



# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA na správu objektu ÚMČ Praha 10 a dislokovaných pracovišť č. 2016/OHS/1083

## Městská část Praha 10

se sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

IČ:00063941

DIČ:00063941

zastoupena: Ing. Vladimírem Novákem, 1. zástupcem starosty

k smluvnímu jednání oprávněna: [redacted] vedoucí Odboru hospodářské správy

bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s. Praha, pobočka Praha 10, Vršovické nám. 67 číslo účtu: 9021-

[redacted]

(dále jen příkazce) na straně jedné

a

## PRAHA 10 – Majetková, a.s.

se sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

IČ: 272 05 703

DIČ: CZ27205703

zastoupena: Ing. Martinem Slavíkem, předsedou představenstva

a Mgr. Davidem Eksteinem, místopředsedou představenstva

zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze oddíl B, vložka 9712

Bankovní spojení: ČSOB, a.s., č. ú.: [redacted]

(dále jen příkazník) na straně druhé

uzavírají podle §2430 a násl. zák.č.89/2012 Sb., občanského zákoník, v platném znění

tuto příkazní smlouvu:

### I.

1. Příkazník se tímto zavazuje, že osobně, jménem a na účet příkazce úplatně obstará správu nemovitostí nacházejících se ve vlastnictví hl. m. Prahy, které byly svěřeny do správy příkazci dle Statutu hl. m. Prahy vydaného na základě zák. č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, a to v rozsahu stanoveném touto smlouvou.
2. Předmětem této smlouvy je obstarání správy budovy Úřadu městské části Praha 10, Vršovická 68, Praha 10 a jeho dislokovaných pracovišť: v objektu Uzbecká, IC Bytový dům Malešice, Počernická a Obřadní síň Zámeček, vše v Praze 10 (dále jen ÚMČ) o celkové výměře 20 608,70 m<sup>2</sup>. Pro úklid je určena plocha o výměře 15 872,60 m<sup>2</sup>.

3. K právnímu jednání příkazníka jménem příkazce v rámci obstarání správy nemovitostí dle tohoto článku vystavil příkazce příkazníkovi souběžně plnou moc, která tvoří přílohu č. 1 a je nedílnou součástí této smlouvy.
4. Příkazník je povinen při obstarávání správy nemovitostí postupovat podle pokynů příkazce, v souladu s jeho zájmy a s odbornou péčí. Příkazník je povinen písemně oznamovat příkazci veškeré okolnosti, které zjistil při obstarání správy nemovitostí dle tohoto článku a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Příkazník není oprávněn se odchýlit od pokynů příkazce, ledaže je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže příkazník včas obdržet jeho souhlas.
5. Příkazník je povinen informovat případné nájemce v ÚMČ, o nových skutečnostech vyplývajících z této smlouvy.

## II.

1. Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost při činnosti příkazníka uvedeně v článku I. této smlouvy, a to zejména předat včas příkazníkovi věci a informace nezbytné k zařízením obstaravatelské činnosti příkazníka.
2. Základní zásady činnosti příkazníka jsou uvedeny v Základních zásadách činnosti správce, které jsou nedílnou součástí této smlouvy (dále jen „Základní zásady činnosti správce“) jako příloha č. 2. Příkazník je povinen plnit veškeré pokyny příkazce zde uvedené.
3. Příkazník je povinen při své činnosti dodržovat povinnosti stanovené touto smlouvou a vydanými pokyny příkazce, obecně závaznými právními předpisy, technickými předpisy a vnitřními předpisy příkazce upravujícími jednotlivé pracovní postupy (těmito jsou zejména administrativní, evidenční a účetní pravidla, postupy práce s pohledávkami, a další související činnosti spojené s plněním předmětu smlouvy).

## III.

1. Smluvní strany prohlašují, že objekty ÚMČ byly příkazci předány na základě předchozího smluvního vztahu založeného dočasnou příkazní smlouvou ze dne 21. 6. 2016, č. smlouvy: 2016/OHS/0628, a to na základě předávacího protokolu ze dne 1. 8. 2016, který byl podepsán oprávněnými osobami příkazce i příkazníka. Přílohu k výše uvedenému protokolu tvoří existující dokumentace předávané nemovitosti.
2. Příkazník je povinen originály nově pořízených dokumentů, které se stávají v okamžiku pořízení majetkem příkazce, předávat příkazci na začátku každého kalendářního čtvrtletí, nejedná-li se o záležitosti, které nesnesou odkladu, a to i v případě jejich pořízení v elektronické podobě.
3. Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce či třetích osob k výkonu správy nemovitostí. Příkazník rovněž odpovídá za splnění závazků převzatých jinými osobami od příkazníka v souvislosti s obstaráním správy nemovitostí. Příkazník je povinen nejpozději do 30 dnů ode dne uzavření této smlouvy uzavřít pojistnou smlouvu o pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou příkazci nebo třetí osobě v souvislosti s činností příkazníka dle této smlouvy a dle ustanovení Základních zásad činnosti správce a toto pojištění udržovat v platnosti po celou dobu účinnosti této smlouvy. Minimální výše pojistného plnění bude činit 10 mil. Kč

## IV.

1. Při výkonu činnosti dle této smlouvy je příkazník povinen postupovat účelně a s péčí řádného hospodáře.

2. Příkazník odpovídá za technický stav objektů ÚMČ, a to přiměřeně ke stavu, v jakém nemovitosti převzal a k prostředkům příkazníkovi příkazcem poskytnutým k opravám a údržbě nemovitostí, s výjimkou v protokolu uvedených havarijních situací daných nemovitostí; v takovém případě bude v protokolu současně uvedena odpovědnost za formu a postup likvidace havárie. V případě porušení povinnosti uvedené v předchozí větě příkazníkem je příkazce oprávněn po příkazníkovi požadovat náhradu škody vzniklé porušením této právní povinnosti, včetně náhrady nákladů účelně vynaložených příkazcem k odstranění následků vzniklé škody.
3. Příkazník je povinen vykonávat řádně a včas veškeré povinnosti příkazníka uvedené v této smlouvě a z této smlouvy vyplývající. Příkazce je v případě porušení těchto povinností oprávněn po příkazníkovi požadovat náhradu vzniklé škody, včetně náhrady nákladů vynaložených příkazcem k odstranění následků tohoto porušení.

#### V.

Příkazník není oprávněn nakládat s nemovitostmi jiným způsobem, než jak stanoví tato smlouva a Základní zásady činnosti správce, zejména není oprávněn nemovitosti nebo jejich části (včetně pozemku) prodat, zastavit, zřídit k nim věcná břemena či jinak zatížit. Při porušení výše uvedených povinností příkazníka odpovídá příkazník příkazci za vzniklou škodu, příkazce je v tomto případě oprávněn požadovat po příkazníkovi též úhradu vynaložených nákladů vzniklých příkazci v souvislosti s odstraněním následků škody. V případě porušení této povinnosti náleží příkazci smluvní pokuta ve výši 250.000.000,-Kč za každé takové porušení právní povinnosti.

#### VI.

1. Příkazník je povinen vést účetní evidenci nákladů a výnosů každé ze spravovaných nemovitostí, aby tyto údaje odpovídaly údajům uvedeným v účetnictví příkazce. Formu a náležitosti této evidence stanoví příkazce. Tuto evidenci je povinen příkazník příkazci vždy bez zbytečného odkladu zpřístupnit.
2. Příkazník je povinen dbát na hospodárné vynaložení prostředků při údržbách a opravách svěřených nemovitostí. Rovněž je povinen dbát na to, aby drobné opravy a údržba, které jsou dle příslušných právních předpisů, případně dle uzavřených smluv, povinni hradit nájemci na své náklady, nebyly účtovány k tíži příkazce, pokud si v jednotlivých případech příkazce nevyhradí jinak. V případě porušení povinnosti uvedené v tomto bodě smlouvy příkazníkem je příkazce oprávněn po příkazníkovi požadovat náhradu škody vzniklé porušením této právní povinnosti, včetně náhrady nákladů vynaložených příkazcem k odstranění následků vzniklé škody.
3. Příkazník je povinen účtovat a vybírat nájemné a úhrady za poskytované služby od data účinnosti této smlouvy.

#### VII.

1. Příkazníkovi náleží za plnění poskytnuté příkazci dle ustanovení této smlouvy a příloh k této smlouvě měsíční odměna ve výši 439 925,54,- Kč bez DPH. K ceně bude připočtena DPH dle platných právních předpisů. Tato úplata bude pravidelně valorizována o nárůst inflace dané indexem nárůstu spotřebitelských cen za předcházející kalendářní rok dle sdělení Českého statistického úřadu vždy od 1.7. každého roku, nejdříve však k 1.7.2018.
2. Odměna příkazníka je splatná měsíčně na základě faktury příkazníka, která bude doručena příkazci vždy do 10. dne měsíce následujícího po měsíci, za nějž má být plněno, a to na účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy. Splatnost faktury je stanovena lhůtou do 30 dnů od doručení příkazci.

3. Příkazníkovi vznikne nárok na odměnu dle čl. VII. odst. 1. v plné výši, pokud řádně vykoná veškeré povinnosti dle této smlouvy. V opačném případě je příkazce oprávněn smluvní odměnu přiměřeným způsobem zkrátit v souladu s touto smlouvou.

#### VIII.


1. Pro účely této smlouvy se za pokyny příkazce považují pokyny vydané Radou příkazce, starostou příkazce, kompetentním zástupcem starosty příkazce nebo kompetentním uvolněným členem Rady příkazce, tajemníkem příkazce, pověřenými pracovníky Odboru hospodářské správy příkazce, pověřenými pracovníky Odboru majetkoprávního příkazce a pověřenými pracovníky Odboru ekonomického příkazce.
2. Příslušní úředníci výše uvedených odborů příkazce (dle platného Organizačního řádu) vykonávají operativní řízení jednotlivých činností příkazníka. Seznam oprávněných osob příkazce z řad úředníků je přílohou č. 3 této smlouvy. Příkazce je oprávněn provádět jednostranně změny oprávněných osob a je povinen tyto změny bez zbytečného odkladu písemně oznámit příkazníkovi.
3. K zajištění hospodárného využití prostředků na opravy a rekonstrukce se příkazník zavazuje v souladu se Základními zásadami činnosti správce zabránit střetu zájmů v zadávání uvedených prací, k jejichž provádění vytvoří příkazník dostatečně konkurenční prostředí a dále zajistí podklady pro všestrannou kontrolu hospodárného nakládání s prostředky na uvedené práce.

#### IX.

1. Příkazník je povinen, poruší-li jakoukoli právní povinnost vyplývající z této smlouvy, která se bude týkat nakládání s peněžními prostředky příkazce nebo kterou lze ocenit penězi, zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 100% (jedno sto procent) z objemu peněžních prostředků, jichž se porušení právní povinnosti příkazníkem týkalo. Právo na náhradu škody příkazce vůči příkazníkovi není tímto ustanovením dotčeno.
2. Příkazník je povinen, poruší-li jakoukoli jinou než v bodě 1. tohoto článku uvedenou právní povinnost vyplývající z této smlouvy nebo příloh k této smlouvě, zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000.- Kč (deset tisíc korun českých). Nejedná-li příkazník nápravu ani ve lhůtě 10 dnů po doručení písemného upozornění příkazce o porušení právní povinnosti příkazníkem a o uplatnění smluvní pokuty ve výši 10.000.- Kč (deset tisíc korun českých), zaplatí příkazci opakovanou smluvní pokutu ve výši 100.000.- Kč (jedno sto tisíc korun českých). Opakované porušení povinnosti příkazníka zakládá oprávnění příkazce použít sankční zkrácenou výpovědní lhůtu této smlouvy v délce tří měsíců. Tříměsíční lhůta počíná běžet dle ustanovení článku X. odst. 2 této smlouvy. Právo na náhradu škody příkazce vůči příkazníkovi není tímto ustanovením dotčeno.
3. Pohledávku na uhrazení smluvní pokuty je příkazce oprávněn započíst proti nároku příkazníka na úhradu odměny dle čl. VII. této smlouvy.
4. Smluvní pokuta za porušení povinnosti stanovené touto příkazní smlouvou se uloží ve lhůtě 30 dnů. Tato lhůta počíná běžet prvním kalendářním dnem měsíce následujícího po dni, kdy bylo porušení právní povinnosti příkazcem zjištěno, nejpozději však do tří let ode dne, kdy k porušení právní povinnosti příkazníkem došlo.
5. Smluvní pokuta za nedodržení termínu nástupu na odstranění havarijního stavu činí 10 000 Kč za každou započatou hodinu prodlení.

#### X.

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

2. Tato smlouva může být písemně vypovězena oběma smluvními stranami, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí šest měsíců a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
3. Příkazce je též oprávněn od této smlouvy jednostranně odstoupit, a to v případě, pokud příkazník poruší ustanovení této smlouvy nebo příloh k této smlouvě a neprovede nápravu porušení této právní povinnosti ani v dodatečné, maximálně však čtrnáctidenní lhůtě, která začne běžet od doručení písemné výzvy k nápravě ze strany příkazce. Dále je příkazce oprávněn od této smlouvy odstoupit, pokud je příkazník v úpadku dle zvláštního zákona, pokud byl na jeho majetek prohlášen konkurz, pokud byl návrh na prohlášení konkurzu na majetek příkazníka zamítnut pro nedostatek majetku příkazníka, pokud byl konkurz na majetek příkazníka zrušen pro nedostatek majetku příkazníka k úhradě nákladů konkurzu, pokud příkazník vstoupil do likvidace nebo při rozhodnutí o zrušení příkazníka z jiných důvodů. Odstoupení od smlouvy ze strany příkazce je účinné dnem doručení tohoto právního jednání příkazníkovi. Odstoupením od smlouvy ze strany příkazce tato smlouva zaniká.
4. Po doručení výpovědi nebo odstoupení od této smlouvy, je příkazník povinen neprodleně provést vyúčtování správy nemovitostí dle této smlouvy.
5. Po doručení výpovědi druhé smluvní straně a po dobu běhu výpovědní lhůty je příkazník povinen pokračovat v činnosti dle této smlouvy, dále je povinen učinit všechna potřebná opatření, aby se zabránilo vzniku případné škody na straně příkazce. Současně je příkazník povinen včas příkazce upozornit na nutná opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody hrozící příkazci pro nedokončení činností souvisejících s obstaráním záležitostí dle této smlouvy. V případě porušení této povinnosti odpovídá příkazník příkazci za vzniklou škodu. Příkazník se zavazuje poskytnout příkazci nebo jím pověřenému zástupci nezbytnou součinnost při zajištění provozu spravovaných nemovitostí ve věcech, které nesnesou odkladu i po doručení odstoupení od smlouvy ze strany příkazce nebo po uplynutí běhu výpovědní lhůty, jinak odpovídá příkazci za vzniklou škodu.
6. Příkazník je dle pokynů příkazce, po uplynutí výpovědní lhůty nebo po doručení odstoupení od smlouvy ze strany příkazce, bez zbytečného odkladu povinen protokolárně předat příkazci nebo novému pověřenému příkazníkovi veškeré věci a informace, které jsou nutné pro správu nemovitostí a které mu byly příkazcem za tím účelem předány či z této činnosti pocházejí. Náležitosti předání spravovaných nemovitostí stanoví Základní zásady činnosti správce.
7. Příkazník je povinen přijímat písemnosti a pokyny příkazce na adrese svého sídla uvedeného v obchodním rejstříku a na emailové adrese .
8. V případě změny sídla se příkazník zavazuje neprodleně, nejpozději však do 7 dnů od změny sídla učinit u vedoucího Odboru hospodářské správy příkazce, prostřednictvím k tomu oprávněné nebo zmocněné osoby, do protokolu písemné prohlášení o změně sídla. Tuto změnu je příkazník současně povinen příkazci doložit, příslušnými hodnověrnými doklady dle požadavku příkazce (novým výpisem z obchodního rejstříku, novou nájemní smlouvou na nebytový prostor apod.). Do doby provedení takového prohlášení a doložení hodnověrnými doklady je příkazník povinen zajistit přijímání písemností na adrese sídla uvedené v platném znění smlouvy.
9. Za den doručení výpovědi, odstoupení od této smlouvy ze strany příkazce, písemného pokynu nebo jiného právního jednání příkazce příkazníkovi bude pro účely této smlouvy též považován den, kdy druhá strana prokazatelně odmítla doručovanou výpověď, odstoupení od smlouvy, písemný pokyn nebo jiné právní jednání příkazce převzít, nebo též den, kdy uplynula lhůta pro doručení doporučeně zasláné výpovědi, odstoupení od smlouvy ze strany příkazce, písemného pokynu nebo jiného právního jednání příkazce na příslušné poště v obvodu shora uvedené adresy sídla příkazníka, v případě, že si příkazník doručovanou



výpověď, odstoupení od smlouvy ze strany příkazce, nebo písemný pokyn nebo jinou písemnost příkazce nepřevezme.

## XI.

1. Tato smlouva může být měněna pouze písemnými dodatky schválenými a podepsanými oběma smluvními stranami.
2. Práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající přecházejí na právního nástupce příkazníka pouze s předchozím písemným souhlasem příkazce.
3. Příkazník je povinen oznámit příkazci, že dojde k jeho zániku, neprodleně poté, co o této skutečnosti bude rozhodnuto.

## XII.

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dne 1. 10. 2016.
2. Práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající nemohou být převedena ani postoupena vcelku ani z části na jiný subjekt bez předchozího souhlasu druhé smluvní strany.
3. Jestliže některé ustanovení této smlouvy bude posouzeno jako neplatné, nebude tím dotčena platnost ostatních ustanovení této smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit toto neplatné ustanovení jiným platným ustanovením.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž obdrží příkazce a příkazník po dvou vyhotoveních.
5. Obě smluvní strany si smlouvu přečetly a stvrzují, že ji uzavřely bez výhrad, podle své pravé a svobodné vůle prostě omylu, na důkaz čehož připojují své podpisy.

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Plná moc

Příloha č. 2 - Základní zásady činnosti správce budovy ÚMČ, včetně detašovaných pracovišť (příkazníka)

Příloha č. 3 - Seznam oprávněných osob příkazce z řad úředníků (viz čl. VIII smlouvy)

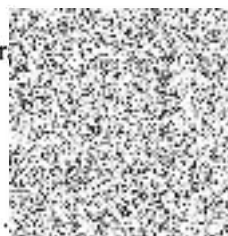
V Praze dne 29. 9. 2016 .....



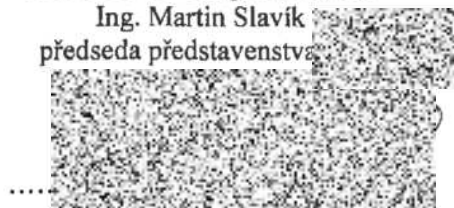
**Městská část Praha 10**  
pověřena vedením OHS



V Pr.....



**PRAMA 10 – Majetková, a.s.**  
Ing. Martin Slavík  
předseda představenstva



Mgr. David Ekstein  
místopředseda představenstva

## Příloha č. 1 příkazní smlouvy

V Praze dne: 19 9 ' 2016

### PLNÁ MOC

Na základě usnesení Rady městské části Praha 10 č. 735 ze dne 22. 9. 2016 uděluje **Městská část Praha 10**, se sídlem Vršovická 68, Praha 10, IČ: 00063941, zastoupená [redacted], pověřenou vedením odboru hospodářské správy Úřadu m. č. Praha 10, jako **příkazce**, dle související příkazní smlouvy na správu objektu budovy Úřadu m. č. Praha 10 a jeho dislokovaných pracovišť č. smlouvy: 2016/OHS/1083 (dále jen smlouva), **správci nemovitého majetku společnosti PRAHA 10 – Majetková, a.s.**, se sídlem Praha 10 - Vršovice, Vršovická 68/1429, PSČ 10138, IČ: 27205703, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka B 9712, jako **příkazníkoví**,

plnou moc

**k obstarání správy nemovitostí vymezených v čl. I odst. 2 smlouvy, tedy k jednání za příkazce k úkonům vyplývajícím ze správy a údržby vymezeného nemovitého majetku včetně případného zastoupení příkazce při jednáních s Českou poštou, s. p. ve věci SIPO, (Soustředěné inkaso plateb obyvatelstva).**

Příkazník je oprávněn uzavírat smluvní vztahy s dodavateli médií a služeb nezbytných pro zprovoznění a další provoz spravovaného objektu, případně na základě zvláštního příkazu příkazce jednat jeho jménem i v dalších záležitostech souvisejících s vymezeným nemovitým majetkem.

Tato plná moc je platná od 1. 10. 2016 do odvolání. Příkazce je oprávněn pověřit další osobu obstaráním záležitostí v rozsahu této plné moci.

[redacted]  
pověřená vedením odboru hospodářské správy  
Úřadu městské části Praha 10

Plnou v plném rozsahu přijímáme:

[redacted]



## Příloha č. 2 příkazní smlouvy

### Základní zásady činnosti správce budovy ÚMČ, včetně detašovaných pracovišť (příkazníka)

#### Článek I.

#### Převzetí nemovitostí do správy příkazníkem po uzavření příkazní smlouvy a předání nemovitostí příkazníkem zpět příkazci v případě ukončení platnosti příkazní smlouvy

1. Při převzetí nemovitostí do správy od příkazce je příkazník povinen zejména v součinnosti a dle pokynů příkazce zabezpečit:
  - a) převzetí nemovitosti předávacím protokolem podepsaným statutárními orgány příkazce a příkazníka nebo jimi písemně zmocněnými zástupci, kopie plné moci vystavené zmocněnci zmocnitelem musí být součástí protokolu;
  - b) převzetí veškeré dostupné dokumentace k předmětné nemovitosti od strany předávající s uvedením soupisu předávané dokumentace s vyznačením chybějící dokumentace v předávacím protokolu;
  - c) respektování stávajících uzavřených smluv s dodavateli medií či služeb;
  - d) respektování vnitřních předpisů příkazce při výkonu činnosti správy (např. Provozní řád budovy ÚMČ).
2. Veškeré doklady uvedené v čl.I., bod 1. se v okamžiku pořízení stávají majetkem příkazce. Příkazník je povinen na vyžádání tyto doklady příkazci předložit nebo odevzdat.
3. Na vyzvání příkazce příkazník zajistí po převzetí nemovitostí do správy provedení číselné specifikace nebytových prostor a zavazuje se, že číselná specifikace prostor a jejich fyzické číselné označení bude po daném termínu souhlasit s uzavřenými nájemními smlouvami. Zároveň provede rekonstrukci této číselné specifikace v softwarové databázi správy majetku a fyzické odstranění neplatného číselného označení v prostorech. Provede rovněž slovní specifikaci společných prostor nemovitostí, příp. dalších částí nemovitostí. Zároveň příkazník provede kontrolu a aktualizaci evidenčních a výpočtových listů, spolu se zajištěním podpisů jednotlivých nájemců.
4. V případě ukončení platnosti příkazní smlouvy je Příkazník povinen předat příkazci nebo jím písemně pověřenému zástupci veškerou dokumentaci, týkající se spravovaných nemovitostí, tj. veškeré doklady, zmíněné v těchto zásadách, dále doklady s těmito listinami přímo či nepřímo související a doklady výslovně neuvedené v těchto zásadách, pořízené příkazníkem v průběhu platnosti příkazní smlouvy. O předání veškeré dokumentace příkazci, dle tohoto článku, bude sepsán protokol, obsahující taxativní výčet všech existujících dokladů, týkajících se spravovaných nemovitostí, jakož i výčet všech předaných dokladů příkazci (např. veškeré smlouvy, uzavřené příkazníkem, evidenční listiny, technická dokumentace atd.).

#### Článek II.

#### Vymezení základních povinností příkazníka při výkonu správy administrativních objektů

Příkazník je při obstarávání správy nemovitostí povinen:

1. Zajistit, aby majetek příkazce, který je předmětem správy, byl řádně inventarizován a evidován tak, aby soustředěné informace mohly být použity pro kvalifikované rozhodování o dalším nakládání s ním a současně sloužily pro kontrolu jeho stavu a úplnosti.

K tomu bude zejména:

- 1.1. Vést a trvale aktualizovat a archivovat majetkoprávní a stavebně technickou dokumentaci spravovaných nemovitostí, vyjma chybějící dokumentace uvedených v předávacím protokole, který tvoří přílohu příkazní smlouvy.



- 1.2. Upozorňovat příkazce na nové nebo nově zjištěné skutečnosti, které vyplývají ze stavebně technického stavu spravovaných nemovitostí nebo způsobu jejich užívání, které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce a takovou změnu pokynů příkazci navrhnout.
- 1.3. Aktualizovat pravidelně datové rozhraní (iDES) na internetu tak, aby vybrané a příkazcem požadované informace o hospodaření (čerpání rozpočtu) a stavebně-technická data (revize, pasporty apod.) byla v ucelené formě v reálném čase přístupná pověřeným pracovníkům příkazce.

**2. Zajistit, aby s určenými finančními prostředky ze spravovaného majetku bylo hospodařeno v souladu s pokyny příkazce, aby související výdaje byly vynakládány pouze v rozsahu a k účelu v souladu se zájmy příkazce.**

**K tomu bude zejména:**

- 2.1. Zpracovávat a předkládat příkazci návrhy na zlepšení správy, technického a stavebního stavu a snížení nákladů na provoz nemovitostí.
- 2.2. Zpracovávat a předkládat příkazci každoročně, v termínu stanoveném do 30. 9. návrh střednědobého plánu údržby a oprav na následující období.
- 2.3. Vypracovávat a v termínech, stanovených pro přípravu rozpočtu, předkládat příkazci návrh finančního plánu na následující rozpočtový rok ve skladbě:
  - běžné opravy;
  - náklady revizí a kontrol;
  - náklady režie správy;
  - seznam a finanční vyjádření velkých oprav, jako jsou rekonstrukce a modernizace.
  - další náklady se správou související.
- 2.4. Zúčastňovat se projednávání předloženého návrhu finančního plánu a poskytovat k němu odborná vysvětlení a zdůvodnění.
- 2.5. Dodržovat schválený finanční plán s tím, že schválené účelové určení prostředků a jejich limity jsou nepřekročitelné bez předchozího souhlasu příkazce.

**3. Zabezpečit, aby svěřené nemovitosti splňovaly obecně závazné předpisy, zejména pak stanovené stavebně-technické, bezpečnostní a požární parametry.**

**K tomu bude zejména:**

- 3.1. Zajišťovat průběžné provádění kontroly stavu nemovitostí, včetně jejich vybavení a technických zařízení. Povinné revize, v termínech a způsobem stanoveným obecně závaznými předpisy zajišťuje OHS.
  - 3.2. Zajišťovat včasné odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami a zajišťovat plnění povinností stanovených vnitřními předpisy příkazce v oblasti požární ochrany, zdraví a hygienické ochrany spravovaných nemovitostí.
  - 3.3. Zabezpečovat nepřetržitou havarijní službu a zajistit operativní odstraňování následků havárií technických zařízení či inženýrských sítí, vč. případného náhradního zásobování vodou.
- 4. Zajistit systematickou údržbu svěřeného majetku tak, aby s optimálními náklady byla zabezpečena dlouhodobá životnost a provozuschopnost všech stavebních konstrukcí, technických a technologických zařízení a vybavení spravovaných nemovitostí.**

**K tomu bude zejména:**

- 4.1. Průběžně kontrolovat a pololetně vyhodnocovat stavebně-technický stav svěřených nemovitostí a vypracovávat věcný návrh plánu údržby a oprav jako podklad pro zpracování návrhu finančního plánu.
  - 4.2. Podle naléhavosti a míry opotřebení stanovovat rozsah a pořadí údržby a běžných oprav, jejichž cena za jednotlivý případ nepřesáhne 20.000,-Kč a tuto údržbu a běžné opravy provádět. Faktura za provedenou údržbu či opravy bude vystavena na účet příkazce. Není-li k provedení údržby nebo opravy příkazník oprávněn dle příslušných právních předpisů či jiných závazných norem, zadá příkazník provedení údržby nebo opravy vhodnému dodavateli. Stanovený rozsah prací bude předkládán příkazci k posouzení naléhavosti a případnému odsouhlasení na pravidelných týdenních schůzkách.
  - 4.3. V případě, že cena údržby a běžných oprav přesahuje 20.000,- Kč pro jednotlivý případ, stanoví příkazce, kdo potřebnou údržbu a opravy provede.
  - 4.4. V případě, že údržba a opravy dle bodu 4.2. nebo 4.3. nebudou prováděny přímo příkazníkem, vyjma prací prováděných dle objednávek příkazce, zajistí příkazník sjednání smluv s dodavateli nebo vystavení příslušných objednávek, kontrolu provádění prací, kontrolu kvality prováděných prací, včasnost a úplnost prováděných prací a správnost účtovaných cen. Po dokončení objednaných prací, vyjma prací prováděných dle objednávek příkazce, provede jejich řádné převzetí, zkontroluje věcnou a cenovou správnost a na fakturách a jiných účetních dokladech tyto skutečnosti ověří. Tyto doklady prokazatelně předá k uhrazení a zaúčtování na ekonomický odbor příkazce.
  - 4.5. Zajišťovat, aby drobné opravy a údržbu, které je dle právních předpisů nebo dle platných nájemních smluv povinen hradit nájemce, nebyly účtovány k tíži vlastníka.
  - 4.6. Předkládat příkazci stanoviska ke stavebním úpravám nebytových prostor, požadovaných jejich nájemci.
  - 4.7. Zúčastňovat se stavebních řízení o rekolaudaci staveb, nebytových prostor či bytů v objektech, jež jsou předmětem správy, a jménem příkazce se účastnit přejímky stavebních úprav a dokončených stavebních děl. Povinně v případech, že se jedná o stavební práce, v jejichž rámci příkazník vykonává svou působnost dle bodu 4. 4. těchto podmínek, v ostatních případech na vyžádání příkazce.
  - 4.8. Informovat provozovatele inženýrských sítí o poruchách nebo haváriích sítí nebo jejich částí a uplatňovat požadavky na jejich odstranění.
- 5. Zajistit řízení energetického provozu budov včetně pravidelného vyhodnocování veškerých energetických vstupů do jednotlivých nemovitostí, které jsou předmětem této smlouvy a systematickou činností přispívat k optimalizaci těchto vstupů.**

**K tomu bude zejména:**

- 5.1. Zajišťovat důsledné dodržování doporučení, vyplývajících ze zpracovaných energetických auditů.
  - 5.2. Navrhovat postupně pro jednotlivé nemovitosti opatření, přispívající k dosažení dalších úspor.
  - 5.3. Kontrolovat pravidelně odběr energií včetně hledání možností úspor při sjednávání odběrových diagramů a smluv na odběr energií, a to zejména:
    - zajištěním pravidelného odpočtu energií;
    - styku s dodavateli médií a dotčenými orgány státní správy;
    - zavedením centrální evidence dat;
    - čtvrtletní písemnou informací o provozu objektu.
- 6. Zajistit komplexní správu spravovaných nemovitostí, zejména:**
- Smluvní zajišťování služeb, dodávku médií (dle dispozic příkazce)
  - Realizace drobných oprav a údržby, včetně havarijní služby
  - Zajištění servisních služeb technických zařízení

- Zajištění komplexních úklidových služeb v budově, souvisejících pracovištích a venkovních plochách
- Zajištění předpisu nájemného a služeb, včetně ročního vyúčtování služeb

**7. Na vyzvání příkazce, případně ve vzájemné spolupráci, podílet se na zpracování a aktualizaci kompletní provozní dokumentace spravovaných objektů:**

7.1. Konkrétní typ dokumentace bude vždy určen Odborem hospodářské správy (dále jen OHS), např. provozní řády vybraných prostor, plány údržby, plány revizí atd.

### Článek III.

#### Obecné prováděcí pokyny k základním povinnostem příkazníka

- a) chránit převzaté nemovitosti spolu s majetkem vymezeným v čl. I., bod 1) a nově pořízeným majetkem před krádežemi, poškozením, zničením, ztrátou, neoprávněným užitím a zneužitím;
- b) při smluvním zajišťování služeb přihlížet k oprávněným potřebám a zájmům nájemců nebytových prostor;
- c) v případě, že bude příkazcem vyzván, smluvně zajišťovat u oprávněných subjektů dodávku médií, tj. tepla, TUV, el. energie, plynu a vody. Kopie uzavřených smluv předat OHS ve třech vyhotoveních;
- d) v případě, kdy bude příkazcem vyzván ve smyslu § 76 odst. 3 a § 89 odst. 1 písm. a) zákona č. 458/2000 Sb., energetický zákon, uzavřít s dodavatelem topného média písemnou smlouvu. Případné nejasnosti, které by bránily uzavření takovéto smlouvy, je příkazník povinen neprodleně písemně oznámit příkazci;
- e) v případě že bude příkazcem vyzván, zajišťovat smluvně servisní činnost a provozní revize technických zařízení inženýrských sítí, a to včetně vyhotovení návrhu plánu oprav vycházejících z požadavků revizních zpráv;
- f) zabezpečit denně non-stop 24 hodin havarijní službu s termínem nástupu na odstranění havarijního stavu do 1 hodiny a trvale a zřetelně informovat o způsobu její dosažitelnosti uživatele objektů;
- g) zabezpečit, na základě písemného pokynu příkazce, prohlídku konkrétního volného prostoru pro potenciálního budoucího nájemce, a to za osobní účasti některého ze svých zaměstnanců;
- h) provádět průběžnou i namátkovou fyzickou kontrolu užívání svěřených objektů, včetně kontroly skutečného stavu v návaznosti na smluvní vztahy a platnou právní úpravu, jedenkrát za rok aktualizovat evidenční a výpočtové listy jednotlivých nájemců, a to včetně zajištění podpisu oprávněných osob - nájemců;
- i) na vyzvání příkazce sám provádět místní šetření podle zadaných kritérií nebo se ho na žádost příkazce účastnit;
- j) do 10 pracovních dnů od zjištění, prověřit a prošetřit (též přímo v místě) všechny informace vzbuzující podezření, že nebytový prostor je nebo by mohl být neoprávněně užíván, provést všechny příkazci dostupné úkony k identifikaci neoprávněného uživatele a ke zjištění všech potřebných údajů a ve lhůtě do 5 pracovních dnů od ukončení šetření o výsledcích písemně informovat příkazce; upozorňovat příkazce na nevhodné užívání nájemních prostor a chování nájemců těchto jednotek.
- k) navrhnout a po schválení příkazcem provádět taková opatření, která povedou ke zjednání nápravy v případech neoprávněného nakládání s nájemními prostory nebo v případech porušování dobrých mravů v objektu;
- l) zajišťovat v oblasti nakládání s komunálním odpadem u spravovaných nemovitostí povinnosti příkazce, uložené příslušnými platnými právními předpisy - zejména zák.č. 185/2001 Sb. o odpadech, v platném znění, a navazující vyhláškou hl. m. Prahy č. 5/2007 Sb. HMP (vyhláška o odpadech), v platném znění;
- m) zejména zajišťovat, :
  - udržení čistoty na stálém stanovišti sběrných nádob na domovní odpad;

- mimořádné úklidy viz. Příloha č.5, deratizaci, desinfekci a desinfekci podle následujících zásad:
  - při zjištění nutnosti výše popsanou akci realizovat bude pracovník příkazníka kontaktovat příslušného referenta OHS, se kterým společně provedou místní šetření a následně stanoví postup k odstranění s tím, že provedou předběžnou kalkulaci dle obvyklých cen. Z tohoto místního šetření bude proveden zápis, ve kterém bude situace podrobně popsána a zároveň bude pořízena fotodokumentace;
  - příkazník po té vystaví objednávku subdodavateli, který činnosti provede. Cena takové objednávky by se měla pohybovat v cenové hladině určené na místním šetření. Pokud tomu tak nebude, příkazník kontaktuje OHS s vysvětlením a počká na písemný souhlas OHS s takto vystavenou objednávkou
  - faktura subdodavatele bude před proplacením doručena OHS spolu se zápisem z místního šetření a objednávkou poté, co bude tato výše zmíněná faktura odsouhlasena a podepsána OHS (v nepřítomnosti jeho zástupcem), bude vrácena příkazníkovi, který provede úhradu dodavatelské firmě.
- n) vést jednání s oprávněnými nájemci objektů v rozsahu plné moci a povinností příkazníka daných těmito zásadami, příkazní smlouvou a písemnými pokyny příkazce, poskytovat nájemcům a ostatním oprávněným žadatelům včasné a správné informace a rady při žádostech a bezodkladně jim poskytovat součinnost při vyřizování jejich záležitostí ve vztahu k příkazci, vždy pořídí o jednání zápis, který podepíše zúčastněné strany;
- o) vyplňovat, v souladu se skutečným stavem, požadované údaje a případná vyjádření na žádostech o povolení stavebních úprav apod.;
- p) zajistit v rozsahu povinností příkazce a pronajímatele pravidelný úklid:
  - venkovních ploch u budovy ÚMČ Praha 10 (viz příloha č. 1)
  - vnitřních prostor ÚMČ Praha 10, tj. kanceláří, chodeb, společných prostor, sociálních zařízení atd. budovy ÚMČ Praha 10 (viz příloha č. 2 – HMG úklidových prací, příloha č. 3 – struktura ploch budovy ÚMČ) včetně zajištění tzv. pohotovostního úklidu, což znamená trvalou denní přítomnost dvou pracovníků na úklid v budově ÚMČ Praha 10 v rámci pracovní doby úřadu
  - kontejnerových a popelnicových stání s pevným základem a přesným označením
  - zajistit informování nájemců o druhu úklidu, jeho rozsahu a kdy se který druh úklidu provádí
- q) zajistit na základě pokynu příkazce mimořádné úklidové akce (viz příloha č. 5 - Specifikace mimořádných úklidových prací)
- r) včas a řádně, minimálně 5 dnů předem, písemně informovat každého oprávněného zástupce a nájemce nebytového prostoru (u významných s vykázaným doručením), o chystaných akcích a změnách, které se ho dotýkají (zejména o chystaných opravách, o změnách nájemného a úhrad za služby apod.);
  - tel. číslech tísňových volání;
  - havarijní službě;
  - mandataři (o umístění sídla a administrativních prostor, hodinách určených pro styk s veřejností, o pověřených pracovnících pro jednotlivé úseky správy apod.);
  - mandantovi.
- s) spolupracovat se zástupci příkazce při realizaci opatření na úseku požární ochrany, hygieny a bezpečnosti práce.

#### Článek IV.

##### Prováděcí pokyny v oblasti oprav a údržby

Příkazník je při obstarávání správy nemovitostí v oblasti údržby a oprav povinen zejména:

- a) zajišťovat drobnou údržbu a opravy spravovaných nemovitostí v rozsahu, vyplývajícím z obecně závazných předpisů, do výše určené finančním limitem;

- b) v případě havárií a poruch učinit bezodkladně nezbytná opatření k zamezení vzniku dalších škod a neprodleně informovat příkazce a řídit se jeho pokyny;
- c) informovat bezodkladně správce inženýrských sítí o vzniklé poruše nebo havárii;
- d) při převzetí volného prostoru do evidence je příkazník povinen uzavřít přívod všech médií do tohoto prostoru, a to do doby provádění oprav. Stejně tak učiní po ukončení oprav realizovaných jak příkazníkem, tak i příkazcem;
- e) zabezpečovat na vyžádání příkazce opravy uvolněných nebytových prostor v rozsahu a termínech dohodnutých s příkazcem pro každý jednotlivý případ, po ukončení prací sepsat předávací protokol (obsahující soupis drobného hmotného investičního majetku) a předat jej příkazci;
- f) vyjadřovat se písemně bez zbytečného odkladu k záměrům nájemců prostor na provedení veškerých stavebních úprav a oprav, které svým rozsahem vyžadují ohlášení nebo stavební povolení a neprodleně předkládat tato vyjádření příkazci. Tato vyjádření slouží pouze jako podklad pro rozhodování příkazce a nenahrazují souhlas příkazce jako pronajímatele nebytových prostor. Vzniklé změny po jejich provedení a případné kolaudaci, jde-li o opravy nebo úpravy na stavební povolení, je příkazník povinen zanést do pasportu nebytového prostoru, do evidenčního listu a evidenčního informačního systému;
- g) zabezpečovat, aby drobné opravy, které jsou na základě uzavřených smluv a platných právních předpisů povinni hradit nájemci, byly těmito nájemci průběžně hrazeny;
- h) podávat příkazci návrhy na nezbytné opravy či rekonstrukce nad rámec finančních prostředků stanovených příslušným limitem, v cenách obvyklých, jedenkrát ročně, a to do 30. 4. kalendářního roku na následující kalendářní rok; tento návrh následně upřesňovat na jednotlivá čtvrtletí a zároveň doplňovat o opravy, jejichž potřeba vyplývá z revizí a nepředvídatelných událostí v průběhu roku; upřesněné a doplněné návrhy předkládat příkazci čtvrtletně vždy do posledního dne posledního měsíce čtvrtletí na následující čtvrtletí;
- i) v případech rozhodnutí učiněných příkazcem, stavebním úřadem, popř. jinými k tomu ze zákona nebo příkazcem oprávněnými osobami je příkazník povinen zabezpečit realizaci uložené povinnosti, vyplývající z rozhodnutí. Příkazník je vždy v těchto případech povinen vyžádat si od příkazce stanovení rozsahu povinností, které je povinen zabezpečit, a to v každém konkrétním případě zvlášť;
- j) vyjadřovat se bezodkladně jménem příkazce k odběru el. energie, plynu apod.
- k) zajištění tzv. „pohotovostní údržby“ spočívající jednak v denním řešení požadavků OHS a jednak v odstraňování běžných závad v budově úřadu m.č. Praha 10 ( elektro práce, sanita, stěhování, zámečnické práce, venkovní úklid atd., - viz příloha č. 4) Toto musí být zajištěno 3 stálými pracovníky během pracovní doby úřadu, včetně jejich dosažitelnosti na mobilním telefonu pro případ nenadálé situace i mimo běžnou pracovní dobu úřadu.

#### **Článek V.** **Prováděcí pokyny v ekonomické oblasti**

Příkazník je při obstarávání správy nemovitostí (zde budova ÚMČ Praha 10) v oblasti ekonomické povinen zejména:

- a) zajišťovat správu a údržbu svěřeného majetku hospodárně s minimálními náklady;
- b) provádět vyúčtování tepla, vodného a stočného, TUV a ostatních služeb vč. telefonů jednotlivým nájemcům či jiným odběratelům dle platných předpisů, provádět roční vyúčtování záloh na teplo, vodné a stočné, TUV a ostatních služeb jednotlivým nájemcům nejpozději do 30. 4. následujícího roku;
- c) předepisovat v souladu s platnými právními předpisy, nájemní smlouvou a pokyny příkazce nájemné a úhradu za služby poskytované v souvislosti s užíváním nebytových prostor. V případě nezaplacení platby upomínat a činit úkony vedoucí k uspokojení pohledávek, včetně mimosoudního vymáhání, a nájemci předepisovat poplatek z prodlení, úrok z prodlení a smluvní pokutu;



- d) veškeré příjmy a výdaje týkající se nemovitostí, jejichž správa je předmětem této smlouvy, provádět na podúctu příkazce, zřízeném pro tuto činnost u České spořitelny;
- e) provádět čtvrtletní a roční rozbor hospodaření s finančními prostředky, majetkem a závazky, které příkazník spravuje v rámci svých povinností dle této příkazní smlouvy. Rozbor bude obsahovat rozhodné údaje k odůvodnění výše vynaložených finančních prostředků a dále komentář k odůvodnění výše přijatých a vynaložených finančních prostředků; příkazník je povinen předkládat výše uvedený čtvrtletní rozbor vždy nejpozději do 30.4., 31.7., 31.10. kalendářního roku a roční rozbor do 28.2. roku následujícího,
- f) podrobit se, dle pokynu příkazce, finančnímu a věcnému auditu, a to auditorem nebo auditorskou firmou, kterou určí příkazce;
- g) vést účetní a analytickou evidenci vztahující se k rozsahu výkonu správy příkazníka v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., v platném znění, a dodržovat účtový rozvrh stanovený příkazcem;
- h) zajistit, aby byly na podúčet příkazce podle této smlouvy poukazovány příjmy a hrazeny výdaje týkající se výhradně spravovaného majetku příkazce, jehož správa je předmětem této smlouvy. K datu účinnosti této smlouvy to jsou následující výdaje:
- oprava a údržba svěřených nemovitostí
  - poštovní poplatky spojené s doručováním písemností nebo finančních prostředků
  - poplatky za komunální odpad podle vyhl. HMP č.20/ 2002 Sb. se splatností do 15.5. a 15.12. příslušného kalendářního roku
  - náklady peněžního ústavu spojené s vedením podúctu
  - obstaravatelská odměna příkazníka fakturovaná měsíčně a převedená do konce tohoto měsíce na účet příkazníka na podkladě jeho daňového dokladu,
  - desinfekce a deratizace v nutných případech
  - vyklízení prostoru hrazené po předchozím souhlasu příkazce,
  - náklady na služby u neobsazených nájemních jednotek po předchozím souhlasu příkazce
  - náklady inkasní smlouvy v rámci standardních služeb
  - náklady na řádné revize systému, kromě revizí systémů, jejichž výkony jsou zařazeny jako služba uživateli
  - náklady na odstranění závad zjištěných revizemi, nikoliv však odstranění závad, které vznikly z důvodu nedostatečného výkonu správy příkazníka
  - veškeré služby uvedené v článku V., písm. b) těchto zásad
  - další náklady stanovené příkazcem;
- i) předávat příkazci zpracovanou měsíční účetní závěrku, týkající se spravovaných nemovitostí, v termínu do 5. pracovního dne následujícího měsíce takto:
- data účetní evidence v kumulovaných obrazech uvedených sumárně pod posledním číslem dokladu použitým v daném měsíci v rámci příkazcem určené číselné řady dokladů za jednotlivé analytické účty pro integraci zpracování účetní evidence hospodářské činnosti m.č. jako jediné účetní jednotky, a to ve dvojnásobném vyhotovení
  - účetní výkazy, rozvahu, výkaz zisků a ztrát a hlavní knihu dle jednotlivých dokladů
  - soupis přesného počtu spravovaných nájemních jednotek za dané období
  - fotokopie výpisu příslušného bankovního podúctu k poslednímu dni kalendářního měsíce
  - přehled stavu neplatičů, který bude vázat na příslušný analytický účet pohledávek;
- j) na základě zpracovávaného měsíčního vyúčtování veškerých příjmů po odpočtu veškerých výdajů, odsouhlaseného příkazcem a předkládaného do 25. dne následujícího měsíce, převádět každý měsíc do 15. dne dalšího měsíce na hlavní účet příkazce rozdíly z vyúčtování;
- k) předávat příkazci zpracovanou roční účetní závěrku v termínu a rozsahu určeném příkazcem včetně inventarizace majetku, pohledávek a závazků roku, za něž je předkládána roční účetní závěrka. Inventarizace bude předložena ve formě a termínu určeném příkazcem;
- l) vést veškerou účetní a operativní evidenci spojenou se správou a údržbou majetku příkazce zcela odděleně od účetnictví a operativní evidence ostatní podnikatelské činnosti prováděné příkazníkem;

- m) pro vedení účetnictví a analytické evidence si příkazník pořídí a bude používat programové vybavení iDES s napojením na programové vybavení používané příkazcem - GINIS;
- n) při ukončení činnosti příkazníka doloží příkazník veškeré účetní zůstatky k datu ukončení dokladovou inventurou. Tuto dokladovou inventuru předá příkazník příkazci do 60ti kalendářních dnů po ukončení výkonu správy dle této příkazní smlouvy. V případě neprokázání zůstatků bude minusový inventarizační rozdíl uhrazen ve prospěch příkazce.

## **Článek VI.**

### **Prováděcí pokyny v oblasti právní**

1. Příkazník je povinen na pokyn příkazce upravit, ve lhůtě stanovené příkazcem, své smluvní vztahy ke třetím subjektům související se správou svěřeného majetku, dle pokynů příkazce, zejména smlouvy o inkasu, smlouvy o dílo apod.
2. Příkazník je oprávněn uzavírat smluvní vztahy v souvislosti se správou svěřeného majetku dle příkazní smlouvy a jejich příloh pouze se subjekty, které nemají jakékoliv personální (včetně příbuzenských), kapitálové nebo jiné obdobné propojení s příkazníkem. Tuto povinnost je příkazník povinen zahrnout do všech příslušných smluv a zavázat v nich, stejně jako sebe, i subjekt (dodavatele, zhotovitele díla) ve vztahu ke všem jeho případným subdodavatelům.
3. Veškeré zakázky (dodávky) spojené se správou a údržbou svěřeného majetku mohou být příkazníkem zadávány a zhotoviteli prováděny pouze v souladu se zákonem č. 137/2006 sb., o veřejných zakázkách a na základě řádně vystavených objednávek či uzavřených smluv, např. smlouvy o dílo apod. Příkazník je povinen uvést jako nedílné součásti každé z těchto smluv následující:
  - a) povinnost zhotovitele řádně vystavit faktury, kde bude vedle obecně daných požadavků uvedeny informace s přesným rozpisem nákladů za materiál, specifikace použitých materiálů (vč. údajů o dodaném množství, druhu a jednotkové ceně použitých materiálů);
  - b) povinnost zhotovitele uvést k faktuře přesný rozpis provedených prací vč. množství a ceny (popř. hodinové sazby jednotlivých druhů prací, počet odpracovaných hodin) apod.;
  - c) povinnost zhotovitele uvést a přesně specifikovat náklady za dopravu specifikujícími odkud, kam, kdy, co a za kolik bylo dopraveno včetně ujeté vzdálenosti apod.;
  - d) povinnost zhotovitele přiložit k fakturám ceníky za práci, materiál a ostatní součásti díla, podle kterých bude prováděna fakturace;
4. Dílo (zakázku) je příkazník oprávněn zadat a smlouvu uzavřít pouze se subjektem (zhotovitelem), který neprováděl u spravovaného objektu zjišťování nedostatků, revize, znalecká posouzení technického stavu spravovaného objektu nebo jednotlivého technického zařízení apod., a který ani nemá na toho, kdo provedl zjišťování nedostatků, revize, znalecká posouzení technického stavu spravovaného objektu nebo jednotlivého technického zařízení apod., a který ani nemá na toho, kdo provedl zjišťování nedostatků, revize, znalecká posouzení technického stavu spravovaného objektu nebo jednotlivého technického zařízení apod. jakékoliv personální (včetně příbuzenských), kapitálové a obdobné vazby. Tuto povinnost je příkazník povinen zahrnout do všech příslušných smluv a zavázat v nich, stejně jako sebe, i zhotovitele díla (dodavatele) ve vztahu ke všem jeho případným subdodavatelům.
5. V případě ukončení nájemního vztahu výpovědí ze strany nájemce je příkazník povinen si od nájemce vyžádat a evidovat písemnou výpověď nájemce nebytového prostoru; dále je příkazník povinen neprodleně sdělit tuto skutečnost příkazci a originál písemné výpovědi neprodleně předat příkazci. Dohody o ukončení nájmu nebytového prostoru uzavírá výlučně příkazce.
6. Příkazník provádí průběžnou kontrolu plnění povinností nájemce, vyplývajících z nájemních smluv. Pokud příkazník zjistí, že je nájemce v prodlení s platbou nájemného a dalších úhrad spojených s užíváním prostoru, je příkazník povinen upomínat a činit úkony vedoucí k uspokojení pohledávky, včetně mimosoudního vymáhání. V souladu s uzavřenou smlouvou o nájmu je příkazník povinen účtovat dlužníkovi úroky a poplatky

z prodlení a ostatní smlouvou dané sankce a upozornit na to dlužníka v každé upomínce. Je-li v nájemní smlouvě dohodnuta tzv. smluvená adresa bude příkazník povinen zaslat upomínky na smluvenou adresu.

7. Bude-li některý nájemce v prodlení s úhradou předepsaných plateb včetně příslušenství, je příkazník povinen nájemce o úhradu upomínat a činit úkony vedoucí k uspokojení pohledávky včetně mimosoudního vymáhání. Těmito úkony jsou zejména:
  - v případě, že dlužník neuhradí pohledávku do 30 dní po její splatnosti, vyzve ho příkazník k uhrazení dluhu 1. upomínkou s vykázaným doručením a založí spis dlužníka v písemné podobě a elektronické podobě v iDES. Spis dlužníka bude ze strany příkazníka bezdokladně aktualizován o dále provedené úkony. Příkazník dále provede aktualizaci výpočtového listu a zjistí skutečnou situaci v jednotce. Provede místní šetření a sepiše o tom úřední zápis (s uvedením kdo, co, proč, kdy a jakým způsobem zaplatí);
  - pokud dlužník nezaplatí do 30 dnů od dne doručení 1. upomínky, vyzve ho příkazník k uhrazení pohledávky 2. upomínkou, jejíž součástí bude upozornění dlužníka na případné následky neuhrazení pohledávky ve druhém měsíci (tzv. předžalobní upozornění) s vykázaním doručení. Provede opakované místní šetření a sepiše zápis;
  - pokud dlužník nezaplatí ani do 30 dnů od dne doručení 2. upomínky, předá příkazník nejpozději do 14 dnů aktualizovaný spis dlužníka se všemi doklady o provedených úkonech (v listinné podobě prostřednictvím podatelny ÚMČ Praha 10, v elektronické podobě prostřednictvím iDES) Odboru majetkoprávnímu (dále jen OMP);
  - a i dále nadále dostupovat v souladu s příkazní smlouvou a těmito zásadami.
8. Upomínky je příkazník povinen doručit nájemci (s povinností prokázat toto doručení). Ve všech upomínkách je příkazník povinen stanovit nájemci dodatečnou lhůtu k zaplacení dlužných částek, a to do pěti pracovních dnů od doručení upomínky.
9. Příkazník je povinen předat příkazci písemně podklady pro podání výpovědi z nájmu, a to do pěti pracovních dní ode dne, kdy byly příkazníkovi doručeny (nebo si je mohl příkazník zjistit nebo obstarat) výpisy nebo jiné podobné údaje, ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce nebytového prostoru je v prodlení s placením nájemného nejméně jeden měsíc. Příkazník je povinen předat příkazci písemně podklady pro podání žaloby na zaplacení dluhu, a to do pěti pracovních dní ode dne, kdy byly příkazníkovi doručeny (nebo si je mohl příkazník zjistit nebo obstarat) nebo údaje, ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce nezaplatil stanovené úhrady (i část stanovených úhrad) ani ve lhůtách stanovených v jednotlivých upomínkách zasílaných nájemci.
10. Povinností příkazníka je předat na dožádání příkazce, bezdokladně, nejpozději do pěti pracovních dní od obdržení dožádání, příkazci veškeré dostupné doklady a informace, včetně jejich aktualizace, týkající se konkrétního dluhu včetně příslušenství. Požádá-li příkazce příkazníka nad rámec výše uvedených povinností o jakékoli dostupné doklady a informace týkající se konkrétního dluhu (včetně jeho aktualizace a příslušenství), je příkazník povinen nejpozději do pěti pracovních dní od obdržení pokynu příkazce takové informace a doklady poskytnout.
11. V ostatních případech zjištěného porušení nájemní smlouvy je příkazník povinen též předat příkazci podklady pro podání výpovědi z nájmu nebo k jiným opatřením a na vyžádání poskytnout příkazci další doplňující podklady, a to do pěti pracovních dní od zjištění takového porušení, nebo od vyžádání příkazcem.
12. Výše uvedené podklady je příkazník povinen předávat formou "Protokolu o postoupení podkladů k žalobě". U nových sporů musí podklady vždy obsahovat nájemní smlouvu, evidenční (výpočtový) list se všemi rozhodnými údaji, upomínky včetně doručenek a případně i další doklady nebo korespondenci související s daným sporem. U probíhajících sporů o zaplacení dluhu nebo u případů, jejichž podklady pro podání žaloby byly již předány, předat pouze podklady dokládající nové skutečnosti (později došlé doručenký k upomínkám, aktualizaci dluhu včetně příslušenství apod.).
13. Příkazník je povinen poskytovat příkazci součinnost při řešení soudních sporů zejména podáváním osobních svědectví pracovníků příkazníka na soudních jednáních a dodávat v dohodnutém rozsahu a bezdokladně, nejpozději však do 5ti pracovních dnů od požádání, veškeré písemné podklady k právním sporům, které vede příkazce. Povinnost příkazce požádat jako první o součinnost a o podklady se vztahuje pouze na případy,

u kterých nemá příkazník sám povinnost poskytovat součinnost a písemné podklady podle všech ostatních ustanovení této smlouvy jako první.

14. Na vyzvání příkazce je příkazník povinen zajišťovat účast svého zaměstnance u nařízených výkonů rozhodnutí vyklizením prostoru.

#### **Článek VII.**

##### **Prováděcí pokyny k administrativně-technické a evidenční činnosti**

1. Při administrativně-technické a evidenční činnosti je příkazník zejména povinen:
- a) bez zbytečného odkladu po uzavření této smlouvy sjednat s pojišťovnou na své náklady pojištění své odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout příkazci nebo třetí osobě v souvislosti s činností příkazníka, příkazník je povinen do třech měsíců od uzavření smlouvy předložit příkazci příslušné pojistné smlouvy a opakovaně (každoročně) bez zbytečného odkladu od zaplacení předkládat doklad o zaplacení pojistného; tato povinnost příkazníka se vztahuje na období platnosti příkazní smlouvy;
  - b) poskytovat vždy věcně správné a úplné údaje, přehledy a doklady vyžadované příkazcem, včetně zpracovávaných podkladů, zejména v oblasti smluvních vztahů, příkazcem vyžádaných přehledů nebytových prostor příp. společných prostorů domů, podle příkazcem zadaných kritérií a v požadovaných termínech;
  - c) kontrolovat plnění povinností druhých smluvních stran, vyplývajících ze smluv, týkajících se spravovaného majetku a poskytovat příkazci a jím pověřeným osobám bezodkladně veškerou potřebnou součinnost při kontrole těchto smluv a jejich plnění, zejména poskytnutím veškerých potřebných písemných podkladů;
  - d) po dobu platnosti příkazní smlouvy průběžně aktualizovat a chránit před krádežemi, poškozením, zničením, ztrátou, neoprávněným užitím nebo zneužitím doklady uvedené v těchto Zásadách Čl.1., bod 1), zejména veškeré smlouvy uzavřené za příkazce, přímo příkazcem nebo vztahující se ke správě svěřeného majetku, jakož i ostatní účetní a jiné doklady vztahující se k těmto smlouvám a jejich plnění, dále je příkazník povinen mít tyto doklady stále k dispozici;
  - e) zajišťovat vedení korespondence, administrativní a technické dokumentace včetně archivace všech písemných dokumentů vztahujících se ke správě svěřeného majetku;
  - f) přijímat, evidovat a vyřizovat stížnosti a podněty fyzických a právnických osob, o stížnostech, podnětech a způsobu jejich vyřízení bezodkladně písemně informovat příkazce a vést jejich písemnou evidenci, včetně údajů o vyřízení;
  - g) vyhotovovat, dle pokynů příkazce, smlouvy o nájmu s osobami určenými příkazcem a originály těchto dokladů předávat příkazci, smlouvy uzavírá a podepisuje příkazce;
  - h) vyhotovovat, dle pokynů příkazce, výpočtové listy, které budou nedílnou součástí nájemních smluv o nájmu nebytových prostor a originály těchto dokumentů předávat příkazci;
  - i) při případné změně a vystavení nových příloh nájemních smluv (evidenčních listů, výpočtových listů, předávacích protokolů apod.) předat nejpozději do 5ti pracovních dnů jeden stejnopis příkazci;
  - j) vést a v případě změn bezodkladně aktualizovat evidenci nájemců včetně podnájemců;
  - k) provádět nejméně jednou ročně aktualizaci údajů, dle skutečného stavu zjištěného kontrolou přímo v místě, o provedené kontrole sepsat protokol a na základě zjištěných údajů provést změny a v důsledku toho provést aktualizaci nájemní smlouvy (ve spolupráci s odborem obecního majetku);
  - l) vést a v případě změn i bezodkladně aktualizovat evidenci spravovaných nemovitostí;
  - m) s podnájemními smlouvami k nebytovým prostorům uděluje souhlas výlučně příkazce, příkazník je povinen do pěti pracovních dnů od obdržení písemné žádosti o souhlas příkazce k uzavření podnájemní smlouvy, tuto žádost postoupit příkazci;



- n) přebírat od nájemců a předávat nájemcům nebytové prostory podle pokynů vydaných příkazcem; maximální doba přípravy pro dalšího nájemce nepřekročí 30 dnů (od vyjádření příkazce), nebylo-li písemnou dohodou nebo pokynem příkazce stanoveno jinak;
- o) vést průběžnou evidenci příkazníkem předaných podkladů pro podání žalob příkazci a na základě podkladů příkazce aktuální evidenci zažalovaných sporů. Písemně informovat příkazce o všech podstatných změnách, majících vliv na úspěšnost příkazce u soudu (úhrada dluhu, vyklizení v průběhu soudního řízení, další porušení právních povinností apod.). Evidovat soudem vydané pravomocné platební rozkazy a rozsudky a informovat příkazce o jejich plnění, tj. o zaplacení částky dle platebního rozkazu nebo o vyklizení nebytového prostoru. Evidence dle tohoto odstavce bude vedena v písemné podobě a tam, kde je to možné, i v elektronické podobě v iDES;
- p) respektovat příkazcem uzavřené smlouvy o dílo s vybraným uchazečem, kontrolovat provedení prací a správnost účtovaných cen dle uzavřené smlouvy o dílo; dále je příkazník povinen vyplnit při sjednávání podmínek odběru vody a elektřiny atd. se stavební firmou protokol o předání resp. převzetí napojovacích bodů. Případný zápis do stavebního deníku nenahrazuje vyplnění výše uvedeného protokolu o předání resp. převzetí napojovacích bodů. Tento protokol bude podepsán zástupcem stavební firmy a příslušným pracovníkem příkazníka. Při ukončení odběrů bude tento protokol podepsán opět všemi výše uvedenými subjekty a bude tvořit přílohu závěrečné faktury zhotovitele. Po ukončení odběrů příkazník zároveň současně vystaví zhotoviteli účetní doklad na spotřebované energie a ostatní náklady, které zhotovitel uhradí (forma platby je na vzájemné dohodě zhotovitele a příkazníka);
- q) informovat písemně příkazce do 5ti pracovních dnů od zjištění o případech, kdy nájemní jednotka není nájemcem užívána, je užívána neoprávněně nebo v rozporu s příslušnou smlouvou;
- r) průběžně evidovat neobsazené nebytové prostory a informovat o nich příkazce bez zbytečného odkladu po zjištění této skutečnosti. K převzetí volných prostor je příkazník vždy povinen přizvat zástupce OMP, kteří se přejímky zúčastní a připojí své podpisy na protokol o převzetí. Příkazník je dále povinen předat písemnou zprávu příkazci o uvolněných prostorech do 5 pracovních dnů po jejich fyzickém převzetí (předávací protokol), popř. i po faktickém uvolnění bez předávacího protokolu;
2. Příkazník je povinen po celou dobu platnosti příkazní smlouvy zachovávat správnost fyzické číselné i slovní specifikace prostor v souladu s uzavřenými nájemními smlouvami.
  3. Pokud je příkazník podle této smlouvy povinen informovat příkazce, je tato povinnost řádně splněna doručením písemné informace nebo zprávy do podatelny příkazce s určením pro příslušného pověřeného zástupce příkazce, případně na jiné místo podle pokynů příkazce, nebo předáním této informace formou e - mailu adresovaného osobě oprávněná jednat ve věcech technických dle příkazní smlouvy s potvrzením o doručení zprávy s výjimkou případů, kdy příkazní smlouva nebo tyto zásady vyžadují písemnou formu. Neodkladné zprávy je třeba oznámit ústně či telefonicky příslušnému pověřenému zástupci příkazce s tím, že tato zpráva bude potvrzena elektronicky nebo písemně nejbližší pracovní den.
  4. Příkazník je povinen při správě nemovitostí ke všem činnostem používat programové vybavení, které užívá příkazce, tj. výlučně program iDES.
  5. Příkazník je povinen údaje v informačním systému iDES nejméně jedenkrát měsíčně aktualizovat.
  6. Příkazník je povinen zaznamenávat veškeré údaje a změny ve spravovaných nemovitostech do informačního systému iDES (včetně veškerých drobných úprava údržbu a veškeré opravy a údržbu prováděnou na základě smluv o dílo mezi příkazcem a druhými stranami, včetně oprava výměny zařizovacích předmětů).
  7. Příkazník nese důkazní břemeno doručování - s ohledem na vhodnou dobu a vhodnou formu doručování.
  8. O úkonu příkazník vždy sepíše zápis (úřední záznam, protokol, zápis z místního šetření), který bude podepsán všemi zúčastněnými osobami či s vyznačením odepření podpisu a jeho důvodu.



**Článek VIII.**  
**„Prováděcí pokyny k zajišťování správy objektu Obřadní síň Zámeček Praha 10“**

1. Příkazník je povinen zajišťovat činnosti související se správou Obřadní síně v Zámečku Praha 10 (dále jen obřadní síň) pouze na základě objednávek příkazce.
2. Soupis vykonávaných činností včetně jednotkových cen je uveden v Příloze č. 6 – Specifikace činností při správě objektu Obřadní síň Zámeček Praha 10.
3. Příkazník je oprávněn fakturovat pouze objednané a skutečně vykonané činnosti podle stanovených jednotkových cen. Součástí faktury bude kopie pracovního výkazu realizovaných prací o provedení příslušných prací. Při fakturaci je příkazník povinen postupovat dle příslušných ustanovení Příkazní smlouvy s tím, že činnosti související se správou obřadní síně budou fakturovány na samostatné faktuře.

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Specifikace úklidu venkovních ploch u budovy ÚMČ Praha 10

Příloha č. 2 – Harmonogram úklidových prací společných prostor, kanceláří, sociálních zařízení atd. budovy ÚMČ Praha 10

Příloha č. 3 – Struktura ploch budovy ÚMČ

Příloha č. 4 – Specifikace zajištění tzv. „pohotovostní údržby“

Příloha č. 5 – Specifikace speciálních úklidových prací

Příloha č. 6 - Specifikace činností při zajištění akcí v Obřadní síni Zámeček Praha 10

Příloha č. 1 – Specifikace úklidu venkovních ploch u budovy ÚMČ Praha 10

**Budova městské části Praha - 10 rozměry povrchů**

Označení stavební části	specifikace povrchu	výměra m <sup>2</sup>
Podloubí budovy A na terase	Asfalt a dlažba	225
Podloubí budovy B na terase	Asfalt a dlažba	435
Podloubí budovy C na terase	Asfalt a dlažba	201
Pochozí terasa + nájezd z Kirgizské ul. + bezbarierový přístup od Kooh-i-noru	Asfalt a dlažba	4724
Bezbarierový přístup od Kooh-i-noru pod rampou + schody	dlažba + beton + zeleň	360
Schody A	žula a dlažba	29
Schody B	žula a dlažba	29
Schody C	žula a dlažba	30
Chodník při Vršovické ul.	Asfalt	500
Parkoviště	Asfalt	255
Zeleň 1		208
Zeleň 2		351
Zeleň 3		73
Zeleň 4		74
Zeleň 5		152
Zeleň 6		89
Zeleň 7		84
Zeleň 8		84
Zeleň 9		157
Zeleň 10		158
Zeleň 11		42
Záliv pod rampou budova A	Záliv a rampa	182
Záliv pod rampou budova B	Záliv a rampa	184
Záliv pod rampou budova C	Záliv a rampa	184
Parkování u výměníku pod rampou proti Taškentské ul	asfalt	290
Stanoviště kontejnerů pod schody B	asfalt	35

Komunikaci pod rampou čistí a udržuje TSK, zeleň a chodníky v sídlišti čistí OŽP.

## Harmonogram externího úklidu

### Letní provoz

Prostory	Četnost		
	denně	týdně	měsíčně
plocha chodníku Vršovická	zametení	odvoz nameteného prachu a odpadků do kontejneru	
plocha teras okolo objektu (včetně externích schodišť č.A,B a C a nájezdu)	zametení a sběr pohozených odpadků - odvoz do kontejneru		demontáž krycích mřížek vertikálních a čištění příslušných korýtek odtoků - odpad do kontejneru
	výměna plastových pytlů s odpadky u vchodů A,C a ÚP a vyprázdnění popelníků - odpadky do kontejneru		
plocha parkoviště (včetně nájezdu na parkoviště)		zametení a odvoz nameteného odpadu do kontejneru	
plocha "zálivů" z ulice Uljanovská		zametení a odvoz nameteného odpadu do kontejneru	
		zametení a odvoz nameteného odpadu do kontejneru	
plocha zeleně dle plánu	vybrání pohozených odpadků ze zeleně a odvoz do kontejneru	dle povětrnostních podmínek případná zálivka	dle potřeby provést údržbu zeleně - prořezání, hnojení resp. odstranění zeleně
fasádní prvky, opěrné zídky + prosklení	kontrola a případné odstranění graffiti		
odtoková soustava z prostor teras			kontrola průchodnosti odpadů a případné pročištění

## Zimní provoz

Prostory	Četnost		
	denně	týdně	měsíčně
plocha chodníku Vršovická	zametení	odvoz zameteného prachu a odpadků do kontejneru	
plocha teras okolo objektu (včetně externích schodišť č.A,B a C a nájezdu)	zametení a sběr pohozených odpadků - odvoz do kontejneru		demontáž krycích mřížek vertikálních a čištění příslušných korýtek odtoků - odpad do kontejneru
	výměna plastových pytlů s odpadky u vchodů A,C a ÚP a vyprázdnění popelníků - odpadky do kontejneru		
plocha parkoviště (včetně nájezdu na parkoviště)		zametení a odvoz nameteného odpadu do kontejneru	
plocha "zářivů" z ulice Uljanovská		zametení a odvoz nameteného odpadu do kontejneru	
		zametení a odvoz nameteného odpadu do kontejneru	
plocha zeleně dle plánu (č.1 - 10)	vybrání pohozených odpadků ze zeleně a odvoz do kontejneru		
fasádní prvky, opěrné zidky + prosklení	kontrola a případné odstranění graffiti		
odtoková soustava z prostor teras			kontrola průchodnosti odpadů a případné pročištění

V případě sněžení je nutno v termínu do 4 hod. po skončení sněžení (v případě dlouhodobého sněžení průběžně) zajistit odklizení sněhu tak, aby byla zajištěna bezpečná komunikace po chodnicích a terase, včetně přilehlých schodišť a nájezdů. V ranních hodinách je nutné, aby byla bezpečnost komunikací pokud možno zajištěna do 7:00 hod. Jako posypový materiál je doporučena posypová sůl (při teplotách do - 8°C), v případě vyšší teploty a námrazy je to štěrkopísek zrnitosti 4/8mm. Tento posypový materiál včetně technického vybavení příkazníka bude uskladněn a přístupem v prostorách technické čety OHS. Mimořádné úklidy sněhu v případě kalamit budou řešeny jako vícepráce se souhlasem příkazce.

Pro potřebu úklidu je nutno držet pohotovost NONSTOP - 24 hod. denně, 7 dní v týdnu

Příloha č. 2 – Harmonogram úklidových prací společných prostor, kanceláří, sociálních zařízení atd. budovy ÚMČ Praha 10

Prostory	Četnost		
	denně	týdně	měsíčně
<b>Kanceláře</b>	luxování prachu, setření lina stírání prachu z podok.parapetů a nábyt.ploch , vynášení odpadků z košů, mytí, leštění nábytku a stolů	otírání dveří, parapetů, čištění radiátorů (přístupných)	otírání um.květin , čištění těles osvětlení (sekretariáty 4.p.A)
<b>WC</b>	mytí podlah, umyvadel, WC mís, čištění vodov.baterií , zrcadel , otírání dlaždic , kontrola a průběžné doplňování tekutého mýdla a toal.papíru resp.papírových utěrek , vynášení odpadků	desinfekce WC mís , obkladů, mytí dveří, výměna resp.doplnění deodorantů WC	čištění stropní ventilace (mřížky)
<b>Kuchyně</b>	mytí podlah, obkladů, otírání kuch.linky , lednic z vnějších stran, mytí dřezu	výměna a praní utěrek cca 100 ks(v ceně)	
<b>Chodby</b>	stírání lina		mytí a leštění dřev.obkladů, 2x ročně pastování
<b>Schodiště, podesty,kuřárny</b>	setření mramorových resp. terasových podlah, vysypávání popelníků, setření židlí		
<b>výtahy</b>	mytí podlah,leštění zrcadel a nerezových ploch, čištění podlah.pojezdů šachet.dveří		
<b>Okna</b>	2 x za rok (jaro – podzim)		

Pro všechny prostory: odstraňování pavučin v celém objektu

Zjevné znečištění: nedostatky budou řešeny operativně ihned (pohotovostní úklidová služba)



Příloha č. 3 – Struktura ploch budovy ÚMČ pro úklid

Budova " A "	Suterén	přízemí	1. patro	2. patro	3. patro	4. patro	5. patro	celkem
kanceláře		354,1	630	628,9	631,9	634,3	629,40	3508,60
chodba se sociálním zařízením		258,2	167,7	167,7	167,7	167,7	167,7	1096,70
sklad,garáže,komunikace	568,05	54,1						622,15
<b>Celkový součet úklidových ploch v m<sup>2</sup></b>								<b>5227,45</b>

Budova " B "	Suterén	přízemí	1. patro	2. patro	3. patro	4. patro	5. patro	celkem
kanceláře		6,65	482,7	603,8	635,8	632,8	89,68	2726,96
chodba se sociálním zařízením		50,9	132,8	168,7	193,1	193,1	153,9	1027,93
sklad,garáže,komunikace	721,8							721,80
<b>Celkový součet úklidových ploch v m<sup>2</sup></b>								<b>4476,69</b>

Budova " C "	Suterén	přízemí	1. patro	2. patro	3. patro	4. patro	5. patro	celkem
kanceláře			638,1	631,3	636,9	636,5	635,6	3178,40
chodba se sociálním zařízením		124,2	159,92	167,7	161	162	135	909,82
sklad,garáže,komunikace	1281,7							1281,70
<b>Celkový součet úklidových ploch v m<sup>2</sup></b>								<b>5369,92</b>

Uzbecká, pasové oddělení	
kanceláře	301,57
chodba se sociálním zařízením	65,83
sklad	27,99
<b>celkem</b>	<b>395,39 m<sup>2</sup></b>

Jasmínová 35, budova B	
kanceláře	186,05
chodba se sociálním zařízením	141,07
sklad	26,03
<b>Celkem</b>	<b>353,15 m<sup>2</sup></b>

Celkový součet úklidových ploch ÚMČ Praha 10				
	celkem v budově	kanceláře	chodba se soc. zař.	sklad,garáže,kom.
Budova " A "	5 227,45	3 508,60	1 096,70	622,15
Budova " B "	4 476,69	2 451,43	892,5	721,8
Budova " C "	5 369,92	3 178,40	909,82	1 281,70
Uzbecká, referát cestovní dokladů	395,39	301,57	65,83	27,99
Jasmínová 35	353,15	186,05	141,07	26,03
IC Bytový dům Malešice, Počernická	50	50		
<b>Celkem m<sup>2</sup></b>	<b>15 872,60</b>			

#### Příloha č. 4 - Specifikace zajištění tzv. „pohotovostní údržby“ a úklidů v rozsahu pracovní doby

##### 1) Nárokování údržby :

- formou SW „Požadavků na OHS“
- vlastní zjištění
- zjištění bezpečnostní agenturou při kontrolních obchůzkách

##### 2) Komodity zajišťované příkazníkem:

- údržba sociálních zařízení – odpady (sifony), rozvody vody, umyvadla, WC mísy, fotobuňky u pisoárů, osvětlení, el. sušáky rukou, armatury a mechanismy splachovačů, doplňování odcizených dávkovačů tekutého mýdla a zásobníků toaletního papíru
- údržba nábytku – opravy kování vestavěných skříní, kontejnerů, klížení stolů, dřevěných židlí, opravy kolečkových křesel, montáž věšáků, věšení obrazů poliček, výroba a instalace polic do vestavěných skříní atd.
- doplňování kanceláří novým nábytkem – zajištění dislokace nábytku do skladu resp. dislokace do jednotlivých kanceláří
- údržba dveří a oken – opravy zámků dveří, výměna zámků dveří, demontáže a montáže vložek FAB, zajišťování kopií klíčů, výměna prosklených částí dveří, demontáž a montáž dveřních lišt, instalace prahů, jednoduché nátěry dveří (Balakryl), opravy zavěšení oken, mazání pohybového mechanismu oken a dveří (panty), výměny klik a dveřních štítů klik atd. Drobná údržba automatických dveří vstupů do budov.
- údržba vertikálních a horizontálních žaluzií - dle možnosti vlastními silami (případně dodavatelsky)
- elektroúdržba – průběžná údržba rozvaděčů, výměny světelných komponentů (zářivky, žárovky, spec.zářivky/úsporné/), zajišťování marketingových akcí po stránce elektro,, včetně obsluhy příslušné VZT atd..
- stěhování v rámci budovy – je zajišťováno na základě dislokačních plánů (plánů budov, zpracovává ved.OHS v součinnosti s tajemníkem úřadu). Je dislokován zejména nábytek, příslušné dokumenty, PC, tiskárny atd., dle požadavků OHS, odvoz odpadu (ze skart.strojů)
- nepřetržitá havarijní pohotovost v oblasti topení, vody a elektro
- aktualizace informačního systému budovy – je zajišťována na základě požadavků jednotlivých odborů, zejména při nástupu nových pracovníků resp. po realizaci nové dislokace.Aktualizace je zajišťována částečně vlastními silami, částečně dodavatelsky
- zajištění údržby dislokováního pracoviště (odd.pasů a víz) Uzbeká – viz údržba budov ÚMČ
- rozvoz, doplňování a zajišťování stolní vody do aquamatů – je zajišťováno denně, obvykle po zahájení pracovní doby. Zajišťování čištění a dezinfekce přístrojů 1x za 3 měsíce u dodavatelské firmy.
- odpadové hospodářství – vývoz tříděného odpadu je prováděno 2x týdně (úterý a čtvrtek) – nutno zajišťovat průběžně kontrolu vyvážky a uzavření kontejnerů na skart
- energetické hospodářství – zajistit doprovod při odečtu médií (pára, voda,el.energie)
- zajišťování výzdoby budov – vyvěšování standart, vánoční výzdoba apod.
- výtahová technika – servis a revize jsou zajišťovány dodavatelsky, pouze pracovníci údržby byli proškoleni pro vyprošťování osob z výtahu po dobu např. odstávky el.energie
- další práce zadávané kontaktní osobou (OHS) – jedná se zejména o pomoc při zajišťování voleb, inventarizace atd.
- zajištění pravidelného a pohotovostního úklidu

##### 3) Odborné práce vyžadující profesní odbornost na základě požadavku OHS včetně činností mimo pracovní dobu:

- instalátéřské práce
- strojní čištění kanalizace

- zednické práce
  - obkladačské práce
  - elektromontážní práce
  - těžší stěhovací práce
  - malování
  - lakování
- stěhování mimo budovy – údržba zajišťuje zejména stěhování nepotřebného nábytku, zařízení volebních místností (volební urny, zástěny, volební lístky atd.), předislokace skladů nábytku, výpomoc ve skladu MTZ, odvoz odpadového materiálu atd.

Jednotkové ceny bez DPH:

- materiál položkově v jednotkových cenách
- práce v hodinové sazbě 280,- Kč/hod
- doprava nákladní v sazbě 20,- Kč/km (po Praze a okolí)

**Příloha č. 5 - Specifikace speciálních úklidových prací**

Úkon	měrná jednotka stanovení ceny za úkon (bez DPH)
běžný úklid ve dnech pracovního klidu	
úklid v době od 20,00 – 24,00 hod.	
úklid v době od 00,00 – 6,00 hod.	
úklid po malířích resp. stavební činnosti	
úklid exkrementů	
čištění kobereců mokrou cestou	
leštění mramoru (voskování)	
leštění lina (voskování)	
čištění čalouněného nábytku	
mytí oken, i na schodištích, včetně výšek (mimo mytí oken v běžném úklidu)	
mytí oken po malování	
mytí osvětlovacích těles do v.3m	
čištění vertikálních žaluzií	
čištění horizontálních kovových žaluzií	
nadstandardní úklid (vedení ÚMČ), pracovní doba zohledněna v ceně	
praní záclon	
mimořádný úklid	
mytí oken na schodištích vnější (horolezeckou technikou)	

**Další práce nespecifikované (havarijního charakteru) – ceny formou dohody a posouzení na místě.**

Příloha č.6 - Specifikace činností při zajištění akcí v Obřadní síni Zámeček Praha 10

	Cena bez DPH
<p>1. <b>Popis činností</b>  <b>zajištění 1 svatební akce:</b>                      - převzetí svatební květiny,                      - srovnání židlí, celková připravenost a součinnost,                      - technický dohled po dobu trvání akce;                      - kontrola uzavření objektu (vstupní dveře, okna, odpojení el.spotřebičů)</p>	
<p>2. <b>úklid 1 svatební akce :</b>                      - běžný úklid interiérů před každým obřadem,                      - doplňování hygienických potřeb - papírové ručníky, tekuté mýdlo, toaletní papír apod. (materiál není součástí této ceny)                      - průběžný pohotovostní úklid v průběhu svatebních akcí,                      - závěrečný úklid před vchodem,                      - hrubý úklid interiérů po obřadech</p>	
<p>3. <b>zajištění 1 doprovodné akce (svatební akce u altánku, koncerty, vítání občánků, předávání vysvědčení apod.) :</b>                      • navezení dalších židlí, celková připravenost a součinnost,                      • instalace pevných židlí ve svatebním altánku,                      • provádění dispozičních změn v síni,                      • technický dohled po dobu trvání akce,                      • odvoz dalších židlí,                      • odinstalace pevných židlí ve svatebním altánku,                      • další požadované práce v součinnosti s OHS, OŠK apod.</p>	
<p>4. <b>zajištění 1 akce při cateringu svatební akce:</b>                      • srovnání židlí, celková připravenost a součinnost,                      • technický dohled po dobu trvání akce,                      • kontrola uzavření objektu (vstupní dveře, okna, odpojení el.spotřebičů)</p>	
<p>5. <b>úklid 1 doprovodné akce :</b>                      • běžný úklid interiérů před každou akcí,                      • běžný úklid ve svatebním altánku,                      • doplňování hygienických potřeb - papírové ručníky, tekuté mýdlo, toaletní papír apod. (materiál není součástí této ceny)                      • průběžný pohotovostní úklid v průběhu doprovodných akcí,                      • závěrečný úklid ve svatebním altánku,                      • závěrečný úklid před vchodem,                      • hrubý úklid interiérů po akcích</p>	
<p>6. <b>doplňkové úklidové služby:</b>                      • umytí oken,                      • strojní čištění podlahy (včetně vyklizení prostor),                      • vyčištění koberce mokrou cestou</p>	
<p>7. technický dozor při provádění oprav realizovaných dodavatelsky</p>	
<p>8. <b>Správa a údržba Obřadní síně Zámeček</b>                      (559,4 m<sup>2</sup> x 5,74 Kč/m<sup>2</sup>)</p>	



**Specifikace prostor určených pro svatební obřady**

<b>č</b>	<b>název</b>	<b>výměra (m<sup>2</sup>)</b>
1.03	Vstupní chodba	19,4
1.04	Šatna	13,1
1.02	Salonek	53,4
1.01	Svatební sál	164,8
1.39	Salonek - zázemí - matrika	26,3
1.38	Chodba k zázemí - matrika	18,4
1.66	Chodba k WC	6,0
1.46A	WC ženy	6,6
1.45A	WC muži	6,9
1.43	WC invalidní	4,0
1.41	Technická místnost – oddávající	4,9
1.65	WC oddávající	2,4
1.36	WC universální (invalidní)	5,7
1.34	Sál	127,1
1.44	Úklidová komora	3,7
1.48	Sklad židlí	18,8
1.53	Rozvodna slaboproudu	21,6
1.33	Hala	56,3
<b>celkem podlahová plocha</b>		<b>559,4</b>

### **Příloha č. 3 příkazní smlouvy**

Seznam oprávněných osob příkazce z řad úředníků (viz čl. VIII. smlouvy)

