**Městská část Praha 7**

IČ: 00063754

nábř. Kpt. Jaroše 1000/7, 170 00 Praha 7

zastoupena Mgr. Janem Čižinským, starostou

(dále jen „příkazce“)

 a

**7U s. r. o.**

IČ: 26418274

Ortenovo náměstí 947/12a, 170 00 Praha 7

provozovna Komunardů 46, 170 00 Praha 7

zastoupena Mgr. Tomášem Trnkou, jednatelem

(dále jen „příkazník“)

(příkazce a příkazník jsou dále označováni též jen jako „**smluvní strany**“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

**příkazní smlouvu**

**podle ust. § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen ,,smlouva“).**

# I. Úvodní ustanovení

1. Příkazce prohlašuje, že hlavní město Praha je vlastníkem nemovitých věcí specifikovaných v této smlouvě a příloze č. 1, přičemž na základě zákona o hlavním městě Praze č. 131/2000 Sb. a obecně závazné vyhlášky hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb. HMP, ve znění pozdějších předpisů, byl tento majetek svěřen do správy Městské části Praha 7 (příkazce), která vykonává, na základě zákona č. 131/2000 Sb, práva a povinnosti vlastníka (dále jen ,,spravované nemovitosti“). Příkazce upozorňuje, že na základě rozhodnutí příslušných orgánů hl.m. Prahy může dojít k odejmutí svěřené správy MČ Praha 7, přičemž v tomto případě ukončí příkazník veškeré činnosti dle této smlouvy vztahující se k příslušné nemovitosti a to ke dni doručení vyrozumění o provedení vkladu vzniku vlastnického práva pro hl.m. Prahu, bez svěřené správy MČ Praha 7, katastrálním úřadem a pro účely předání nemovité věci postupuje dle pokynů příkazce, nebude-li v konkrétním případě rozhodnuto příkazcem jinak.
2. Pro účely této smlouvy je strana příkazce zastoupená primárně Odborem majetku (v případě organizačních změn organizace příkazce se odvětvovým odborem rozumí ten odbor, který vykonává agendu v oblasti správy svěřeného nemovitého majetku MČ Praha 7), pakliže není v této smlouvě výslovně uvedeno jinak. Dalším z oprávněných zástupců příkazce pro účely této smlouvy je Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (v případě organizačních změn organizace příkazce se tímto odborem rozumí ten odbor, který vykonává agendu v oblasti sociální problematiky MČ Praha 7) a to zejména v oblastech, kde spravovaná nemovitost má souvislost s agendou sociálního bydlení, nebo jinému obdobného bydlení podporovaného typu. Dále je oprávněným zástupcem příkazce Útvar kontroly, auditu a stížností (v případě organizačních změn organizace příkazce se tímto útvarem/odborem rozumí ten, který vykonává agendu kontrolní činnosti, nebo interního auditu MČ Praha 7), nebo jakákoliv osoba, jež se prokáže dostatečným dokladem k provádění kontrolní činnosti v této oblasti, přičemž tento kontrolní orgán je oprávněn nahlížet do plnění pouze této smlouvy a to v celém jejím rozsahu, avšak s důrazem na princip proporcionality.
3. Smluvní strany souhlasí s tím, že rozsah spravovaných nemovitostí může být rozšířen pouze prostřednictvím dodatku ke smlouvě. Současně si příkazce vyhrazuje právo na snížení rozsahu spravované nemovitosti z důvodu změny vlastnického práva příkazce a to i bez uzavření dodatku ke smlouvě. Příkazce písemně oznámí snížení rozsahu spravované nemovitosti příkazníkovi nejpozději do 10 dnů od podání návrhu na vklad změny vlastnického práva. Nebude-li uvedeno jinak, dnem podání návrhu na vklad změny vlastnického práva končí vzájemný vztah mezi příkazcem a příkazníkem týkající se vyřazované nemovitosti.

# II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je obstarávání komplexní správy spravovaných nemovitostí. Příkazník se zavazuje obstarávat správu spravované nemovitosti v souladu se zájmy příkazce, a to s odbornou péčí, s péčí řádného hospodáře, podle pokynů příkazce a na jeho účet. Příkazce se zavazuje platit za to příkazníkovi odměnu podle této smlouvy.
2. Rozsah komplexní správy spravovaných nemovitostí je rozdělen na jednotlivé kapitoly:
	1. celé domy a objekty svěřené příkazci (dále jen ,,kapitola A“)
	2. samostatné jednotky vymezené v katastru nemovitostí (dále jen ,,kapitola B“)

# III. Obecné povinnosti příkazníka

1. Principy přístupu příkazníka k plnění smlouvy:
	1. Příkazník se zavazuje plnit předmět smlouvy poctivě a pečlivě, v souladu s právními předpisy a s péčí řádného hospodáře.
	2. Příkazník provede svá plnění s potřebnou péčí v ujednaném čase, a to v co možná nejkratší době a nikoliv liknavě, a obstará vše, co je k plněním potřeba. Při své činnosti musí hájit zájmy příkazce, šetřit jeho majetek, zájmy a pověst (dobré jméno) a dbát na to, aby nevystavil příkazce ani jiné vlastníky a uživatele spravované nemovitosti rizikům veřejnoprávních ani soukromoprávních postihů.
	3. Příkazník je povinen dbát na to, aby byla spravovaná nemovitost udržována v dobrém hospodářském a technickém stavu a byla řádně využívána v souladu se svým účelem a předmětem smlouvy; jestliže plnění podle této smlouvy nebo v souvislosti s ní podléhají úřednímu povolení, ohlášení apod., je příkazník povinen zajistit dodržení veškerých podmínek takového povolení; stanoví-li však příkazce v pokynech nebo jinde podmínky přísnější, rozhodují tyto přísnější podmínky. Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce a poskytovat příkazci ohledně spravované nemovitosti veškerou potřebnou součinnost.
	4. Příkazník je povinen bez prodlení upozornit příkazce na jakoukoliv nevhodnost nebo neproveditelnost jeho pokynů, a bez prodlení příkazci oznámit všechny zjištěné okolnosti, které mohou mít vliv na plnění pokynů příkazce nebo způsobit jejich změnu.
	5. Příkazník je povinen bez prodlení upozornit příkazce na nutnost provést ve spravované nemovitosti práce investičního charakteru, popřípadě zhodnocení, přičemž bez písemného souhlasu příkazce nesmí příkazník tyto práce provádět, ani objednávat.
2. Plnění příkazníka podle této smlouvy spočívá především v činnostech týkajících se správy nemovitostí z hlediska provozního a technického a z hlediska správních činností. Je-li ke kterékoliv této činnosti zapotřebí plné moci, příkazník ji bez prodlení vyhotoví a požádá příkazce – se zdůvodněním její potřeby – o její podpis.
3. Činnostmi příkazníka, týkajícími se správy z hlediska provozního a technického, se rozumí zejména:
	1. provoz, údržba, opravy, stavební úpravy a jiné změny spravované nemovitosti, a to i všech technických zařízení v/na ní,
	2. revize technických sítí, technických zařízení, protipožárního zařízení, hromosvodů, rozvodů energií včetně tepla, teplé vody, pitné vody a telekomunikačních zařízení, jakož i všech jiných zařízení podle technického vybavení spravované nemovitostí,
	3. údržba pozemku a údržba přístupových cest na pozemku,
	4. uplatnění práva příkazce vstoupit do spravované nemovitosti a jejích částí (bytu, nebytového prostoru nebo jiné části domu a pozemku) a kontrolovat jejich stav (a to i stav měřidel apod.) a užívání.
4. Činnostmi příkazníka, týkajícími se správy z hlediska správních činností, se rozumí zejména:
	1. zajišťování veškeré správní, administrativní a operativně technické činnosti, včetně vedení a uchovávání příslušné technické, provozní a jiné dokumentace spravované nemovitosti,
	2. stanovení a vybírání finančních prostředků od uživatelů spravované nemovitosti (zejména nájemného a záloh na úhrady cen služeb) a jejich vyúčtování a vypořádání,
	3. vedení účetnictví ohledně spravované nemovitosti,
	4. upozornění příkazce na porušení povinností, týkajících se spravované nemovitosti, ze strany jejich uživatelů a jiných osob,
	5. činnosti spojené s provozováním technických zařízení v/na spravované nemovitosti,
	6. výkon činností vztahujících se k uplatňování ochrany práv příkazce v souvislosti se spravovanou nemovitostí.
5. Příkazník je povinen vždy do 30. června předat příkazci předběžné podklady pro sestavení návrhu finančního plánu zdaňované činnosti příkazce pro následující kalendářní rok a hlavního rozpočtu organizace příkazce. Konečné podklady předá příkazník příkazci nejpozději do 31. října daného kalendářního roku. Konečné podklady musí obsahovat zejména stavebně-technický stav spravované nemovitosti, komentáře, stanovení prioritních oprav/investic, seznam plánovaných revizí technických sítí, technických zařízení, protipožárního zařízení, hromosvodů, rozvodů energií včetně tepla, teplé vody, pitné vody a telekomunikačních zařízení, jakož i všech jiných zařízení podle technického vybavení spravovaných nemovitostí, plán nákladů a výnosů, výdajů a příjmů, dle konkrétních pokynů příkazce.
6. Na výzvu příkazce je povinen příkazník předat tomuto stanovisko k obstarávané záležitosti i nad rámec řádné správy.
7. Příkazník není oprávněn se spravovanou nemovitostí nakládat jiným způsobem, než jak stanoví tato smlouva. Příkazníkovi se výslovně zakazuje spravovanou nemovitost zcizit, zastavit, pronajmout, zřídit k ní podnájemní právo nebo k ní zřídit jakékoli věcné právo k cizí věci, vyjma případů, kdy tato smlouva nestanoví jinak.
8. Příkazník je povinen vést o svých plněních podle této smlouvy a o stavu spravované nemovitosti záznamy v dohodnuté nebo veřejnoprávními předpisy stanovené formě, a to ohledně každé spravované nemovitosti zvlášť, a tyto záznamy zpřístupnit příkazci. Příkazník je dále povinen vést řádné účetnictví o příjmech a výdajích souvisejících se správou předmětné nemovitosti. Příkazník je odpovědný za správné účetní postupy vztahující se ke spravované nemovitosti.
9. Příkazník je povinen vést řádnou, přehlednou, bezvadnou a aktuální evidenci a účetnictví v souladu se zákonnými normami spravované nemovitosti v počítačovém programu určeném příkazcem.
10. Příkazník je povinen vést evidenci uzavřených smluv týkajících se spravované nemovitosti, převážně smluv o nájmu bytu/nebytových prostor, dále též smluv dodavatelských a dalších, v počítačovém programu určeném příkazcem, dle příslušné metodiky a pokynů příkazce.
11. Příkazník je povinen evidovat pojistné/škodné události ve spravované nemovitosti a s péčí řádného hospodáře vymáhat náhradu škody od třetích stran (například společenství vlastníků či sousedních domů), informovat příkazce v příslušné formě o vzniklých pojistných událostech a poskytnout veškerou součinnost při likvidaci pojistných událostí. Příkazník současně vždy 1x měsíčně předá příkazci aktuální evidenci pojistných událostí a jejich stav. Pro efektivní likvidaci pojistné/škodné události a z časových důvodů, bude nahlášena událost přímo příslušným zaměstnancem příkazníka, který jako první škodu na místě zdokumentoval, a to prostřednictvím online formuláře na adrese <http://skody.sokrat.cz/> .
12. Příkazník je povinen vždy do 20 dnů po skončení každého kalendářního čtvrtletí předat příkazci přehled všech objednávek a realizovaných veřejných zakázek, učiněných jménem příkazce, v souladu s touto smlouvou, na spravované nemovitosti, včetně přehledných informací o tom, jaké subjekty byly poptány, kdo zvítězil a s jakou cenou. Příkazce si vyhrazuje právo tyto informace zveřejňovat. Pokud jsou příkazníkovi známy skutečnosti, jež brání ve zveřejnění zaslaných informací, je povinen upozornit příkazce písemně při předání těchto informací.
13. Příkazník je povinen dbát na hospodárné nakládání s finančními prostředky a dále na to, aby drobné opravy a běžná údržba, které jsou, dle příslušné legislativy v dané oblasti, povinni hradit nájemci sami, nebyly účtovány k tíži příkazce.
14. Dbát pokynů zástupce příkazce, včetně pokynů, které nejsou taxativně uvedeny v této smlouvě, avšak vyplývají a souvisejí s předmětem této smlouvy.
15. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví při výkonu prací pro příkazce nebo v souvislosti s nimi. Současně příkazník při práci s informacemi postupuje v intencích příslušné legislativy v oblasti svobodného přístupu k informacím, neboť spravovaná nemovitost je veřejným majetkem a příkazce zastává princip transparentní veřejné správy.
16. Povinnosti příkazníka jsou podrobně uvedeny v příloze č. 2, která je nedílnou součástí této smlouvy.
17. Příkazník zajišťuje pro příkazce komplexní agendu registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění, týkající se spravované nemovitosti, jako například objednávek, smluv s dodavateli služeb, smluv o dílo apod., vyjma smluv o nájmu a jiných specifických smluv, které do registru vkládá přímo příkazce. Komplexní agendou registru smluv se rozumí shromažďování podkladů, skenování, anonymizace, zveřejnění, včetně jakékoliv další úkony dané uvedeným zákonem, potřebné pro zveřejnění smlouvy.

Příkazník též zastupuje příkazce v oblasti agendy Registru smluv domu Plynární 39/798, Praha 7, v návaznosti na příkazní smlouvu mezi spoluvlastníky domu MČ Praha 7, Ing. Otou Fuchsem, CSc., MUDr. Adélou Wichsovou a správní firmou J. N. Nova – spol. s r.o., IČO: 45315809, ze dne 06.11.2018., Příkazník neodpovídá za prodlení se zveřejněním, které vznikne na straně správní firmy J. N. Nova.

1. Příkazník zajišťuje pro příkazce komplexní agendu tzv. realitní činnosti, která zahrnuje osobní prezentaci nabízených spravovaných nemovitostí, včetně komunikace se zájemci, v celkovém přibližném trvání 1h. (včetně času potřebného pro přesun na místo). Zejména se jedná o prohlídky nabízených volných nebytových prostor, nebo bytů programu podporovaného bydlení. O provedení prezentace bude příkazníkem sepsán stručný protokol s podpisem klienta, který bude přílohou faktury za služby. Každá první prohlídka nemovitosti je zdarma, ostatní jsou zpoplatněny za cenu uvedenou v Čl. X. této smlouvy.
2. Příkazník při výkonu činnosti, která je předmětem této smlouvy, dodržuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a to vždy dle aktuálně platné legislativy.
3. Příkazník vede evidenci zařizovacích předmětů souvisejících se spravovanou nemovitostí, včetně jejich periodické inventarizace a pořizování. Fyzickou kontrolu pronajaté spravované nemovitosti lze nahradit kontrolou předávacích protokolů a změn předmětu od počátku nájemního vztahu.

# IV. Povinnosti příkazníka v oblasti kapitoly A

1. Pro účely komplexní správy spravované nemovitosti v oblasti kapitoly A je předmět spravované nemovitosti chápán jako jeden technologicky funkční celek tj. pozemek/y jejichž součástí je/jsou budova/y s číslem popisným/evidenčním, popřípadě bez čísla popisného/evidenčního, zapsané v katastru nemovitostí, včetně všech souvisejících staveb a pozemků.
2. Není-li uvedeno jinak, platí pro správu spravované nemovitosti v oblasti kapitoly A povinnosti uvedené v Čl. III. a v příloze č. 2 této smlouvy.
3. Příkazník zajišťuje pro objekt novostavby domu pro seniory Tusarova 42/1601 služby povodňové komise a to v rozsahu jednoho člena a jednoho náhradníka, dle povodňového plánu zpracovaného společností ADONIX, spol. s r.o., IČO: 60110589, Bratranců Veverkových 645, Zelené Předměstí, 530 02 Pardubice, z listopadu 2017, potažmo vždy dle aktuálně platného plánu, nebo požadavků organizace příkazce - odd. krizového řízení Odboru kanceláře starosty a tajemníka.
4. Příkazník zajišťuje pro objekt Za Papírnou 7/144 každý měsíc ve spolupráci s nájemcem části objektu (t.č. Otevřené srdce o.p.s) kontrolu veškerých bytů, tj. i obsazených bytů a ubytovacích jednotek, které se v domě nacházejí a neprodleně odstraňuje nalezené závady.
5. Příkazník zajišťuje nadstandardní správu objektu areálu tzv. vodárenské věže Na Výšinách 1/1000 a to s ohledem na skutečnost, že se jedná o památkově chráněnou nemovitost, která prošla rozsáhlou, kompletní a nákladnou rekonstrukcí, jež je primárně zaměřena na častější komunikaci s nájemcem/nájemci a jeho kontrolu ve smyslu užívání předmětu nájmu v souladu s nájemní smlouvou a to tak, aby bylo zavčas zamezeno nechtěným a nepovoleným úpravám na tomto objektu.
6. Příkazník maximálně dbá na dodržování bezpečnosti objektu Rajská 3/300 a to s ohledem na skutečnost, že se jedná o soukromé školské zařízení. Stejně tak dbá na zajištění bezpečnosti a úklidu souvisejících pozemků parc. č. 303 a 304 v k.ú. Holešovice.
7. Příkazník spravuje objekty Letenské sady č.p. 223 (Hanavský pavilon) a Letenské sady č.p. 341 (Letenský zámeček) s vědomím, že se jedná o vysoce exponované objekty ve smyslu jejich návštěvnosti a to převážně zahraničními hosty, tudíž je zde zvýšená míra pravděpodobnosti většího opotřebení a vzniklých závad, které je nutné řešit ideálně v krátkém čase a ve spolupráci s nájemcem. S objekty je spojena i související zeleň v rámci celého areálu.

# V. Povinnosti příkazníka v oblasti kapitoly B

1. Pro účely komplexní správy spravované nemovitosti v oblasti kapitoly B je předmět spravované nemovitosti chápán jako samostatné bytové a nebytové jednotky vymezené a zapsané v katastru nemovitostí.
2. Není-li uvedeno jinak, platí pro správu spravované nemovitosti v oblasti kapitoly B povinnosti uvedené v Čl. III. a v příloze č. 2 této smlouvy.
3. Příkazník provádí správu na spravované nemovitosti samostatně pouze do té míry, kdy je oprávněn z příslušných zákonů, respektive do té míry, kam mu to dovolí vždy konkrétní stanovy společenství vlastníků. Obecně platí, že bez vědomí výboru společenství vlastníků nesmí být dotčeny společné části domu.
4. Příkazník není oprávněn na shromážděních hlasovat ve věcech přijetí a úprav úvěru, uzavření smlouvy o výstavbě, změny prohlášení vlastníka, zřízení věcného břemene. V těchto věcech jsou oprávněny pouze příslušné orgány organizace příkazce. Příkazník o těchto skutečnostech průběžně a zavčas informuje orgány společenství vlastníků tak, aby nedošlo ke zbytečnému prodlení v dané věci.
5. Příkazník se při hlasování na shromáždění společenství vlastníků chová zejména s péčí řádného hospodáře avšak tak, aby majetkovým podílem příkazce účelově neovlivňoval rozhodnutí shromáždění vlastníků jednotek. Svoji odbornost a zkušenosti správce nemovitostí aktivně využívá pro iniciaci správy řádného hospodáře v jednotlivých společenstvích vlastníků a pomáhá tak jednotlivým společenstvím vlastníků. V případě zájmu a oboustranném svolení zprostředkovává vzájemné kontakty na zkušenější předsedy výborů těchto společenství vlastníků.
6. V případě, že příkazník zavčas neobdrží potřebné podklady k hlasování od výboru společenství vlastníků, není povinen hlasovat.
7. Příkazník aktivně jedná a spolupracuje s orgány společenství vlastníků.
8. Příkazník zastupuje příkazce při jednáních společenství vlastníků a účastní se shromáždění, kde je oprávněn hlasovat v mezích pokynů příkazce, blíže vymezených v příloze č. 2 této smlouvy.
9. Příkazník je povinen dostatečně zavčas informovat příkazce o nadcházejících shromáždění společenství vlastníků, minimálně 5 pracovních dnů před konáním shromáždění.
10. Příkazník je povinen předat příkazci zápis ze shromáždění společenství vlastníků, včetně svého komentáře a zdůvodnění svého hlasování, nejpozději do 30 dnů od konání shromáždění.
11. Příkazník pravidelně informuje příkazce o průběhu zastupování při jednáních společenství vlastníků.
12. Příkazník je povinen po orgánech společenství vlastníků vyžadovat řádné nakládání s pohledávkami, které vznikají špatnou platební morálkou ostatních členů společenství vlastníků a to včetně zasílání upomínek, předžalobních výzev a podávání žalob na takové členy společenství vlastníků. Příkazník je povinen nejpozději do 31. října daného kalendářního roku informovat příkazce o všech dluzích, které jsou vyšší než 10 tis. Kč a starší než rok.
13. Příkazník je povinen nejpozději do 31. října daného kalendářního roku předat příkazci dokumenty, které byly v uplynulých 12 měsících vydány orgány společenství vlastníků (např. nové stanovy, plán oprav, domovní řád apod.), pakliže tak neučinil již dříve.
14. Příkazník je povinen předat příkazci za každé společenství vlastníků, ve kterém se nachází spravovaná nemovitost, roční zprávu o výsledku hospodaření společenství vlastníků, vypracovanou tímto společenstvím a to nejpozději do 30 dnů od jejího obdržení a jejího včasného vypracování se u orgánů společenství vlastníků dožadovat.

# VI. Povinnosti příkazce

1. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi při plnění předmětu smlouvy veškerou potřebnou součinnost, o níž se od příkazníka dozvěděl a kterou odsouhlasil.
2. Příkazce, jako vlastník, zřídil pro správu nemovitostí níže uvedené bankovní účty a právo disponovat s finančními prostředky tohoto účtu svěřil příkazníkovi.
	1. Kapitola A, B:.
3. Příkazce se zavazuje umožnit příkazníkovi přístup do spravované nemovitosti, aby mohl plnit předmět smlouvy a neprodleně příkazníka informovat o všech skutečnostech, které mají nebo mohou mít vliv na plnění smlouvy příkazníkem.
4. Příkazce se zavazuje samostatně plnit své povinnosti daňové, odvodové a odpisové, pokud se na nemovitosti jemu svěřené dle příslušných předpisů vztahují.
5. Příkazce je povinen řádně pojistit spravovanou nemovitost a předat příkazníkovi aktuální pojistné smlouvy.

# VII. Komunikace mezi příkazníkem a příkazcem

1. Pro účely této smlouvy je strana příkazce zastoupená primárně Odborem majetku (v případě organizačních změn organizace příkazce se odvětvovým odborem rozumí ten odbor, který vykonává agendu v oblasti správy svěřeného nemovitého majetku MČ Praha 7), pakliže není v této smlouvě výslovně uvedeno jinak. Kontaktní osoby příkazníka pro správu spravované nemovitosti jsou uvedeny v příloze č. 3, která je nedílnou součástí této smlouvy. V případě, že kontaktní osobě něco zabrání ve výkonu její správcovské funkce, je příkazník povinen určit ze svých zaměstnanců jinou kontaktní osobu a neprodleně o tom informovat příkazce.
2. Smluvní strany pro vzájemnou komunikaci upřednostňují písemný styk prostřednictvím elektronicky podepsaného hlavičkového dopisu, popřípadě fyzicky podepsaného hlavičkového dopisu. V odůvodněných případech je možné využít též telefonickou komunikaci. V záležitostech hodných zřetele pak komunikací písemnou.
3. Zástupce příkazníka zpravidla 1x za týden předává a přebírá korespondenci u zástupcem příkazce určené osoby, popřípadě v podatelně organizace příkazce.
4. Smluvní strany se zavazují poskytovat si navzájem po celou dobu trvání smlouvy maximální součinnost při jejím plnění.

# VIII. Financování správy nemovitostí a účetnictví

1. Veškeré finanční prostředky týkající se správy spravované nemovitosti, tj. nájemné za bytové a nebytové prostory, zálohy za služby a ostatní příjmy a veškeré výdaje spojené s výkonem této správy, budou ukládány na účet a čerpány z účtu dle odst. 2. písm. a. Čl. VII. této smlouvy.
2. Příkazník je povinen pravidelně měsíčně odvádět na hlavní účet zdaňované činnosti příkazce částku ve výši 55 % vybraného nájemného ve spravované nemovitosti za oblast kapitoly A a B, dle jednotlivého měsíce a to vždy k 15. dni měsíce následujícího.
3. Při opravách a běžné údržbě ve spravované nemovitosti postupuje příkazník v souladu s ustanoveními interní směrnice příkazce Pravidla pro zadávání veřejných zakázek, v platném znění.
4. Při opravách a běžné údržbě ve spravované nemovitosti od 200.001,- Kč bez DPH do 500.000,- Kč bez DPH na provedení jednotlivé opravy, či služby, postupuje příkazník v souladu s ustanoveními interní směrnice příkazce „Pravidla pro zadávání veřejných zakázek“ v platném znění, případně podle jiné interní normy příkazce, která tuto směrnici nahradila. Pro účely řádného stanovení objemu prací a porovnání jednotlivých nabídek, je příkazník povinen zpracovat položkový rozsah prací (tzv. položkový rozpočet).
5. V případě, že oprava, běžná údržba, bude vyžadovat vynaložení finančních prostředků nad 500 000,- Kč bez DPH, postupuje příkazník v souladu s rámcovou příkazní smlouvou na provádění organizačního zajištění výběrových řízení veřejných zakázek malého rozsahu, uzavřené mezi smluvními stranami. Pro účely řádného stanovení objemu prací a porovnání jednotlivých nabídek, je příkazník povinen zpracovat projektovou dokumentaci dle vyhlášky Ministerstva pro místní rozvoj č. 499/2006 Sb. (ve výjimečných a odůvodněných případech lze nahradit jiným adekvátním dokumentem).
6. Příkazník primárně provádí ve spravované nemovitosti práce s charakterem oprav, respektive práce neinvestičního charakteru. V odůvodněných případech je příkazník oprávněn provést investici ve spravované nemovitosti, ovšem striktně podle předem stanoveného postupu příkazce, nebo dle aktuálně platné rámcové příkazní smlouvy na administraci veřejných zakázek malého rozsahu. V případě, že příkazník provede na spravované nemovitosti investici, zhodnocení, současně též provede příslušné finanční vypořádání s příkazcem.
7. Příkazník je povinen dostatečně zavčas sdělovat příkazci potřebu investičních výdajů ve spravované nemovitosti tak, aby mohlo být zajištěno rozpočtové krytí vždy pro následující rok.
8. V případě havárie je příkazník povinen neprodleně zahájit práce na odstranění havarijního stavu a informovat příkazce. V případě, že požadavek příkazníka na provedení následné opravy s havárií přímo související přesáhne částku 300 000,- Kč bez DPH, je příkazce povinen se vyjádřit nejpozději do 10 dnů po obdržení oznámení.
9. Bude-li stav spravované nemovitosti vyžadovat vyšší částky, než má příkazník k dispozici na účtu pro správu nemovitostí, je povinen na tuto skutečnost příkazce neprodleně upozornit a uvést konkrétní rozpis potřebných prostředků tak, aby Příkazce nemusel opakovaně uvolňovat mimořádné prostředky v průběhu jednoho roku.
10. Příkazník je povinen do 20 dnů po skončení každého kalendářního čtvrtletí předat příkazci rozbory hospodaření tj. ucelený přehled nákladů a výnosů, výdajů a příjmů, včetně komentářů, za příslušné čtvrtletí, též ve členění dle příslušných účetních norem a případných pokynů příkazce.
11. Příkazník je povinen provést rozbory hospodaření za příslušný rok, včetně komentářů. Vyúčtování musí být v souladu s účetním stavem vykazovaným v roční účetní závěrce. Současně příkazník předá dokladovou inventarizaci všech rozvahových i podrozvahových zůstatků účtů. Vše k termínu 20. února následujícího roku. Dále příkazník v tomto termínu odevzdá výsledky hospodaření, včetně porovnání nákladů a výnosů, s komentáři, za jednotlivé spravované nemovitosti, vyjma nemovitostí kapitoly B této smlouvy.
12. Příkazník je povinen na základě písemného požadavku příkazce neprodleně předložit konkrétní hospodářské, účetní, nebo ekonomické údaje, vztahující se ke konkrétní spravované nemovitosti.
13. Příkazník je povinen vést účetnictví o pohybech na bankovních účtech uvedených v odst. 2. Čl. VII. této smlouvy, popřípadě v jakýchkoliv dalších účtech příkazce vztahujících se ke spravované nemovitosti, a to ve smyslu předané účtové osnovy a postupů účtování pro ROPO a obce GORDIC tak, aby odpovídalo vedení účetnictví vedlejšího hospodářství rozpočtových organizací, případně jiného kompatibilního programu návazného na příkazce.
14. Příkazník po skončení každého měsíce předá zpracované účetnictví do 7. pracovního dne následujícího měsíce. Ve formě, kterou stanoví Odbor finanční.
15. Po skončení každého měsíce předá příkazník zástupci Odboru finančního, organizace příkazce, kopii posledního měsíčního výpisu peněžního ústavu, podepsaný opis II. III. kontrolního chodu z programu GORDIC, rozvahu, výsledovku a to nejpozději 7. pracovní den následujícího měsíce.
16. Pokud by došlo příkazníkem k prokazatelnému zkreslení výnosů a nákladů a tím i základu daně z příjmu, případně DPH právnických osob, které by bylo důvodem pro sankci ze strany Finančního úřadu vůči příkazci, uhradí příkazník veškeré sankce, pokuty či platební výměry.
17. Příkazník předá zástupci Odboru finančního organizace příkazce zkontrolovanou a podepsanou Rozvahu, Výsledovku a další účetní sestavy potvrzené odpovědným pracovníkem společnosti, současně s předáním účetní závěrky.
18. Po předání příslušných dat a účetních výkazů ve výše uvedených termínech příkazník vyčká, až bude účetnictví prověřeno a případné nedostatky odstraní po dohodě s příkazcem v příslušném měsíci a následně uzavře odsouhlasený měsíc. Dále příkazník zodpovídá za to, že účetnictví nebude v uzavřené části účetnictví nikterak měněno či upravováno, jen po ukončení měsíce bude účetnictví na základě pokynu zástupce Odboru finančního organizace příkazce uzavřeno.
19. Příkazník je povinen řádně spravovat a vést bankovní účty uvedené v odst. 2. Čl. VII. této smlouvy a provádět účetní operace v systému GORDIC, případně jiného kompatibilního programu návazného na příkazce. Přitom je povinen zajišťovat členění došlých úhrad za nájemné z bytů a nebytových prostor, každé zvlášť, vést evidenci plateb došlých na základě platebních výměrů a dohod o splátkách a provádět pravidelné měsíční uzávěrky. Veškerá účetní evidence spojená se spravovanou nemovitostí musí být přitom jednoznačně oddělena od ostatní podnikatelské činnosti příkazce.
20. Příkazník je povinen předat příkazci čtvrtletní výkaz příjmů a výdajů členěný po jednotlivých spravovaných nemovitostech, vždy nejpozději do 20 dnů po skončení daného kalendářního čtvrtletí.
21. Příkazník je povinen účtovat v souladu s účetním rozvrhem stanoveným příkazcem. Případné změny lze provést pouze po souhlasu příkazce. V ORJ bude užívat své číslo stanovené příkazcem. V ORG bude pak u všech operací uvádět číslo popisné. Číslování účetních dokladů je příkazník povinen zajistit v přiděleném číselném rozpětí.
22. Příkazník zajistí průběžnou archivaci dat, minimálně 2x měsíčně v rámci programu GORDIC, případně jiného kompatibilního programu navázaného na příkazce.
23. Příkazník zajistí dle metodiky a pokynů příkazce periodickou dokladovou a fyzickou inventarizaci spravované nemovitosti a souvisejících pohledávek a závazků. Fyzickou kontrolu pronajaté spravované nemovitosti lze nahradit kontrolou předávacích protokolů a změn předmětu od počátku nájemného vztahu.
24. Příkazník je povinen zabezpečit limit finančních prostředků v pokladně nepřesahující výši 100 000,- Kč. Manka a škody vyplývající z porušení těchto ustanovení, hradí příkazník z vlastních prostředků v plné výši.
25. Odměna bude příkazníkovi hrazena na základě řádné faktury po odečtení případných sankcí ze smlouvy vyplývajících.
26. Příkazník též zastupuje příkazce v oblasti správy účetnictví jeho spoluvlastnického podílu domu Plynární 39/798, Praha 7, v návaznosti na příkazní smlouvu mezi spoluvlastníky domu MČ Praha 7, a správní firmou J. N. Nova – spol. s r.o., IČO: 45315809, ze dne 06.11.2018, a to v rozsahu převzetí pololetních účetních výkazů (výkaz zisku a ztát, předvaha, rozvaha) nejpozději k 15.9. a ročních účetních výkazů nejpozději k 15.3. a zaúčtování výsledku hospodaření do účetnictví hospodářsko-správní činnosti MČ Praha 7.

# IX. Odměna příkazníka a způsob jejího placení

* + - 1. Za plnění povinností podle bodu III. této smlouvy a přílohy č. 2 této smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši:
				1. Kapitola A: měsíční odměna 300,- Kč bez DPH za byt/nebytový prostor v domě, 155,- Kč bez DPH za samostatný jednopodlažní objekt, garáž, garážové stání, pozemek, jiný obdobný objekt, za řádnou správu a 100,- Kč bez DPH za byt/nebytový prostor v domě, za služby kontaktního místa, dle přílohy č. 1 této smlouvy.

Měsíční odměna za specifické objekty, dle přílohy č. 1 této smlouvy:

* Za Papírnou 7/144, ve výši 35.000,- Kč bez DPH
* Hanavský pavilon (Letenské sady č.p. 223), ve výši 1.900,- Kč bez DPH
* areál Letenského zámečku (Letenské sady č.p. 341), ve výši 5.200,- Kč bez DPH
* areál vodárenské věže Na Výšinách 1/1000, ve výši 4.100,- Kč bez DPH
* areál základní školy Bratrská (Rajská 3/300), ve výši 5.800,- Kč bez DPH
* Kamenická 46/622 (Pečovatelské centrum Praha 7), ve výši 10.800,- bez DPH
* Kamenická 40/625 (Pečovatelské centrum Praha 7), ve výši 8.000,- bez DPH
* U Studánky 15/621 (Pečovatelské centrum Praha 7), ve výši 12.000,- bez DPH
* Tusarova 42/1601 (Pečovatelské centrum Praha 7), ve výši 46.000,- bez DPH
	+ - * 1. Kapitola B: měsíční odměna 155,- bez DPH za správu jednotky a 100,- Kč bez DPH za službu kontaktního místa za jednotku, dále čtvrtletní odměna 1 850,- Kč bez DPH za zastupování v 1 společenství vlastníků, dle přílohy č. 1 této smlouvy.
				2. Měsíční odměna 600,- Kč bez DPH za služby povodňové komise domu pro seniory Tusarova 42/1601, dle Čl. IV. odst. 3. V případě, že dojde k povodňové události, náleží příkazníkovi i odměna za provedení odpovídajících opatření a to mimo pracovní dobu, ve výši 350,- Kč bez DPH za každou započatou hodinu (při potřebě fyzické účasti pracovníka příkazníka) a 100,- Kč za hodinu  bez DPH za pohotovost mimo pracovní dobu (bez fyzické účasti pracovníka příkazníka).
				3. Měsíční odměna 50,- Kč bez DPH za dokument za služby komplexní agendy registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění, týkající se spravované nemovitosti, dle Čl. III. odst. 17.
				4. Jednorázová odměna 350,- Kč bez DPH za služby realitní činnosti v rozsahu 1h., v pořadí 2. prezentace jedné nemovitosti, dle podmínek Čl. III. odst. č. 18.
				5. Jednorázová odměna 1.500,- Kč/čtvrtletí bez DPH za služby správy účetnictví spoluvlastnického podílu příkazce k domu Plynární 39/798, Praha 7, dle podmínek Čl. IX. odst. č. 26.
			1. Každá faktura musí obsahovat zejména všechny náležitosti daňového dokladu, označení smluvních stran, jejich adresy (sídla), číslo faktury, den odeslání a den splatnosti faktury, označení a kód banky a číslo účtu, na který má objednatel zaplatit, fakturovanou částku a její rozpis, razítko, jméno, příjmení, funkci a podpis oprávněné osoby. Nebude-li faktura obsahovat veškeré náležitosti podle této smlouvy a podle obecně závazných právních předpisů, je příkazník oprávněn vrátit ji příkazci k opravě (k doplnění). V takovém případě začne běžet nová lhůta splatnosti, a to nejdříve dnem doručení opravené (doplněné) faktury příkazníkovi. Splatnost faktury činí nejméně 14 dnů ode dne prokazatelného doručení faktury příkazci.
			2. Sjednaná odměna je konečná a vždy zahrnuje veškeré k příkazníkovu plnění podle této smlouvy potřebné činnosti a dodávky, jakož i náklady na práci, materiál a dopravu aj. Odměna obsahuje provedení všech prací vyplývajících z předmětu činnosti, a to i v případě, že byly v této smlouvě z jakéhokoliv důvodu opomenuty. Vícepráce lze účtovat nad sjednanou cenu jen tehdy, bylo-li to mezi smluvními stranami předem výslovně písemně sjednáno. Nebude-li příkazníkovo plnění včas, řádně a úplně provedeno, má příkazce právo odměnu snížit, a to zejména s přihlédnutím k prodlení a k chybějícím částem plnění.
			3. Dohodnutá odměna příkazníka může být vždy k 1. lednu každého kalendářního roku příkazníkem jednostranně zvýšena o míru inflace v minulém kalendářním roce zjištěnou Českým statistickým úřadem. Základem pro výpočet zvýšené ceny za správu na rok následující je vždy výše ceny za správu z předchozího kalendářního roku. Navýšení se stanoví vždy jako násobek průměrné roční inflace za uplynulý kalendářní rok a stávající odměny příkazníka. Pokud příkazník neoznámil zvýšení odměny příkazníka podle tohoto článku smlouvy k 1. lednu, je tak oprávněn učinit i později v průběhu kalendářního roku. Povinnost platit zvýšenou odměnu příkazníka v takovém případě vzniká od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po doručení oznámení o zvýšení odměny příkazníka k rukám příkazce. První valorizace může nastat nejdříve k 01.01.2021.

# X. Zmocnění

1. Příkazce tímto zmocňuje příkazníka k činnostem vyplývajícím z této smlouvy, zejména:
	1. K výkonu veškerých úkonů, k uzavírání smluv, není-li v této smlouvě uvedeno jinak, přijímání písemností, podávání návrhů a žádostí v úkonech, kdy je potřeba podle právních předpisů zapotřebí zmocnění příkazce. Dále ke vstupu do volných i obsazených bytů a nebytových prostor za účelem zajištění správy dle této smlouvy. Toto zmocnění je uděleno i v rozsahu práv a povinností podle občanského zákoníku, trestního řádu, občanského soudního řádu, správního řádu a zákoníku práce a jako zvláštní zmocnění k zastupování ve věcech této smlouvy.
	2. K zastupování příkazce na členských schůzích společenství vlastníků (shromážděních) a to k podávání návrhů, k přijímání písemností, k hlasování, k podepisování listin.

# XI. Odpovědnost a smluvní pokuty

1. Příkazník odpovídá příkazci, jakož i třetím osobám za veškeré škody způsobené neplněním povinností vymezených v této smlouvě.
2. Při prvém neplnění každé jednotlivé a samostatné smluvní povinnosti příkazníka je tento povinen uhradit smluvní pokutu ve výši 10 % měsíční odměny vypočtené za konkrétní spravovanou nemovitost, při opakovaném neplnění pak pokutu ve výši 15 % měsíční odměny vypočtené za konkrétní spravovanou nemovitost. Pro účely tohoto odstavce se spravovanou nemovitostí rozumí vždy celý objekt tzn. jeden technologicky-funkční celek a nikoliv prostorově vymezená jednotka z tohoto celku. Pokud se jedná o porušení povinnosti informovat příkazce o volné nájemní jednotce (nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy nájemní jednotku po zániku nájmu převezme), se kromě náhrady škody za nenahlášení nebo prodlení s nahlášením sjednává smluvní pokuta ve výši 5 000,- Kč, čímž však nezaniká nárok příkazce na náhradu způsobené škody i případně ušlého zisku.
3. Příkazník je povinen uhradit smluvní pokutu do sedmi (7) dnů ode dne doručení písemného odůvodnění pokuty spolu s přiloženou fakturou.
4. Příkazník neodpovídá příkazci za škody, které nebylo možno předvídat a za škody způsobené vyšší mocí.

# XII. Doba trvání smlouvy, výpověď smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Obě smluvní strany mohou tuto smlouvu kdykoli písemně vypovědět, a to i bez udání důvodu. Výpovědní doba je šestiměsíční a počíná běžet prvním dnem měsíce, kterým se započíná kalendářní čtvrtletí, následující po měsíci, kdy byla výpověď doručena.
3. Dojde-li k ukončení této smlouvy, je příkazník povinen vydat příkazci bez zbytečného odkladu veškerou spisovou a účetní dokumentaci vztahující se ke správě spravované nemovitosti, včetně PC programů a databanky; to vše v originále. O předání a převzetí bude zpracován předávací protokol.
4. Příkazník je povinen provést konečné vyúčtování (mimořádnou účetní závěrku) k okamžiku ukončení smlouvy.

# XIII. Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Příkazce prohlašuje, že tato smlouva byla schválena Radou Městské části Praha 7 usnesením č. 0504/19-R z jednání č. 38 ze dne 30.7.2019, jehož kopie byla příkazníkovi předána před podpisem této smlouvy. Obě smluvní strany konstatují, že tato smlouva byla vzájemně posouzena a připomínky vypořádány.
2. Tato smlouva nahrazuje příkazní smlouvu ze dne 11.07.2016, ve znění pozdějších dodatků, uzavřenou mezi smluvními stranami, která pozbývá účinnosti uzavřením této smlouvy. Účinnost Čl. IX. této smlouvy počíná od 01.09.2019.
3. Tato smlouva může být měněna (a to i doplňována) pouze písemným ujednáním všech smluvních stran; každé takové ujednání bude výslovně označeno jako dodatek k této smlouvě a dodatky budou číslovány celými čísly v souvislé vzestupné číselné řadě. Každý dodatek se stane součástí této smlouvy dnem jeho podpisu všemi smluvními stranami, ledaže by smluvní strany výslovně sjednaly den pozdější; podepíší-li smluvní strany dodatek v různé dny, rozhoduje nejpozdější z těchto dnů. Smluvní strany z opatrnosti výslovně vylučují možnost změny obsahu této smlouvy v jiné formě než písemné a vzájemně si potvrzují, že mezi nimi nejsou sjednána žádná jiná než písemná ujednání
4. Tato smlouva je vyhotovena v šesti stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po třech.
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jeho podpisu smluvními stranami a účinnosti dnem jeho registrace v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv.
6. Smluvní strany  výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv zajistí Městská část Praha 7 do 30 dnů od podpisu smlouvy a neprodleně bude druhou smluvní stranu o provedeném uveřejnění v registru smluv informovat.
7. Smluvní strany souhlasí s uveřejněním této smlouvy a konstatují, že v Dodatku nejsou informace, které nemohou být poskytnuty podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv  a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
8. Otázky touto smlouvou neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy, platnými a účinnými v České republice, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem. Bude-li snad některé ustanovení této smlouvy v budoucnosti shledáno či prohlášeno neplatným nebo nicotným, nebude tím nijak dotčena platnost jiných ustanovení této smlouvy; smluvní strany se pro takový případ zavazují vyjádřit bez zbytečného prodlení potřebnou formou souhlas s ujednáními, které se účelu neplatného nebo nicotného ustanovení co nejvíce blíží.
9. Smluvní strany souhlasí se zveřejněním smlouvy na internetových stránkách Městské části Praha 7.
10. Smluvní strany shodně prohlašují, že si smlouvu řádně přečetly, všem jejím ustanovením rozumí a souhlasí s nimi, že jsou k uzavření této smlouvy zcela oprávněni (a že není osob, které by k tomu byly oprávněny namísto nich anebo společně s nimi) a na důkaz toho, že je tato smlouva projevem jejich svobodné a vážné vůle a že není uzavírána pod nátlakem nebo v tísni, či za nápadně nevýhodných podmínek, připojují smluvní strany své podpisy.
11. Současně při podpisu smlouvy předá příkazce příkazníkovi veškeré platné metodiky, směrnice, pravidla, nařízení a obdobné metodiky vydané organizací příkazce, které alespoň minimálně souvisejí s předmětem této smlouvy. Součástí předání bude ucelený seznam, který bude vždy k 1. únoru roku následujícího ze strany příkazce aktualizován. Současně se tímto příkazce zavazuje informovat příkazníka o nově vydaných dokumentech, specifikovaných v tomto odstavci, nejpozději do 30 dnů od jeho vydání.

Seznam příloh:

1) seznam nemovitostí, jejichž správa je předmětem této smlouvy

2) povinnosti příkazníka

3) kontaktní údaje příkazníka

za příkazce za příkazníka

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

V Praze dne: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ V Praze dne: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_