

Smlouva mandátní
pro správu nemovitosti
a zajištění
technickohospodářských služeb
č. 46/96/V

Státní úřad pro jadernou bezpečnost

se sídlem Slezská 9, Praha 2

zastoupen : ing. Jánem Štullerem, předsedou

IČO: 48136069

bankovní spojení: Česká národní banka, Na Příkopě 28, pobočka 701
č. ú. 3808-881/0710

jako mandant (dále jen "vlastník")

a

ak. mal. Josef Valenta,

bytem Kladenská 52/545

160 00 Praha 6

podnikatel v oboru správy nemovitostí

IČO: 64917169

DIČ: 006-530602351

bankovní spojení: Agrobanka a.s. Praha

č.ú. 4341934-504 / 0600

jako mandatář (dále jen "správce")

uzavírají následující smlouvu :

Článek 1
Předmět smlouvy

1.1. Předmětem této smlouvy je úplatný výkon správy nemovitosti v rozsahu omezeném na zajišťování technickohospodářských služeb nezbytných pro provoz budovy v majetku či hospodaření mandanta umístěné na adrese Praha 1, Dlážděná 2.

1.2. Smlouvou se správce zavazuje zařídit záležitosti vlastníka v rozsahu a za podmínek ve smlouvě dohodnutých.

Vlastník se zavazuje předat správci potřebná pověření (plné moci) a dohodnutým způsobem spolupůsobit při plnění závazků založených touto smlouvou.

1.3. Smlouvou se správce zavazuje zajišťovat pro vlastníka na úseku technickohospodářských služeb tyto činnosti:

- a) úklid všech provozních prostor budovy včetně úklidu venkovního prostoru přiléhajícího k budově
- b) provoz recepce
- c) provoz tepelného hospodářství
- d) běžnou drobnou provozní údržbu
- e) ostrahu objektu
- f) dozor na fungování výtahu
- g) protipožární ochranu

specifikace, rozsah a způsob zajištění jednotlivých činností správce uvedených pod a) až g) je popsán v příloze č.1 této smlouvy, práva a povinnosti smluvních stran při provádění uvedených činností jsou upravena v následujících člancích této smlouvy.
V období od podpisu smlouvy do 31.12.1996 bude nabíhat plnění bodu 1.3. a) až g) postupně dle pokynu zodpovědné osoby vlastníka.

Článek 2 Převzetí nemovitostí do správy

- 2.1. Vlastník se zavazuje předat správci prostory, v nichž bude vykonávat a zajišťovat činnosti podle této smlouvy, včetně příslušných revizních zpráv, veškeré technické a jiné existující dokumentace vztahující se k činnostem podle čl. 1.3. neprodleně po podpisu této smlouvy, nejpozději sedm dnů před zahájením výkonu jednotlivých činností dle bodu 1.3.
- 2.2. Správce je povinen na výzvu vlastníka prostory a dokumentaci podle předchozího odstavce převzít. Je povinen převzatou dokumentaci pečlivě uchovat a učinit opatření, aby nedošlo k její ztrátě nebo poškození. Totéž platí o nově pořízené dokumentaci, týkající se předmětu smlouvy, vlastníkem, nebo správcem. Nově opatřená dokumentace správcem na žádost a náklady vlastníka se okamžikem pořízení stává majetkem vlastníka nemovitosti.
- 2.3. Chybějící dokumentaci, která je nezbytná k výkonu správy, opatří a předá vlastník dodatečně v přiměřené lhůtě, nebo ji na jeho žádost a náklad opatří správce.
- 2.4. Správce je povinen umožnit za trvání smluvního vztahu na požádání přístup k dokumentaci, nebo tuto zapůjčit pověřenému zástupci vlastníka. Ke dni ukončení platnosti smlouvy je správce povinen předat dokumentaci zpět vlastníku.
- 2.5. O předání a převzetí nemovitosti mezi vlastníkem a správcem bude sepsán protokol podepsaný oběma stranami. V protokolu se uvedou případné zjevné závady věcí či dokumentace, zjištěné při převzetí a způsob jejich odstranění.
- 2.6. Správce odpovídá za technický stav a funkčnost jemu svěřených částí nemovitosti, věcí, technologických zařízení a vybavení budovy, podléhajících jeho správě podle této smlouvy, a to ode dne jejich převzetí uvedeném v předávacím protokolu, nedohodnou-li se strany jinak.
- 2.7. Správce nepřebírá závazky a pohledávky vlastníka vztahující se k rozsahu přebírané správy budovy, vzniklé před převzetím správy správcem, nebude-li dohodnuto jinak.

Článek 3 Pověření k právním úkonům v rámci správy majetku

- 3.1. Správce jedná a činí právní úkony jménem vlastníka a na jeho účet, v rozsahu a k účelu této smlouvy, na základě plné moci, udělené vlastníkem.

3.2. Správce je povinen zařídit záležitosti osobně v případech stanovených touto smlouvou, v ostatních věcech prostřednictvím třetích osob - dodavatelů služeb.

3.3. Správce je pověřen zejména:

- a) jednat s příslušnými odbornými firmami provádějící revize či opravy technologických zařízení nemovitosti, která má ve správě a po dohodě a zmocnění vlastníkem uzavírat smlouvy o dodávkách prací a služeb těchto firem
- b) uzavírat dohody a smlouvy o dodávce služeb potřebných k řádnému provozu a opravám věcí a zařízení v budově nad rámec běžné drobné údržby po dohodě a zmocnění vlastníkem
- c) v případě havárie jím spravovaného zařízení, která hrozí škodou, nebo může znemožnit provoz části, či celé budovy je povinen neprodleně informovat vlastníka a s jeho souhlasem objednat službu k odstranění havarijního stavu.

3.4. Činnosti v rámci tohoto pověření zajišťuje správce osobně. Služby poskytnuté na základě sjednaných smluv podle bodu a) až c) hradí v plném rozsahu vlastník nemovitosti.

3.5. Případné rozšíření pověření nebo zmocnění, či rozšíření předmětu správy je možné sjednat písemným dodatkem k této smlouvě, podepsaným oběma stranami smlouvy.

Článek 4 Oprávnění a povinnosti správce

4.1. Správce je povinen poskytovat řádně a včas sjednané služby a plnit povinnosti v rozsahu stanoveném touto smlouvou nebo právními předpisy vztahujícími se k předmětu smlouvy, které má jinak vlastník objektu.

4.2. Správce je povinen zejména zajistit:

- a) technické služby související s provozem nemovitostí nebo jejich částí v souladu s účelem, ke kterému jsou určeny,
- b) aktualizovat a archivovat veškerou technickou dokumentaci vztahující se ke spravované nemovitosti,
- c) provozní údržbu a běžné opravy nemovitostí a předepsané revize společně užívaných technických prostor a zařízení,
- d) po dohodě a dle pokynů vlastníka obstarání potřebných oprav vybavení či technického zařízení budovy
- e) úklid všech prostor budovy v rozsahu přílohy č. 1 smlouvy
- f) obstarat povinnosti ukládané vlastníkově právními předpisy na úseku požární ochrany objektu
- g) vyhotovovat podklady pro právní jednání související s jeho předmětem činnosti, které vede vlastník, (např. s pojišťovnou a pod.)
- h) informovat správce inženýrských sítí o vzniklé poruše nebo havárii a požadovat její odstranění
- i) nepřetržitou ostrahu objektu specializovanou firmou podle plánu ostrahy písemně odsouhlaseného vlastníkem

4.3. Správce je povinen určit pověřenou osobu, na kterou se mohou zaměstnanci vlastníka pracující v budově kdykoliv obracet v případě poruchy, havárie či jiné události spojené s užívanými prostory.

4. Správce je povinen při poskytování služeb přihlížet k oprávněným potřebám a zájmům zaměstnanců v budově a dbát pokynů vlastníka, pokud tyto nejsou v rozporu s účelem této smlouvy.

4.5. Správce nebo jeho zaměstnanci jsou oprávněni vstupovat do všech prostor budovy za účelem plnění závazků z této smlouvy, a to jak v pracovní, tak i mimopracovní době při dodržení režimových opatření pro ostrahu objektu. Potřebu vstupu do kancelářských prostor v pracovní době za účelem kontroly, údržby a opravy tam umístěných zařízení projedná správce předem se zaměstnanci vlastníka, kteří v příslušné kanceláři pracují.

4.6. K účelu smlouvy je správce oprávněn převzít klíče od všech příslušných prostorů budovy a je povinen s nimi disponovat podle režimu, který bude součástí plánu ostrahy objektu, nebo bude samostatně zpracován písemnou formou v dohodě s vlastníkem objektu.

4.7. Správce odpovídá vlastníku za škodu na jeho majetku způsobenou při výkonu správy nebo poskytování služeb podle této smlouvy. Pro tento případ je správce povinen sjednat si odpovídající pojištění odpovědnosti za škodu.

4.8. Správce je povinen předem informovat vlastníka o všech nutných opravách a pořízování věcí pro účely údržby, jejichž hodnota přesáhne částku 2 000,- Kč. Opravu či výměnu zařízení a materiálové náklady vyúčtuje vlastníku objektu, pokud při opravě nebude moci být použit materiál z příručního skladu pro běžnou údržbu.

4.9. Správce je povinen neprodleně informovat vlastníka o zjištěné havarijní situaci nebo poruše v objektu a o navrhovaných nebo přijatých opatřeních k nápravě zjištěného stavu.

4.10. Správce má právo se vyjádřit k návrhu provozního řádu budovy, pokud bude vlastníkem vypracován.

4.11. Obstarání oprav a úprav stavebního charakteru, pokud nejde o drobné opravy, není předmětem této smlouvy, může však být na žádost vlastníka sjednáno dodatkem k této smlouvě.

Článek 5 Omezení činnosti správce

5.1. Správce není oprávněn nakládat s nemovitostí jiným způsobem, než jak stanoví tato smlouva.

5.2. Správce je povinen respektovat na žádost vlastníka případné dočasné omezení své činnosti z provozních důvodů na straně vlastníka. Takové omezení však nemá vliv na výši sjednané paušální odměny správce podle této smlouvy, nedohodnou-li se strany jinak.

Článek 6 Povinnosti vlastníka

6.1. Vlastník je povinen poskytnout správci na jeho výzvu veškerou nezbytnou součinnost k výkonu jeho činností podle této smlouvy. V naléhavých případech předpokládaných smlouvou, neprodleně.

6.2. Požádá-li správce vlastníka o zaujetí stanoviska k věci týkající se předmětu správy a předmětných služeb, je vlastník povinen zaujmout stanovisko bez průtahů, nejpozději do tří pracovních dnů. Bude-li požádán o písemné stanovisko je povinen dát písemnou odpověď.

6.3. Vlastník je povinen vybavit správce potřebnou plnou mocí k právním úkonům, které v rámci předmětu smlouvy má správce učinit jeho jménem a bude-li takového zmocnění třeba.

6.4. Vlastník a jeho zaměstnanci jsou povinni dodržovat dohodnutá režimová opatření stanovená projektem ostrahy objektu a v případě jejich porušení je vlastník povinen ihned zjednat potřebnou nápravu.

6.5. Vlastník je povinen umožnit provedení úklidu předmětných prostorů a přístup úklidových zaměstnanců do všech prostorů po pracovní době t.j. po 17.00 hodině. Nebude-li to možné z naléhavých provozních důvodů, zajistí správce, vyjímecně na předchozí požádání vlastníka, úklid vybraných prostorů před začátkem pracovní doby následujícího dne, příp. v pozdějších večerních hodinách.

6.6. Vlastník je povinen neprodleně upozornit správce na zjištěné nedostatky poskytovaných služeb (reklamační služby), aby tento mohl zjednat ihned nápravu. Pokud správce nezjedná nápravu a reklamované nedostatky se budou v daném měsíci opakovat, má vlastník právo snížit měsíční paušální úhradu dle přílohy č.2 za daný druh služby v daném měsíci až o 20 %, podle závažnosti nedostatků.

6.7. Vlastník podá na žádost správce písemné stanovisko k výkonu správy a poskytovaných služeb.

Článek 7 Cenové ujednání

7.1. Cenu za výkon správy a dodávku služeb podle této smlouvy sjednávají strany v paušální výši 4.896 000,- Kč slovy čtyřmilionyosmsetdevadesátšesttisíc korun ročně bez DPH, t.j. 408 000,- Kč měsíčně. Cenu považují strany za cenu smluvní a pevnou. K ceně bude účtována DPH ve výši 5 % . V roce 1996 v závislosti na termínech předávání budovy, kolaudačního řízení, termínech stěhování úřadu a pod. (viz bod 1.3) bude správcem prováděno účtování měsíčně dle rozsahu vlastním požadovaných a správcem provedených jednotlivých činností (příloha č. 1) a to ve finančních rozsazích dle přílohy č. 2.

Cena zahrnuje tyto jednotlivé položky:

- a) výkon svěřené správy nemovitosti
- b) za úklidové služby včetně spotřeby hygienických a čistících prostředků
- c) provoz recepce
- d) provoz tepelného hospodářství
- e) práce drobné údržby
- f) ostraha objektu
- g) dozor fungování výtahu
- h) protipožární ochrana

Opis sjednaných cen za výše uvedené služby, bez a včetně DPH, je uveden v příloze č. 2 této smlouvy.

Cenou podle bodu b) se rozumí úklidové služby včetně spotřeby materiálu (čistících prostředků a nářadí) a spotřeby hygienických prostředků (mýdla, toaletního papíru a desinfekčních prostředků).

V ostatních případech zahrnuje cena pouze pracovní výkony a není v ní zahrnut spotřebovaný materiál, energie, náhradní díly a dále cestovní a ostatní hotové výdaje spojené s obstaráním či nákupem materiálu z místa mimo oblast hl.města Prahy. Tyto výdaje a nákupy, jakož i nákup zařizovacích předmětů pro potřebu výměny apod. bude správce obstarávat po dohodě s vlastníkem a účtovat zvlášť.

7.2. Strany se dohodly na úpravě uvedené celkové smluvní ceny, a to jejím automatickým zvýšením s platností pro každý následující kalendářní rok po podpisu smlouvy o procento inflačního růstu cen za rok předcházející, oficiálně vyhlášené Českým statistickým úřadem. Sjednaná cena se zvýší poprvé počínaje 1.1.1997 podle inflačního indexu za rok 1996. Zvýšení ceny bude promítnuto automaticky do fakturace měsíčních plateb. Dojde-li k oficiálnímu vyhlášení výše inflačního růstu cen později, nežli během prvního měsíce kalendářního roku, má správce právo doúčtovat zpětně měsíční zvýšení ceny v nejbližším vyúčtování po oficiálním vyhlášení indexu inflace.

7.3. Správce je oprávněn účtovat platbu za správu a poskytované služby počínaje dnem zahájení jejich poskytování, které strany sjednají písemným dodatkem k této smlouvě.

7.4. Vlastník se zavazuje platit sjednanou měsíční cenu za správu a služby bankovním převodem na účet správce u Agrobanky a.s., Praha, č.ú. 4341934-504 / 0600 takto: vždy do 10. dne kalendářního měsíce zálohu ve výši 50 % měsíční úhrady, doplatek na základě daňového dokladu vystaveného správcem se splatností do pátého dne následujícího kalendářního měsíce. Daňový doklad bude obsahovat sjednanou cenu a DPH.

7.5. Lhůta splatnosti podle předchozího odstavce je dodržena, jestliže nejpozději posledního dne lhůty je dlužná částka odepsána z účtu vlastníka.

Článek 8 Sankční ustanovení

8.1. V případě nedodržení sjednaných lhůt splatnosti u dohodnuté ceny je vlastník povinen zaplatit správci úrok z prodlení ve výši 0.05 % z dlužné částky za každý den prodlení až do jejího zaplacení.

Článek 9 Prostorové a materiální podmínky pro výkon správy a zajištění technicko hospodářských služeb

9.1. Vlastník se zavazuje vytvořit nezbytné podmínky pro výkon správy a pro zaměstnance provádějící požadované práce a služby a poskytnout správci bezplatně na dobu platnosti této smlouvy v budově:

- minimálně jednu kancelář pro správce a administrativní pracovníky s telefonní linkou s možností lokálních tel. hovorů v rámci uzlového obvodu Praha
- místnost pro topiče a údržbu cca 4 osoby, vybavenou tel. linkou s možností vnitřních telefonátů po budově
 - místnost vhodnou jako šatnu pro zaměstnance dodavatelů služeb (zejména úklid apod.) vybavenou alespoň 20 uzamykatelnými šatními skříňkami
 - místnost samostatně uzamykatelnou vybavenou regály vhodnou jako sklad materiálu pro drobnou údržbu, čistících a hygienických prostředků a úklidové techniky.

9.2. V případě nedodržení výše uvedených podmínek vlastníkem správce může odmítnout poskytování sjednaných služeb, nedohodne-li se s vlastníkem jinak.

Článek 10 Výklad pojmů

10.1. Drobnou údržbou objektu se pro účely smlouvy rozumí běžné údržbářské práce instalatérské, zámečnické, elektrikářské a zednické jako např. opravy netěsností a výměna vodovodních baterií, oprava či výměna dveřních zámků, výměna žárovek, osvětlovacích těles, vypínačů, zásuvek, vidlic, přívodních šňůr, přemístění nábytkového vybavení v objektu v malém rozsahu a pod.

10.2. Drobnými zednickými a malířskými pracemi se rozumí opravy drobných lokálních poškození omítky, malby nebo jejich znečištění, a opravy při narušení omítky či malby při provádění drobné údržby.

Článek 11 Součinnost vlastníka a správce

11.1. Pro účely této smlouvy se za pokyny vlastníka považují pokyny vydané nebo potvrzené ing. Miroslavem Hrehorem, resp. ing. Karlem Kloudou, CSc., ing. Jiljí Horákem. Tento pracovník je oprávněn rovněž k závaznému projednání problémů vzniklých z právních vztahů podle této smlouvy.

11.2. Správce je povinen v pracovní době zajistit dosažitelnost odpovědné osoby, která bude vyřizovat požadavky vlastníka, nebo jeho zaměstnanců na provedení drobné údržby.

11.3. Pokud je správce podle této smlouvy povinen informovat vlastníka, je tato povinnost řádně splněna telefonickým nebo osobním oznámením, nebo doručením písemné informace pověřenému zástupci vlastníka, popřípadě některému z vedoucích funkcionářů instituce. Totéž platí pro neodkladné zprávy. Pro tento účel je vlastník povinen sdělit kontaktní údaje pro dosažitelnost odpovědného pracovníka. V případě, že určená osoba nebude dosažitelná, je správce oprávněn učinit všechna nutná opatření, zejména k zabránění vzniku eventuální škody, a to na náklad vlastníka, a informovat odpovědného zástupce vlastníka neprodleně následně.

11.4 Správa je povinna Kanceláři úřadu předložit základní údaje v rozsahu osobního dotazníku o pracovnících provádějících činnost v objektu úřadu dle bodu 1.3., a to před zahájením jejich činnosti v objektu. Vlastník si vyhrazuje právo projevit nesouhlas s jejich pobytem a činností v objektu. O návštěvách, včetně služebních, u pracovníků správy je správce povinen neprodleně informovat Kancelář úřadu a vyžádat si její stanovisko.

Článek 12 Doba platnosti smlouvy

12.1. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

12.2. Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu písemně vypovědět. Výpovědní lhůta činí pro každou stranu 4 měsíce.

12.3. Výpovědní lhůta běží od 1. dne měsíce následujícího po doručení výpovědi.

12.4. Uplynutím výpovědní doby smluvní vztah končí. Dnem ukončení smluvního vztahu je správce povinen ukončit poskytování sjednaných služeb. Je však povinen včas vlastníka upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící vlastníkově nedokončením činnosti související se zařizováním záležitosti. Při ukončení platnosti této smlouvy je správce povinen předat protokolárně vlastníkově (nebo novému správci) veškerou dokumentaci a spisy vztahující se k budově.

Článek 13 Závěrečná ustanovení

13.1. Pokud smlouva neobsahuje odchylnou úpravu, řídí se smluvní vztahy správce a vlastníka příslušnými právními předpisy, zejména ust. § 566 a násl. obchodního zákoníku.

13.2. Věci pořízené správcem, které se stávají součástí nebo příslušenstvím spravované nemovitosti, přecházejí do majetku vlastníka.

13.3. Změny a dodatky této smlouvy lze platně sjednat jen po vzájemné dohodě obou smluvních stran písemnou formou. Oboustranně odsouhlasené změny a dodatky se stávají nedílnou součástí této smlouvy.

13.4. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:

- příloha č. 1 - specifikace rozsahu a způsobu zajištění služeb
- příloha č. 2 - rozpis cen jednotlivých druhů služeb
- příloha č. 3 - ověřená kopie živnostenského oprávnění správce a potvrzení o registraci plátce DPH

13.5. Tato smlouva má včetně příloh 26 stran parafovaných účastníky smlouvy. Smlouva je sepsána ve čtyřech vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po dvou.

13.6. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma stranami.

13.7. Strany se dohodly, že vzhledem ke stavebním úpravám a postupnému zprovoznění celé budovy, které bude dokončeno do konce roku 1996, zahájí správce výkon jednotlivých činností podle této smlouvy rovněž postupně, podle požadavků vlastníka.

Pro toto přechodné období budou termíny zahájení jednotlivých činností, jejich rozsah, a výše měsíční úhrady za služby poskytované v omezeném rozsahu sjednány písemnými dodatky k této smlouvě. V těchto dodatcích bude, dle potřeby, rovněž sjednán případný odklad, či pozastavení účinnosti některých článků této smlouvy. Nebude-li dohodnuto jinak, dnem zahájení poskytování smluveného druhu služby nabývají účinnosti všechna ustanovení smlouvy vztahující se přiměřeně k danému druhu činnosti.

13.8. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem, a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 1. 8. 1996

vlastník

správce

Příloha č.1 k mandátní smlouvě o správě nemovitosti a zajištění technickohospodářských služeb.

Specifikace rozsahu a způsobu zajištění služeb:

a) Úklid všech provozních prostorů budovy včetně úklidu venkovních prostorů přiléhajících k budově:

Specifikace úklidových prací:

Celková plocha pro úklid: cca 6000 m²

A - vstupní hala

Každodenní úklid (od podnělí do pátku):

- * Vyprazdňování a čištění popelníků navlhko.
- * Vyprazdňování odpadkových košů.
- * Otírání nábytkových ploch.
- * Odstraňování otisků ze vstupních dveří.
- * Vysávání čalouněného a koženého nábytku.
- * Otírání telefonů a kancelářské techniky.
- * Běžná údržba podlah (zametání, mytí).
- * Otírání dostupného osvětlovacího zařízení.

Týdenní úklid:

- * Oboustrané mytí zasklených ploch - uvnitř budovy.
- * Odstraňování otisků okolo klíčů a dveří.
- * Vlhké otírání radiátorů.
- * Kompletní úklid recepce.
- * Otírání parapetů

Měsíční úklid:

- * Mytí dveří a dřevěných obkladů.

B - společné prostory (schodiště, chodby)

Každodenní úklid (od pondělí do pátku):

- * Vyprazdňování a čištění popelníků navlhko.
- * Vyprazdňování odpadkových košů.

- * Vlhké otírání zábradlí schodišť.
- * Běžné udržování podlah (zametání, mytí).
- * Vysávání koberců.

Týdenní úklid:

- * Odstraňování otisků a mastnot okolo klik u dveří.
- * Vlhké otírání radiátorů.
- * Otírání parapetů.
- * Otírání kuchyňských linek.

Měsíční úklid:

- * Mytí dveří a dřevěných obkladů

C - kanceláře

Každodenní úklid (od pondělí do pátku):

- * Vyprazdňování a čištění popelníků navlhko.
- * Vyprazdňování odpadkových košů.
- * Otírání kancelářského nábytku.
- * Vysávání čalouněného nábytku.
- * Otírání telefonů a kancelářské techniky.
- * Vysávání koberců.
- * Běžné udržování podlah (zametání, mytí).
- * Otírání dostupného osvětlovacího zařízení.

Týdenní úklid:

- * Vlhké otírání radiátorů.
- * Odstraňování otisků a mastnot okolo klik u dveří.
- * Otírání parapetů.

Měsíční úklid:

- * Mytí dveří a dřevěných obkladů.

D - sociální zařízení

Každodenní úklid (od pondělí do pátku)

- * Vyprazdňování odpadkových košů.
- * Čištění podlah detergentními a dezinfekčními prostředky.
- * Mytí baterií.
- * Otírání dostupného osvětlovacího zařízení.
- * Čištění a dezinfekce záchodových mís a umyvadel.

Týdenní úklid:

- * Otírání dveří.
- * Údržba kachlíkových obkladů.

E - stravovací zařízení

Každodenní úklid (od pondělí do pátku):

- * Běžné udržování podlah (zametání mytí).
- * Vyprazdňování košů.
- * Mytí a otírání zařízení, pracovních ploch.
- * Mytí a otírání stolů.
- * Otírání a vysávání židlí.

Týdenní úklid:

- * Mytí dveří.
- * Mytí obkladů.

F - denní služba

Pracovník denní služby udržuje v průběhu dne čistotu na WC a odstraňuje během dne lokální nečistoty v celé budově, bude mít na starost místnost, kde se soustředí odpadky.

G - exteriery

Každodenní úklid: (od pondělí do pátku)

- * Metení komunikace (chodníku) přiléhajícího k budově.
V zimních měsících při sněhu a náledí i ve dnech pracovního klidu a pracovního volna.
- * Zimní údržba dvorany a vstupu do budovy.

Týdenní úklid:

- * Metení dvorany.

Týdenním úklidem se rozumí úklid jedenkrát týdně, měsíčním úklidem, úklid jednou měsíčně.

b) Provoz recepce:

Celkový chod recepce zabezpečí správce v pracovní době vlastníka od pondělí do pátku pracovníci příjemného zevnějšku, s komunikačními schopnostmi, se znalostí práce s PC, ovládající anglický jazyk, která

má zkušenosti v oboru.

Recepční bude poskytovat informace, evidovat příchod a odchod osob a zapisovat je do knihy návštěv, vydávat klíče od kanceláří, přijímat a třídit poštu, tisk. Recepce bude aktualizovat seznam tel. linek, který bude k dispozici v recepci pro příchozí návštěvy.

Dále recepční přesměruje z recepce po budově telefoní hovory těch účastníků, kteří nevolají přímou linku.

Recepce má na starosti klíče od všech místností v celém objektu, za které odpovídá, a vydá je jen odpovědným osobám k tomu určeným. Po pracovní době budou klíče od všech místností předány bezpečnostní agentuře. Režim hospodaření s klíči bude upřesněn dle potřeb a dohody s majitelem objektu.

c) Tepelné hospodářství:

Správce zajistí obsluhu a kontrolu automatického topného systému, ohřevu teplé vody (bojlery), vzduchotechniky, měřicí a regulační techniky, běžnou údržbu zařízení.

Dále zajistí převzetí evidence všech předepsaných zkoušek zařízení, revizí a dodavatelské dokumentace, včetně revizních knih.

Plynovou nízkotlakou kotelnu s výkonem 480 kW obslouží pracovníci s osvědčením státní energetické inspekce, v nepřetržitém provozu tzn. 24 hodin denně, každý den v měsíci v topné sezoně.

Obsluha zajistí vedení provozního deníku kotelny, denní odečet plynu, měření předepsaných vnějších i vnitřních teplot, bude zapisovat závady a jejich odstranění.

V případě závady topného systému v garanční době, uplatní správce, na základě zmocnění vlastníkem, reklamaci na odstranění závad u dodavatele topného systému. Po garanční době zajistí odstranění závad na náklady vlastníka.

V období mimo topnou sezonu se zajistí pouze otop teplé užitkové vody a posezónní a předsezónní údržba topného systému. Mezisezónní útlum činnosti na úseku tepelného hospodářství je zohledněn ve stanoveném měsíčním paušálu.

Po dohodě s vlastníkem zajistí správce čištění kouřovodů příslušnou firmou na náklady vlastníka objektu.

d) Běžná drobná údržba , provozní údržba:

Dva zaměstnanci správce budou zajišťovat v pracovní době vlastníka drobnou údržbu objektu , tzn. instalatérské, zámečnické, elektrikářské (vyhláška 50), drobné zednické, drobné malířské práce, a dohled na náhradní zdroje elektrického proudu.

Pro zajištění těchto služeb bude sloužit minisklad nezbytného elektrikářského a instalatérského materiálu. Zásobení miniskladu nezbytným materiálem zajistí správce. Soupis nezbytného materiálu předloží správce vlastníku ke schválení, a po schválení ho na náklady vlastníka objektu nakoupí.

Pracovníci drobné údržby v případě potřeby provedou na žádost vlastníka drobné manipulační práce v objektu budovy.

e) Ostraha objektu:

Na stanovišti dispečinku, dislokovaném v kanceláři vpravo od vstupní haly, bude nepřetržitá služba po dobu 24 hodin denně . Služba bude zajišťována jednou osobou ve služebním stejnokroji se zbraní. Při zvýšení personálního obsazení ostrahy na žádost vlastníka bude projednáno odpovídající zvýšení ceny uvedené v příloze č.2.

Pracoviště bude vybaveno technickými pojítky a ostraha bude mít dále k dispozici donucovací prostředky (kasr, distanční tyč, zbraň). Mezi hlavní úkoly na tomto pracovišti bude patřit obsluha a kontrola technických zařízení, zejména kontrola protipožární signalizace, vizuální kontrola monitoru, popř. obsluha videozáznamu kamerového systému. V případě mimořádné události (při vzniku požáru, živelných pohrom, vyhrůžkou výbuchem, spáchání trestné činnosti a pod.), provádí pracovník ostrahy opatření k odstranění škody a nebezpečí, a zajišťuje ohlašovací povinnost ve vztahu k policii, požárníkům, lékařské pohotovosti a pod.

Při realizaci činnosti ostrahy se její pracovníci budou řídit pokyny správce. Pracovníci ostrahy při zajišťování svých povinností budou vystupovat slušně, korektně a rázně. Jsou povinni se zdržet jakýchkoliv projevů poškozujících dobré jméno vlastníka objektu. Veškeré informace a poznatky, které budou získány v průběhu realizace ostrahy objektu, jsou určeny výhradně správci, vedoucím pracovníkům vlastníka objektu a Kanceláři úřadu.

Po podpisu této smlouvy zajistí správce v součinnosti s bezpečnostní agenturou a vlastníkem vypracování Bezpečnostního plánu ostrahy objektu.

f) dozor na fungování výtahu:

Správce zajistí proškolení zaměstnanců bezpečnostní služby na dozor výtahu. Proškolení provede firma, která poskytuje servisní službu pro výtahy. V případě uvíznutí osob v mezipatře výtahové šachty vyproští proškolený zaměstnanec tyto osoby z výtahu, a dopraví výtah do nejbližšího patra. Dozor bude nepřetržitý. Zaměstnanec bezpečnostní služby učiní nezbytná další opatření, jako např. okamžité přivolání příslušné servisní služby, v krajním případě zavolá hasiče.

g) Protipožární ochrana:

Po podpisu této mandátní smlouvy zajistí správce, prostřednictvím specialisty na protipožární ochranu, vypracování protipožárního plánu objektu a proškolení pracovníků bezpečnostní služby k odbornému zásahu v případě vzniku požáru. Směrnice protipožárního plánu a poučení pro zaměstnance, jak se chovat v případě vzniku požáru, budou distribuovány do všech kanceláří v celé budově.

Správce zajistí na náklady vlastníka potřebnou údržbu a předepsané revize, popřípadě výměnu požární techniky (přístrojů) instalované v objektu.

XX

Příloha č.2 k mandátní smlouvě o správě nemovitosti a zajištění technickohospodářských služeb.

Rozpis sjednaných cen za výše uvedené služby bez a včetně DPH:

1) Správa nemovitostí

CENA ZA MĚSÍC:

cena za tuto službu bez DPH je:	49 700,- Kč
+ DPH 5 %	2 485,- Kč

Celková cena za měsíc včetně DPH 5 % je:	52 185,- Kč

CENA ZA ROK:

cena za tuto službu bez DPH je:	596 400,- Kč
+ DPH 5 %	29 820,- Kč

Celková cena za rok včetně DPH 5 % je:	626 220,- Kč

2) Pravidelný denní úklid

CENA ZA MĚSÍC:

cena za tuto službu bez DPH je:	195 260,- Kč
+ DPH 5 %	9 763,- Kč

Celková cena za měsíc včetně DPH 5 % je:	205 023,- Kč

CENA ZA ROK:

cena za tuto službu bez DPH je:	2 343 120,- Kč
+ DPH 5 %	117 156,- Kč

Celková cena za rok včetně DPH 5 % je:	2 460 276,- Kč

3) Provoz recepce

CENA ZA MĚSÍC:

cena za tuto službu bez DPH je:	23 680,- Kč
+ DPH 5 %	1 184,- Kč

Celková cena za měsíc včetně DPH 5 % je:	24 864,- Kč
--	-------------

CENA ZA ROK:

cena za tuto službu bez DPH je:	284 160,- Kč
+ DPH 5 %	14 208,- Kč

Celková cena za rok včetně DPH 5 % je:	298 368,- Kč
--	--------------

4) Tepelné hospodářství

CENA ZA MĚSÍC:

cena za tuto službu bez DPH je:	24 480,- Kč
+ DPH 5 %	1 224,- Kč

Celková cena za měsíc včetně DPH 5 % je:	25 704,- Kč
--	-------------

CENA ZA ROK:

cena za tuto službu bez DPH je:	293 760,- Kč
+ DPH 5 %	14 688,- Kč

Celková cena za rok včetně DPH 5 % je:	308 448,- Kč
--	--------------

5) Drobná údržba

CENA ZA MĚSÍC:

cena za tuto službu bez DPH je:	29 280,- Kč
+ DPH 5 %	1 464,- Kč

Celková cena za měsíc včetně DPH 5 % je:	30 744,- Kč
--	-------------

CENA ZA ROK:

cena za tuto službu bez DPH je:	351 360,- Kč
+ DPH 5 %	17 568,- Kč

Celková cena za rok včetně DPH 5 % je:	368 928,- Kč

6) Ostraha objektu

CENA ZA MĚSÍC:

cena za tuto službu bez DPH je:	85 600,- Kč
+ DPH 5 %	4 280,- Kč

Celková cena za měsíc včetně DPH 5 % je:	89 880,- Kč

CENA ZA ROK:

cena za tuto službu bez DPH je:	1 027 200,- Kč
+ DPH 5 %	51 360,- Kč

Celková cena za rok včetně DPH 5 % je:	1 078 560,- Kč

CENA ZA VŠECHNY SLUŽBY ZA MĚSÍC:

cena za všechny služby bez DPH je:	408 000,- Kč
+ DPH 5 %	20 400,- Kč

Cena za měsíc včetně DPH 5 % je:	428 400,- Kč

CENA ZA VŠECHNY SLUŽBY ZA ROK:

cena za všechny služby bez DPH je:	4 896 000,- Kč
+ DPH 5 %	244 800,- Kč

Cena za rok včetně DPH 5 % je:	5 140 800,- Kč
