MANDÁTNÍ SMLOUVA

Mandant: 21. základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace

Mgr. Martin Prokop

ředitel školy

IČO: 66362521

DIČ: CZ 66362521

Bankovní spojení: KB a.s. Plzeň - město,

Mandatář: František Drha IČO: 669947422

Bankovní spojení: MBank,

uzavírají na základě § 566-576 Obchodního zákoníku a násl. zákona č. 513/91 Sb.

MANDÁTNÍ SMLOUVU O PROVÁDĚNÍ SPRÁVY
BUDOV A NEMOVITOSTÍ

21. základní **školy** Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace

I.

Mandatář se zavazuje kompletně zabezpečovat akce investičního, stavebního i strojního charakteru do nemovitosti 21. základní školy Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace podle pokynů mandanta.

' II.

Mandatář pro mandanta zabezpečí údržbu svěřeného nemovitého majetku 21. ZŠ (s vyjmutím drobných běžných údržbářských prací a oprav) včetně sepisování smluv a objednávek a následného převzetí hotové práce od dané firmy.

21. základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace

III.

Mandatář pro mandanta zabezpečuje výběrová řízení vztahující se k údržbě a rekonstrukcím dle platných právních předpisů.

IV.

Mandatář pro mandanta kompletně zabezpečí problematiku energií (SV, TUV, topení, elektřina, plyn) a problematiku telekomunikačních spojení.

V.

Mandatář průběžně sleduje stavebně technický stav nemovitého majetku, jedenkrát měsíčně provede kontrolu celé nemovitosti a zabezpečí odstranění závad ohrožujících BOZP.

VI.

Mandatář spolupracuje se Správou školských zařízení města Plzně a předchozím správcem za účelem převzetí nemovitého majetku do správy, zodpovídá za kompletní převzetí a správu veškeré dokumentace svěřované nemovitosti.

VII.

Mandatář zpracuje plán revizí, prohlídek a kontrol v oblasti stavební, technologické (strojní) a v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany do 5 dnů od podpisu této smlouvy.

VIII.

Mandatář se zavazuje zajistit odpadové hospodářství školy (kontejnery, likvidace odpadů včetně nebezpečných např. zářivek atd.) včetně příslušné agendy.

IX.

Mandatář se zavazuje zajistit úklid sněhu a sekání a úklid trávy v areálu školy.

X.

Mandatář pravidelně spolupracuje se školníkem, zástupcem ředitele a ředitelem školy v otázkách údržby a oprav nemovitostí.

XI.

Mandatář se zavazuje být kdykoliv během provozní doby k dispozici vedení školy a osobně přítomen na 21.ZS ve stanovené době:

 Pevné časy: úterý 9:00 - 12:00 hod

 pátek 9:00 - 12:00 hod

Pohyblivé časy : celkem 9 hodin vždy během pondělí, středy a čtvrtka v době od 7:00 do 16:00 hod.

Uvedenou osobní přítomností není dotčena povinnost mandatáře kontrolovat plnění podmínek smluv nájemci, dohlížet na práce prováděné firmami apod. nad uvedený časový rámec vymezený v tomto bodě.

-2 -

21. základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace

XII.

Mandatář vypracuje návrh ročního rozpočtu na údržbu a investice svěřeného nemovitého majetku na daný kalendářní rok. Zpracuje výhledově plány oprav a rekonstrukcí a jejich finančního zabezpečení. Mandatář sleduje čerpání rozpočtu údržby a investic a podílí se na zpracování podkladů pro čtvrtletní rozbor hospodaření školy.

XIII.

Cena za plnění předmětu smlouvy je stanovena dohodou na částku 10 200,- Kč měsíčně a bude fakturována vždy k poslednímu dni daného měsíce. Splatnost faktury je stanovena na 14 dnů ode dne vystavení.

XIV.

Kontrolu plnění úkolů správce nemovitosti provádí ředitel školy měsíčně při fakturaci smluvní částky za plnění předmětu díla dle jeho specifikace, která je přílohou mandátní smlouvy, a na základě dalších předem dohodnutých úkolů mimo uvedenou specifikaci, příp. uvedených v plánu akcí strojního a stavebního charakteru na příslušný kalendářní rok. Průběžná kontrola ze strany ředitele školy, ekonomky školy (kontrola správné, včasné a řádné fakturace firem za provedené práce) a školníka (provedení vlastních prací a jejich kvalita apod.) probíhá navíc na pravidelných poradách konaných dle potřeby, nejméně však lx měsíčně.

XV.

V případě prodlení s úhradou ze strany mandanta či prodlení s plněním předem dohodnutých záležitostí ze strany mandatáře se obě strany dohodly na penalizaci ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý den prodlení. Penalizace se uplatňuje penalizační fakturou splatnou do 14 dnů. Penalizační faktura musí být vystavena do 30 dnů ode dne, kdy důvod k penalizaci nastane, jinak nárok na penalizaci zaniká.

XVI.

Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dověděl v souvislosti s výkonem své činnosti a nesmí jich zneužít ke svému prospěchu nebo k prospěchu někoho jiného.

XVII.

Při přímé pracovní činnosti v objektu nemovitosti 21.ZŠ se mandatář zavazuje dodržovat veškeré protipožární předpisy, předpisy BOZP, předpisy pro zacházení s elektrickými spotřebiči tak, aby nedošlo ke vzniku požáru, úrazu nebo majetkové škodě.

XVIII.

Mandant vystavuje tímto mandatáři plnou moc jednat jeho jménem při uskutečňování právních úkonů, které jsou zapotřebí k provádění správy budov a nemovitosti 21. ZŠ, přičemž

21. základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace

mandatář je povinen před uskutečněním každého úkonu předložit podklady řediteli školy a vyžádat si jeho souhlas.

XIX.

Mandant se zavazuje bezplatně poskytnout mandatáři místnost s přiměřeným vybavením a umožní mu bezplatně využívat telefon, fax, kopírku a počítač v majetku 21. ZS. Mandatář se zavazuje tuto techniku využívat hospodárně a pouze pro účely související s předmětem díla.

XX.

Mandatář bere na vědomí, že podpisem smlouvy přejímá v rámci platných právních předpisů odpovědnost za škodu způsobenou závadami na nemovitosti, jejichž odstranění neprodleně po jejich vzniku nezajistil. V případě nemožnosti zajištění odstranění závad z důvodu nedostatku finančních prostředků ze strany mandanta však tuto odpovědnost mandatář nepřejímá. Mandatář dále zároveň přejímá odpovědnost za vadné obchodní kontrakty, které sjednal jménem školy.

XXI.

Smlouvaje uzavřena na dobu určitou od 1. 10. 2018 do 31. 6. 2019, přičemž nabývá platnosti dnem jejího podpisu a účinnosti dnem 1. 10. 2018. Mandant i mandatář mohou smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Obě smluvní strany smlouvu přečetly a s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

XXII.

Veškeré povinnosti a závazky plynoucí z této smlouvy přecházejí na případné právní nástupce obou smluvních stran.

XXIII.

Tato smlouva obsahuje celkem 5 stran a je vyhotovena ve dvou stejnopisech, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.

XXIV.

Veškeré úpravy, doplňky a dodatky ktéto smlouvě musí být vždy provedeny v písemné formě a odsouhlasené a podepsané oběma smluvními stranami.

21. základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace

František Drha

XXV.

Specifikace předmětu díla a termínu jeho plnění budou prováděna podle následující tabulky:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| č. | Předmět plnění | Termín plnění |
| 1. | Kontrola a aktualizace dokumentace nemovitého majetku | průběžně |
| 2. | Archivace podkladů a písemností vztahujících se ke spravovanému majetku | průběžně |
| 3. | Prohlídka nemovitého majetku a zhodnocení jeho současného stavebně technického stavu | průběžně |
| 4. | Smluvní zabezpečování komplexní problematiky dodávky energií - TUV, SV, elektřina, plyn, topení, problematiky telekomunikačního napojení školy, problematiky odpadového hospodářství a úklidu sněhu a sekání a úklidu trávy v areáluškoly | průběžně |
| 5. | Zajištění periodického proškolování zaměstnanců v BOZP a PO | do 1.10.2018 a průběžně dále |
| 6. | Sledování grantových kalendářů a jejich využití pro školu | průběžně |
| 7. | Správa dokumentace nemovitého majetku | průběžně |
| 8. | Organizace přidělování osobních ochranných pracovních prostředků | průběžně |
| 9. | Zabezpečení ostrahy budovy školy a tělocvičny, budovy ŠJ a ŠK | průběžně |
| 10. | Průběžné sledování stavebně technického stavu nemovitého majetku | průběžně |
| 11. | Zpracování návrhu a časového harmonogramu údržby | 11/2018 a průběžně dále |
| 12. | Zpracování návrhu a časového harmonogramu možné realizaceinvestic | 11/2018 a průběžně dále |
| 13. | Zpracování finančního plánu a návrhu rozpočtu údržby, oprav a investic na kalendářní rok | 12/2018 a průběžně dále |
| 14. | Zpracování plánu kontrol, prohlídek a revizí v oblasti požární, bezpečnosti práce a stavební | 12/2018 a průběžně dále |
| 15. | Realizace zpracovaných plánů | průběžně dle potřeby |
| 16. | Příprava, sjednávání a evidence objednávek a smluv (smlouvy o dílo na zhotovení prací, oprav, nájemní smlouvy aj.) | průběžně dle potřeby |
| 17. | Zajištění výběrových řízení na zakázky zadávané školou (opravy i investiční akce) - stanovení kriterií, vyhlášení, jednání s účastníky, organizace, vyhodnocení, sepsání smlouvy | průběžně dle potřeby |
| 18. | Zabezpečení akcí charakteru oprav i investic od výběrového řízení po převzetí díla | průběžně dle potřeby |
| 19. | Dohled nad realizační fází investičních akcí a oprav, přejímka dokončeného díla | průběžně dle potřeby |
| 20. | Další vzájemně dohodnuté práce ve smyslu předmětu díla požadované vedením školy | po dohodě |
| 21. | Aktivní spolupráce s MMP, ředitelem školy, jeho zástupci a školníkem | průběžně |
| 22. | Účast na poradách vedení školy | průběžně |

V Plzni dne 1.10.2018





21. základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace

21 .základní škola Plzeň,

příspěvková organizace

IČO: 66362521

Mgr. Martin Prokop