

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

o poskytování služeb facility managementu

uzavřena níže uvedeného dne, měsíce a roku dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, mezi těmito smluvními stranami:

CEELI Institut, o.p.s.

se sídlem: Havlíčkovy sady 58, Vinohrady, 120 00 Praha 2

IČ: 26167379

zapsané v rejstříku obecně prospěšných společností u Městského soudu v Praze, oddíl O, vložka 168

zastoupena Quinn Egan O'Keefe, ředitelkou

*na straně jedné jako **příkazce** (dále také jen „**příkazce**“)*

a

Správa nemovitostí Praha 2, a.s.

se sídlem: Sokolská 1869/18, Nové Město, 120 00 Praha 2

IČ: 049 58 268, DIČ: CZ 04958268

zapsána v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, oddíl B, vložka 21486

jednající: předsedou představenstva Mgr. Jaroslavem Koubkem

*na straně druhé jako **příkazník** (dále také jen „**správce**“),*

*společně v textu smlouvy označování též jako „**smluvní strany**“*

I.

Předmět smlouvy

- 1.1 Příkazce má z titulu nájemní smlouvy ze dne 25. 6. 2001, ve znění pozdějších dodatků, uzavřené s městskou částí Praha 2 užívací právo k níže uvedeným nemovitým věcem a je osobou odpovědnou za správu, údržbu a opravy těchto nemovitých věcí: **Gröbeho vila, na adrese Praha 2, Havlíčkovy sady č.p. 58, na pozemku parc. č. 1376, k. ú. Vinohrady, obec Praha a Dolní Landhauska, na adrese Praha 2, Havlíčkovy sady č.p. 60, na pozemku parc. č. 1363, k. ú. Vinohrady, obec Praha** (dále společně také „**nemovitost**“, „**budova**“ či „**objekt**“).
- 1.2 Příkazce pověřil správce úplatným zajišťováním služeb facility managementu pro příkazce. Za tyto činnosti se příkazce zavazuje správci hradit sjednanou odměnu uvedenou v čl. VI. této smlouvy, a správce tímto toto pověření přijímá.
- 1.3 Účelem této smlouvy je zajištění tzv. facility management služeb (dále "**facility management**") za podmínek a v rozsahu dále stanoveném pro objekt Gröbeho vily, tj. budovu na adrese Havlíčkovy sady 58, Praha 2, PSČ 120 00 a objekt Dolní Landhausky na pozemku parc. č. 1363, tj. všech technických, administrativních a dalších činností, které jsou ve smlouvě a v její příloze blíže specifikovány, potřebných pro zabezpečení řádného provozu budovy, a vymezení práv a povinností smluvních stran při poskytování uvedených služeb správcem pro příkazce.
- 1.4 Specifikace činností správce dle této smlouvy je uvedena v Přílohách č. 1 a č. 2, které jsou nedílnou součástí této smlouvy.

- 1.5 Správce prohlašuje, že se seznámil s rozsahem a povahou předmětu plnění této smlouvy, že jsou mu známy podmínky nezbytné pro jeho realizaci a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které mu umožní realizaci plnění, případně, že si osobu facility manažera zajistí smluvně.

II. Kontaktní osoby

- 2.1 Korespondence mezi příkazcem a správcem týkající se realizace facility managementu, především upřesňování termínů plnění, probíhá zejména elektronicky e-mailem. V případě nebezpečí z prodlení pak zejména telefonicky či osobně.
- 2.2 Kontaktní osoba příkazce: Simona Trázníková, [REDACTED]
- 2.3 Kontaktní osoba správce: Ing. Jan Štrof, [REDACTED]
- 2.4 Každá ze smluvních stran neprodleně písemně oznámí změny ve složení svých statutárních orgánů včetně zasílacích adres a rozsahu oprávnění jednotlivých členů statutárního orgánu či pověřených kontaktních osob.

III. Práva a povinnosti správce

- 3.1 Veškerá jednání, jež správce při výkonu služeb facility managementu činí, je povinen činit výlučně v zájmu příkazce a v jeho prospěch. Pokud tak v konkrétním případě činit nemůže, vždy na tuto skutečnost a její okolnosti předem upozorní statutární orgán příkazce. Veškerá jednání, jež správce při facility managementu činí, koná vždy výhradně jménem příkazce a na jeho účet, má-li k tomu od příkazce udělené zmocnění.
- 3.2 Příkazce tímto správcem zmocňuje k realizaci činností specifikovaných v Příloze č. 1 a 2, na důkaz tohoto zmocnění obdrží od příkazce plnou moc.
- 3.3 Dále správce zajistí osobu facility manažera, která bude řídit a koordinovat služby facility managementu a bude k dispozici příkazci Po-Pá v době od 8:00 do 17:00.
- 3.4 Osoba provádějící řízení služeb facility managementu vykonává samotnou činnost max. 84 hodin v měsíci a ne více jak 8 hodin denně s tím, že případné navýšení hodin v daném měsíci musí být předem písemně odsouhlaseno oběma smluvními stranami.
- 3.5 Správce zajišťuje správu technologií dle Přílohy č. 1 smlouvy, tj. revize, servis, provoz, přičemž v těchto činnostech koordinuje a zajišťuje poskytování služeb u externích dodavatelů nasmlouvaných příkazcem.
- 3.6 Správce není oprávněn bez souhlasu příkazce provádět opravy, stavební úpravy či jiné stavební změny nemovitosti.

IV. Práva a povinnosti příkazce

- 4.1 Příkazce rozhoduje a jedná ve všech věcech týkajících se nemovitosti a jejího provozu, v nichž není dle této smlouvy jeho jménem oprávněn či povinen jednat správce.
- 4.2 Příkazce má právo a povinnost:
- 4.2.1 rozhodovat o návrzích správce,
 - 4.2.2 kontrolovat výkon správy,
 - 4.2.3 v případě, že dojde ke změně externího dodavatele potřebného k výkonu služeb dle této smlouvy, předat správci tuto informaci nejpozději do 5 dnů od změny dodavatele,
 - 4.2.4 platit veškeré smlouvou dohodnuté platby.

4.3 Příkazce se zavazuje poskytovat správci veškerou součinnost nezbytnou pro řádný výkon facility managementu nemovitosti, zejména:

- 4.3.1 předávat správci veškeré informace a doklady týkající se požadovaných činností dle této smlouvy,
- 4.3.2 protokolárně předat správci kompletní revizní zprávy a záznamy o technických kontrolách veškerých rozvodů a zařízení, nacházejících se v nemovitosti nebo které jsou její součástí, a souvisejících s požadovanou činností, a technickou a provozní dokumentaci těchto rozvodů a zařízení,
- 4.3.3 vystavit plnou moc správci v rozsahu jeho zástupčího oprávnění a na požádání ji obnovovat
- 4.3.4 přebírat na základě výzvy od správce dokumentaci k zařízením a uložit ji u sebe,
- 4.3.5 příkazce se dále zavazuje předávat správci aktualizovaný přehled akcí, které se v nemovitosti konají, tak, aby nedocházelo ke kolizi při plnění činností dle této smlouvy.

V.

Doba plnění

- 5.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 5. 1. 2025.
- 5.2 Pakliže žádná ze smluvních stran nejpozději 15 dní před uplynutím doby dle 5.1 nedoručí druhé smluvní straně oznámení o ukončení smlouvy uplynutím doby, prodlužuje se tato smlouva o 1 rok, tj. do 5. 1. 2026.
- 5.3 Smluvní vztah založený touto smlouvou zanikne:
 - a) uplynutím doby, pakliže nedojde k automatické prolongaci dle 5.2,
 - b) písemnou dohodou stran ke sjednanému datu,
 - c) písemnou výpovědí kterékoliv ze smluvních stran bez nutnosti uvedení důvodu. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet od 1. dne následujícího měsíce po prokazatelném doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

VI.

Odměna správce

- 6.1 Za služby facility managementu uvedené v čl. I., čl. III. a v Příloze č. 1 této smlouvy přísluší správci měsíční odměna ve výši ██████████ Kč plus DPH v zákonné výši.
- 6.2 Výše měsíční odměny odpovídá sazbě ████████ Kč/hod. bez DPH. Přičemž v případě, že by se jednalo o služby poskytované v období svátků, sobot a nedělí či v nočních hodinách bude hodinová sazba navýšena o 50 % a promítne se tak do celkové měsíční odměny.
- 6.3 Příkazce může na základě samostatné objednávky objednat Doplnkové služby dle Přílohy č. 2, jejichž cena bude určena samostatně dle požadovaného rozsahu služeb. Cena Doplnkových služeb není zahrnuta v odměně dle odst. 6.1 tohoto článku.
- 6.4 Součástí odměny nejsou přímé platby za služby externích dodavatelů příkazce, tj. služby 3. osob, které jsou předmětem koordinace a řízení správcem (viz. Příloha č. 1), veškeré platby za tyto služby jdou i nadále v plné výši za příkazcem.
- 6.5 Za správcem prováděné služby (dle čl. I a III a Přílohy č. 1) přísluší správci odměna za každý uplynulý kalendářní měsíc na základě správcem vystaveného daňového dokladu – faktury. Faktura bude vystavována kvartálně, přičemž je výše odměny splatná za uplynulé čtvrtletí, a to k 15. dni kalendářního měsíce následujícím po uplynulém čtvrtletí na bankovní účet č. ██████████ vedený u České spořitelny.
- 6.6 Za správcem prováděné doplňkové služby (Příloha č. 2) přísluší správci odměna za každý uplynulý kalendářní měsíc po skončení měsíce na základě správcem vystaveného daňového dokladu – faktury. Splatnost řádně vystaveného daňového dokladu – faktury je stanovena na 14 kalendářních dnů ode dne doručení faktury příkazci, a to na bankovní účet č. ██████████ vedený u České spořitelny.

6.7 Cena služeb může být každoročně, vždy od 1. července následujícího kalendářního roku zvýšena o procentuální hodnotu míry inflace vyjádřené přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen zveřejněná ČSÚ za předchozí kalendářní rok. Upravenou výši ceny služeb oznámí dodavatel objednateli písemně nejpozději do 31. května.

VII. Subdodavatelé

- 7.1 Správce je oprávněn zajistit poskytování služeb facility managementu podle této smlouvy nebo jejích dílčích částí prostřednictvím subdodavatelů, např. osobou zodpovědnou za řízení služeb facility managementu (facility manažer).
- 7.2 Správce se zavazuje zajistit, že subdodavatelé budou jimi prováděné části služeb provádět v souladu se všemi podmínkami této smlouvy.
- 7.3 Správce odpovídá příkazci za řádné plnění této smlouvy, které svěřil subdodavateli, ve stejném rozsahu jako by jej poskytoval sám.

VIII. Smluvní pokuty

- 8.1 V případě porušení závazku správcem při poskytování služeb facility managementu je příkazce oprávněn požadovat a správce je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč (slovy: jeden tisíc korun českých) za každý den prodlení se splněním kterékoliv povinnosti uvedené v Příloze č. 1.
- 8.2 Smluvní pokuty jsou splatné dnem porušení příslušné povinnosti. Příkazce je oprávněn jednostranně započíst pohledávku z titulu smluvní pokuty proti jakékoliv splatné pohledávce správce za příkazcem.
- 8.3 Vedle smluvní pokuty je příkazce oprávněn požadovat po správci úhradu náhrady škody případně vzniklé porušením povinnosti správcem.

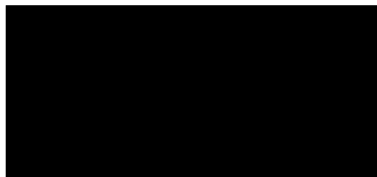
IX. Ustanovení závěrečná

- 9.1 Za prodlení s plněním peněžitých závazků dle této smlouvy je dlužník povinen uhradit věřiteli úrok z prodlení ve výši 0,05 % dlužné částky za každý den prodlení, nestanoví-li smlouva v konkrétním případě jinak.
- 9.2 Nedílnou součástí smlouvy jsou následující přílohy:
 - a) Příloha č. 1: Výčet služeb – správa technologií
 - b) Příloha č. 2: Vybrané služby nad běžný rámec smlouvy – doplňkové služby
- 9.3 Správce uzavřením této smlouvy nepřebírá jakékoliv závazky příkazce k třetím osobám vzniklé do dne účinnosti této smlouvy. Technické chyby, které vznikly prokazatelně nekvalitním provedením prací předchozím dodavatelem služeb a vyjdou najevo až za účinnosti této smlouvy, nelze označovat za špatnou práci správce. Správce tyto vady nezpůsobil ani nemohl jejich důsledky před započítáním správy zmírnit.
- 9.4 Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední smluvní stranou s účinností od 5. 1. 2024, za předpokladu zveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). Příkazce si je vědom, že správce má povinnost tohoto zveřejnění.
- 9.5 Tato smlouva může být změněna pouze písemnou dohodou smluvních stran číslovanými dodatky.
- 9.6 Smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, jež mají po podpisu oběma smluvními stranami platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží 1 stejnopis.

9.7 V případě jakýchkoliv rozporů mezi českou a anglickou verzí této smlouvy má přednost česká verze.

V Praze dne: 19.12.2023

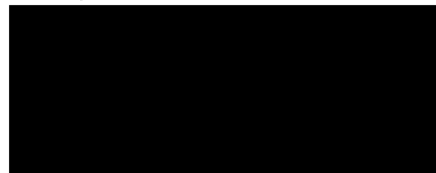
za příkazce



CEELI Institut, o.p.s.
Quinn Egan O'Keefe
ředitelka

V Praze dne: 03.01.2024

za správce



Správa nemovitostí Praha 2, a.s.
Mgr. Jaroslav Koubek
předseda představenstva

Příloha č. 1 – výčet služeb – správa technologií:

Facility manažer zajišťuje, koordinuje a řídí tyto služby externích dodavatelů nasmlouvaných příkazcem:

Kontroly a revize Gröbeho vila a Dolní Landhauska

a) Elektro – silnoproud:

- čištění, údržba a revize trafostanice (1x ročně)
- čištění a kontrola rozvaděčů (1x ročně)
- kontrola a údržba nouzového osvětlení (4x ročně)

Další činnosti:

- revize elektro a hromosvodu (1x 5roků)

b) VZT a chlazení:

- servis VZT a výměna filtrů (4x ročně)
- odborný servis chladicí jednotky [REDAKCE] (2x ročně)
- servisní prohlídky fan-coilů (2x ročně)
- revize protipožárních klapek (2x ročně)

c) Kotelna, regulační stanice plynu, topné jednotky, ZTI:

- prohlídka a revize kotelny (1x ročně)
- prohlídky a revize plynových spotřebičů (1x ročně)
- odborný servis kotlů (1x ročně)

- prohlídky kouřovodů (4x ročně)

- servis a revize expanzní nádrže (1x ročně)
- servis zařízení pro úpravu vody (1x ročně)
- kontrola čidel úniku plynu (1x ročně)
- kontrola regulační stanice (1x ročně)
- kontrola topných jednotek (1x ročně)

Další činnosti:

- revize regulační stanice plynu (1x 3roky)
- autorizované měření emisí plyn. kotlů (1x 5 roků)

d) Měření a regulace:

- odborný servis [REDAKCE] (1x ročně)

Další činnosti:

- revize zařízení (1x 3roky)

e) Zdvihací zařízení:

- osobní výtah [REDAKCE]
- komplexní servis (Program Maximum)
- provozní prohlídky (dozorce výtahu)

- technický dozor

Práce na základě požadavku:

- čištění kabiny a výtahové šachty

f) Protipožární zařízení:

- revize ručních hasících přístrojů
- revize nástěnných hydrantů

g) EPS, EZS, STA:

- EPS, EZS - pravidelná půlroční kontrola provozuschopnosti, měsíční kontrola čidel hlásičů
- EPS - roční revize
- STA - roční kontrola

Příloha č. 2 - vybrané služby nad běžný rámec smlouvy – doplňkové služby

• **Ekonomické, evidenční a správní činnosti**

Práce účetní, ekonoma správy nad rámec smlouvy

 1 hodinu

• **Technické a údržbářské činnosti**

Zajištění cenových nabídek v rámci podávání návrhů na případné opravy, úpravy či rekonstrukce v hodnotě do 500.tis Kč

 1 výběrové řízení

Zajištění cenových nabídek v rámci podávání návrhů na případné opravy, úpravy či rekonstrukce v hodnotě od 500.tis Kč

 1 výběrové řízení

Ostatní nespecifikované služby

Dle individuální kalkulace