**Smlouva o zajištění správy domu**

**Smluvní strany**

**Příkazce:**

**Česká republika - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy**

se sídlem: Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1 – Malá Strana

jednající: Ing. Jiří Lučan, ředitel odboru správy úřadu

IČO: 00022985

bankovní spojení ČNB: č. ú. 821001/0710

(dále jen „příkazce")

**Příkazník:**

PRAGOCONGRESS s.r.o.

se sídlem: Senovážné náměstí 977/24, 110 00, Praha 1 – Nové Město

jednající: Pavel Beneš, jednatel

IČO: 25700669

DIČ: CZ25700669

bankovní spojení Komerční banka, a.s.: 27-7703900277/0100,

zapsán v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka č. 62396

(dále jen „příkazník")

uzavírají podle ustanovení § 2430 a násl. a dalších ustanovení zákona 89/2012 Sb., občanský zákoník, tuto Smlouvu o zajišťování správy domu (dále jen „smlouva“):

**I.**

**Předmět smlouvy**

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje k zajištění správy domu ve vlastnictví České republiky, se kterým je příslušné hospodařit Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, a to domu čp. 977, který je součástí pozemku parcelní číslo 142 v k. ú. Nové Město, pod adresou Senovážné náměstí 977/24, Praha 1, Nové Město, a příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi níže uvedenou odměnu.
2. Rozsah a konkrétní vymezení jednotlivých služeb a činností tvořících předmět plnění (dále jen „správa“) je specifikován v příloze této smlouvy, která tvoří její nedílnou součást.
3. Touto smlouvou příkazce neuděluje příkazníkovi plnou moc k právnímu jednání za něj.

**II.**

**Doba**

* 1. Příkazník bude správu vykonávat od 1. 1. 2017 do 31. 12. 2017.
	2. Před uplynutím doby uvedené v odstavci 2.1. lze smluvní vztah ukončit vzájemnou dohodou stran nebo písemnou výpovědí, kterou je oprávněna podat kterákoli ze smluvních stran i bez uvedení důvodu. Výpovědní doba činí dva měsíce a počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi.
	3. V souvislosti s ukončením smluvního vztahu dle této smlouvy je příkazník povinen předat příkazci dostupnou technickou dokumentaci, případně další písemné materiály, které měl v souvislosti se svou činností k dispozici nebo v souvislosti se svou činností získal či obdržel, a to nejpozději do 1 (jednoho) měsíce ode dne ukončení smluvního vztahu. Do uplynutí výpovědní doby je příkazník povinen postupovat podle této smlouvy.

**III.**

**Odměna**

Odměna za jeden měsíc prováděné správy činí: 14.000 Kč bez DPH

 Celková cena bez daně z přidané hodnoty: 168.000 Kč bez DPH

* + 1. Sjednaná odměna vychází z cenové nabídky příkazníka.
		2. Tato odměna je celkovou cenou za poskytování správy sjednanou jako cena maximální a nepřekročitelná za smlouvou vymezený předmět smlouvy. Tuto cenu nelze překročit, s výjimkou případu, kdy dojde ke změně obecně závazných předpisů, zejména zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

**IV.**

**Platební podmínky**

1. Za plnění dle této smlouvy zaplatí příkazce měsíčně příkazníkovi výše sjednanou odměnu, a to měsíčně pozadu na základě daňového dokladu - faktury příkazníka, vystavené vždy k poslednímu dni příslušného kalendářního měsíce, doručené příkazci nejpozději do desátého dne následujícího kalendářního měsíce.
2. Daňový doklad vystavený příkazníkem musí obsahovat náležitosti podle ustanovení § 29 a násl. zákona č. 235/2004 Sb. a náležitosti podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Pokud nebude vystavený a doručený daňový doklad splňovat všechny náležitosti, bude příkazce oprávněn takový doklad vrátit příkazníkovi, který je povinen vystavit daňový doklad nový, bez vad a s novou lhůtou splatnosti. Lhůta splatnosti pak počíná běžet znovu ode dne doručení řádně doplněného či opraveného daňového dokladu.
3. Splatnost daňového dokladu - faktury za příslušný měsíc je 30 kalendářních dnů ode dne doručení na adresu příkazce, a to bezhotovostním převodem na účet příkazníka uvedený v záhlaví smlouvy.
4. Zálohové platby příkazce neposkytuje.

**V.**

**Práva a povinnosti smluvních stran**

* 1. Příkazník je povinen při správě a souvisejících činnostech zajistit:
* kvalitu, všeobecnou a odbornou správnost poskytovaných služeb a vykonávaných činností, za dodržování právních předpisů a norem při používání technických prostředků i dalšího materiálu a věcí používaných při poskytování správy,
* proškolení svých zaměstnanců z protipožárních a bezpečnostních právních předpisů, případně příslušných směrnic vztahujících se k místu výkonu správy,
* dodržování vnitřních pokynů a směrnic příkazce stanovujících provozně technické a bezpečnostní pravidla pro pohyb zaměstnanců a dalších osob na místě výkonu správy,
* aby výkon správy a plnění dle této smlouvy prováděli pouze osoby, zejména zaměstnanci příkazníka trestně bezúhonné. Trestní bezúhonností dle tohoto článku smluvní strany rozumí, že dotčená osoba nebyla v minulosti odsouzena pro úmyslný trestný čin; splnění této povinnosti je povinen na vyžádání příkazce prokázat příkazník výpisem z rejstříku trestů ne starším 90 dnů,
* odevzdání všech zjevně ztracených věcí nalezených pracovníky příkazníka na místě výkonu správy pověřeným pracovníkům příkazce.

1. Výkon některé činnosti při správě může příkazník svěřit jiné osobě; taková osoba však musí být k takové činnosti odborně způsobilá, zejména musí být držitelem příslušného povolení, certifikátu nebo potvrzení. Za výkon činností učiněných nebo provedených touto osobou odpovídá příkazník, jako by je učinil sám.
2. Příkazce je povinen umožnit zaměstnancům příkazníka řádné plnění jejich pracovních a jiných povinností.
3. Příkazce je povinen v předstihu oznámit příkazníkovi provozní nebo obdobné změny, které mají vliv na provádění sjednaných výkonů.
4. Při ukončení smluvního vztahu je příkazník povinen předat spravovanou nemovitost včetně veškeré dokumentace a součástí a příslušenství příkazci, a to nejpozději do 5 dnů ode dne ukončení smluvního vztahu.
5. Příkazník předloží kdykoli na požádání příkazce dokumenty související se správou a umožní příkazci jejich kontrolu.
6. Příkazník je povinen bezodkladně oznámit příkazci vznik jakékoli skutečnosti významné pro plnění této smlouvy nebo trvání této smlouvy, zejména je povinen oznámit jakoukoli změnu týkající se spravované nemovitosti nebo správy dle této smlouvy.
7. Příkazce je povinen bez zbytečného odkladu upozornit příkazníka na zjištěné závady nebo nedostatky na spravované nemovitosti a domu čp. 977, a to telefonicky nebo písemně.
8. Příkazník je povinen závady a nedostatky, na které byl upozorněn nebo které zjistil a jejichž odstranění nesnese odkladu odstranit bezprostředně po upozornění, nebo zjištění, nejpozději v průběhu následujícího pracovního dne, nebylo-li dohodnuto jinak.
9. Smluvní strany se výslovně dohodly, že příkazník založí nejpozději do 31. 12. 2016 v bance zvláštní bankovní účet, který bude výhradně sloužit pro platby související s dodávkou médií a služeb spojených s nájmem prostor v domě čp. 977.
10. Příkazník je povinen zajistit za účelem řádného užívání domu čp. 977 a prostor v něm svým jménem a na svůj účet dodávku medií jako je voda, elektrická energie nebo plyn a další služby spojené s provozem nemovitosti jako jsou telefonní a internetové připojení, odvoz odpadu, správa telefonní ústředny a plynové kotelny, provoz recepce, úklid společných prostor, servis výtahů apod. Příkazce má možnost výčet takto spravovaných služeb rozšířit nebo naopak omezit. Zálohy nájemců za tyto služby budou hrazeny přímo na výše uvedený bankovní účet příkazníka; příkazce je povinen poskytnou příkazníkovi ke splnění té povinnosti součinnost. Příkazník se zavazuje provést vyúčtování záloh za služby dle tohoto odstavce nejpozději do 30. 4. následujícího roku. S účinností od 1. 1. 2017 zajistí příkazník, aby byly uzavřeny nové smlouvy s dodavateli služeb a medií.

1. Příkazník je povinen zajistit si pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou příkazci nejpozději ke dni účinnosti této smlouvy pojištění s dostatečných pojistným krytím nejméně ve výši hodnoty spravované nemovitosti.
2. Příkazce zajistí uveřejnění smlouvy a metadat smlouvy v registru smluv včetně případných oprav uveřejnění s tím, že nezajistí-li příkazce uveřejnění smlouvy nebo metadat smlouvy v registru smluv ve lhůtě 30 dnů ode dne uzavření smlouvy, pak je oprávněn zajistit jejich uveřejnění příkazník ve lhůtě 3 měsíců ode dne uzavření smlouvy. Příkazník souhlasí s uveřejněním celého obsahu smlouvy vyjma osobních údajů v registru smluv.

**VI.**

**Sankční ustanovení**

1. V případě prodlení příkazce s úhradou faktury, má příkazník právo požadovat po příkazci zákonný úrok z prodlení.
2. Příkazník je povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 1000 Kč za každé jednotlivé nesplnění povinnosti uvedené v této smlouvě a to jak v jejím textu tak každé jednotlivé povinnosti uvedené v příloze této smlouvy, a to i opakovaně.
3. Příkazník je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 500 Kč za neodstranění závady nebo nedostatku dle čl. V odst. 5.9., a to za každý den až do odstranění.
4. Splatnost smluvních pokut činí 14 dnů ode dne doručení písemné výzvy k její úhradě.
5. Smluvní strany se dohodly, že vedle práva na smluvní pokutu mají právo na náhradu škody.

6.8. Příkazník odpovídá za škody, které způsobí jeho zaměstnanci při poskytování služeb příkazci, nebo třetím osobám, porušením platných a účinných právních předpisů a norem pro poskytování služeb, případně používáním strojů a prostředků neodpovídajícím platným a účinným právním předpisům, pokud nebyly použity na základě požadavku příkazce. Takto vzniklé škody je příkazník povinen do 10 dnů po zjištění vzniku škody oznámit příkazci. Následně se dohodne na způsobu nápravy, prioritně uvedením v předešlý stav; není-li to možné je příkazník povinen nahradit škodu v penězích.

**VII.**

**Odstoupení od smlouvy**

7.1. Každá smluvní strana může od smlouvy odstoupit v případě, že druhá smluvní strana podstatným způsobem porušila povinnost dle této smlouvy. Odstoupení od smlouvy je účinné ode dne doručení odstoupení druhé smluvní straně a musí být učiněno písemně.

7.2. Podstatným porušením povinnosti dle této smlouvy je:

* 1. Prodlení s úhradou odměny příkazníkovi delším než 60 dnů.
	2. Porušení dvou nebo více povinností příkazníka při správě vymezených v příloze této smlouvy v období 1 měsíce nebo opakované porušení povinnosti.

 **VIII.**

**Závěrečná ujednání**

1. Obě strany se zavazují v průběhu smluvního vztahu spolupracovat při plnění předmětu smlouvy a k tomuto účelu určí osoby odpovědné za průběžné provádění účinné kontroly a vyřizování běžných záležitostí vyplývajících ze vzájemné součinnosti.
2. Vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
3. Veškeré změny nebo doplňky této smlouvy budou prováděny výhradně formou vzestupně číslovaných písemných dodatků k této smlouvě.
4. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
5. Smlouva se vyhotovuje ve čtyřech vyhotoveních, z nichž dvě náleží každé smluvní straně.
6. Tuto smlouvu uzavírají její účastníci na základě své svobodné, pravé a vážné vůle, prosté omylu a nikoliv v tísni či za nápadně nevýhodných podmínek pro kteroukoliv smluvní stranu.
7. Nedílnou součástí této smlouvy je:

 Příloha - Rozsah a konkrétní vymezení jednotlivých služeb

Praha …………………  Praha ………………

Za příkazce Za příkazníka

 …………………………..……….. …………………………………

Ing. Jiří Lučan, ředitel odboru správy úřadu Pavel Beneš, jednatel

**Příloha -** Rozsah a konkrétní vymezení jednotlivých činností a služeb

* 1. Vedení technické evidence domu a nebytových prostor
	2. Vedení evidence nájemců nebytových prostor a na základě podkladů příkazce také kontrolu a vyjasňování došlých plateb.
	3. Přebírání a předávání nebytových prostor nájemníků podle pokynu vlastníka
	4. Zajištění odborné pomoci při uzavírání nájemních smluv, resp. jejich částí, tj. předkládání žádosti o nájem nebytových prostor k posouzení, předkládání návrhů smluv o nájmu nebytových prostor, provádění kontrol dodržování ujednání nájemních smluv
	5. Zajištění dodávek médií a poskytování služeb spojených s užíváním nemovitosti, včetně vyhotovení smluv s dodavateli (např. el. energie, plynu, vody, tepla (včetně provozu kotelny), teplá užitková voda (dále TUV), odvozu odpadu, provoz výtahů, úklid a osvětlení společných prostor domu, obsluhy požárních hlásičů a zařízení kontroly vstupu, dále zajištění havarijní služby apod.)
	6. Zpracování čtvrtletního přehledu dlužníků za služby spojené s užíváním nebytových prostor
	7. Provádění vyúčtování tepla, TUV a studené vody, a ostatních služeb na jednotlivé nájemce dle platných předpisů vždy do 30. 4. následujícího roku a předložení vyúčtování těchto služeb vlastníkovi domu na základě příslušných faktur
	8. Zajištění zvýšení záloh na základě vyúčtování služeb za předešlé období
	9. Předkládání návrhů na výpověď nájmu z nebytového prostoru, nastanou-li důvody uvedené ve smlouvě nebo vyplývající ze zákona, a případně návrhů na provedení správních úkonů souvisejících s výpovědí
	10. Jedenkrát ročně předkládání zprávy o fyzickém a správním stavu nemovitosti, včetně plánu oprav na následující období 1 - 2 roků, a to vždy do 31. 1. roku následujícího
	11. Zajištěn plnění povinností vlastníka nemovitosti nebo stavby vyplývající ze stavebního zákona nebo prováděcích vyhlášek
	12. Po předchozí dohodě s příkazcem zajištění provozních revizí technických zařízení ve spravovaném objektu dle příslušných českých norem a předpisů státního odborného dozoru
	13. Zajištění obsluh výměníkové stanice
	14. Upozornit příkazce na nutnost provést nebo nechat provést revize, opravy, úpravy a další podstatné činnosti, které souvisí s užíváním budovy.
	15. Po předchozí dohodě s příkazcem zajištění odstranění závad zjištěných revizemi a průběžnými kontrolami v termínech uvedených těmito revizemi a kontrolami
	16. Po předchozí dohodě s příkazcem zajištění údržby, odstranění poruch a havarijních oprav na nemovitosti v rozsahu vyplývajícím ze zákona
	17. Zajištění nepřetržité havarijní technické služby
	18. Zajištění plnění povinností v oblasti požární ochrany, hygieny na základě platných předpisů nebo po předchozí dohodě s příkazcem plnění takové povinnosti
	19. Po předchozí dohodě s příkazcem zajištění provedení dezinfekce, dezinsekce a deratizace
	20. Zajištění pravidelného úklidu společných prostor domu
	21. Zajištění pravidelných odpočtů měřidel spotřeby všech médií pro účely vyúčtování služeb
	22. Zajištění vyúčtování služeb i po skončení této smlouvy
	23. Zajištění další potřebné součinnosti podle potřeb a požadavků příkazce.