

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA č. 2019/0196

podle § 2430 a násl. Zákona č.89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů

Příkazce:

Město Mnichovo Hradiště

se sídlem: Masarykovo nám. 1, 295 21 Mnichovo Hradiště,

IČ: 00238309

DIČ: CZ00238309

zastoupený Mgr. Ondřej Lochman, Ph.D. - starosta města

bankovní spojení: Komerční banka a.s. Mladá Boleslav

číslo účtu: 2627181/100

osoba oprávněná jednat v záležitostech této Smlouvy:

(dále je „Příkazce“)

a

Příkazník:

RKK s.r.o.

se sídlem:

Tichá 245, 471 23 Zákupy

zastoupený:

Ing. David Kouba, jednatel

IČ

292 62 577

DIČ

CZ29262577

zápis v obchodním rejstříku vedeném:

Krajský soud v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 30108

bankovní spojení:

Raiffeisenbank a.s.

číslo účtu:

7240203001/5500

jméno a příjmení osoby oprávněné

Ing. David Kouba

jednat v záležitostech Smlouvy:

telefon, email:

725934726 info@rk-kouba.cz

(dále je „Příkazník“)

Příkazník a Příkazce (dále jen „smluvní strany“) uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto příkazní smlouvu (dále jen „Smlouva“).

PREAMBULE

Tato Smlouva se uzavírá na základě výsledku související veřejné zakázky vedené pod názvem: **Obstarávání správy bytových a nebytových domů v majetku města Mnichova Hradiště**. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky vybral v zadávacím řízení provedeném podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, (dále jen „ZZVZ“), nabídku Příkazníka, která splnila požadavky Příkazce uvedené v zadávací dokumentaci, podmínky ZZVZ a byla vyhodnocena jako nejvhodnější.

Realizace služby, která je předmětem této Smlouvy, je vymezena Smlouvou a jejími přílohami, dále podmínkami stanovenými v zadávací dokumentaci jmenované veřejné zakázky, jejích přílohách a nabídkou Příkazníka na účast ve veřejné zakázce. Příkazník je povinen při realizaci dále specifikovaného předmětu plnění dodržovat mimo této Smlouvy také všechny výše uvedené dokumenty.

Příkazník výpisem z obchodního rejstříku, resp. příslušnými živnostenskými oprávněními a povinnými certifikáty dokládá, že je způsobilý uskutečnit předmět plnění v požadovaném rozsahu podle této Smlouvy a prohlašuje, že je vybaven potřebnými materiálními, technickými a organizačními prostředky k jeho realizaci.

Článek I. Předmět Smlouvy

I.1. Předmětem Smlouvy je úplatná správa a zabezpečení řádného provozu a užívání bytových a nebytových domů, které jsou ve vlastnictví Příkazce, zajištění provedení údržby a oprav těchto objektů, jakož i odpovědnost za provoz technických zařízení budov ve vlastnictví Příkazce:

I.1.1 správa nemovitostí bytového fondu včetně nebytových nájemních jednotek:

Adresa	č.p.	Byty	Nebytové prostory
Masarykovo nám.	239	7	1 (pošta)
Máchova	916	6	0

Máchova	917	6	0
Máchova	918	6	0
Studentská	915	32	0
Bělidla	876	2	0
Bělidla	877	6	0
Bělidla	878	3	0
Dr. Hořice (hřbitovní domek)	363	1	1 (kancelář)
Turnovská	717	4	1 (knihovna)
Poříčská	1135	9	0
Masarykovo nám.	1142	2	3 (prodejna a kanceláře)
Družstevní (DPS) včetně kotelny	1451	47	2 (kanceláře)
	Součet	131	8

I.1.2 správa nemovitostí nebytových objektů:

Název objektu	Adresa	Specifikace	Počet
MěÚ Mnichovo Hradiště	Masarykovo nám. 1	Radnice, divadlo, Měst. Policie, včetně kotelny	1
Klubovna skautů	Klásterská 880	Klubovna skautů	1
Klub s.r.o.	Masarykovo nám. 299	Klub s.r.o.	1
Komunitní centrum	Mírová	Kuchyně, jídelna a dům dětí a mládeže	1
2. ZŠ	Mírová 94	Výdejna jídel	1
2. ZŠ	Masarykovo nám. 244	1. stupeň ZŠ	1
2. ZŠ včetně kotelny	Studentská 895 včetně kuchyně a kotelny	areál a budovy školy včetně kotelny	1 areál
Volnočasové centrum	Zámecká 744	Volnočasové centrum	1
1. ZŠ	Sokolovská 254 a 56 a kotelny	budovy škol včetně kotelen	2 areály
BIOS včetně PS	Sokolovská 322	sportovní hala včetně PS	1
Hala u Chanosu	Sokolovská 231	ocelová hala	1
3. základní škola	Švermova 380	hlavní budova	1
Základní umělecká škola	Palackého 38	areál včetně konírny	1 areál
3. základní škola	Obránců míru 1078	základní škola	1
Poliklinika včetně garáží	Švermova 395	areál polikliniky	1 areál
DZS včetně kotelny	Šlikova 378	dětské zdravotní středisko včetně kotelny	1
Rehabilitace	Dr. Hořice 549	Rehabilitace	1
Prodejna	Palackého 236	Prodejna	1
MŠ Mírová včetně kotelny	Mírová 683	Areál – hlavní budova, pavilon, domeček	1
MŠ Jaselská	Jaselská 1238	hlavní budova MŠ, hospodářský pavilon	1 areál
ČRS	Sokolovská 1464	rybářská klubovna	1
Domov Modrý kámen včetně kotelny	Nerudova 1470	domov důchodců včetně kotelny	1
MŠ+ZŠ včetně kotelny	Veselá 70	ZŠ, MŠ, včetně kotelny	1

LDN	Turnovská 500	Léčebna dlouhodobě nemocných	1
Areál Hřbitovní	Hřbitovní 316	Hasičská zbrojnice, ostatní nájemníci	1 areál
Veřejné WC	Nádražní 255	Veřejné WC	1
Sběrný dvůr	Hrnčířská 1469	Sběrný dvůr	1 areál
KINO a mateřské centrum	Ivana Olbrachtova 897	Kino, hlídací centrum	1
Ocelokolna	Hrnčířská 193	skladová hala	1
Sychrov	Č.p. 1	kulturní zařízení	1
Sychrov	KN 92	hasičská zbrojnice	1
Dneboh	Dneboh 64	hasičská zbrojnice, obchod	1
Dneboh	areál hřiště	areál hřiště	1
Lhotice	Lhotice 17	hasičská klubovna	1
Veselá	Veselá 228	hasičská zbrojnice	1
Hořkovice	st.p.č.26 v k.ú.Hořkovice	Klubovna OV	1
Hotel Hrozen	Č. p. 27	Restaurace a hotel	1
			38

- Nemovitosti jsou užívány nájemci na základě nájemních smluv, vypůjčitel a Příkazcem dle seznamu předaného Příkazníkovi spolu s podpisem této Smlouvy.
- U objektů, kde si zajišťuje revize a kontroly nájemce nebo vypůjčitel vyzve Příkazník k předání jednotlivých revizí a zajistí odstranění porevizačních závad.
- Totéž se týká prostorů jednotlivých kotelen, u nichž si revize zajišťuje nájemce, resp. Příkazce prostřednictvím odpovědného subjektu, a povinností Příkazníka je vyžádání revizačních zpráv, jejich kontrola a případně zajištění odstranění porevizačních závad.

I.2. Příkazník je povinen zajišťovat pro Příkazce veškeré služby definované dále touto Smlouvou související s provozem, správou a údržbou nemovitého majetku Příkazce.

I.3. K uvedeným činnostem bude Příkazníkem zřízena v Mnichově Hradišti na běžně dostupném místě a ve stavebně a přiměřeně k tomu vhodných prostorách kancelář, která bude provozována v celém rozsahu a po celou dobu účinnosti této Smlouvy na účet Příkazníka. Adresa kanceláře bude sdělena Příkazci nejdéle do 30 kalendářních dnů od nabytí platnosti této Smlouvy k jeho schválení. Příkazce je oprávněn navrhnout prostory v odůvodněných případech zamítnout. V takovém případě je Příkazník povinen v náhradním sjednaném termínu zajistit jiné vhodné prostory. Kancelář bude přístupná veřejnosti a plně funkční ode dne nabytí účinnosti této Smlouvy.

Kancelář bude poskytovat kontaktní a provozní služby subjektům užívajícím nemovitosti, které jsou předmětem této Smlouvy, po dobu pracovní doby, která bude povinně stanovena nejméně v rozsahu: pondělí a středa od 8:00 – 12:00 a od 13:00 do 17:00 hod.

Příkazník je povinen zajistit v úředních hodinách v uvedené kanceláři přítomnost odpovědného pracovníka nebo jeho zástupce dostatečně znalého problematiky, která je předmětem této Smlouvy. Mimo uvedené pracovní hodiny bude Příkazník povinen vykonávat veškeré ostatní služby dle této Smlouvy.

I.4. Příkazník je povinen zajistit provoz nonstop telefonického dispečinku a zajistit zahájení jeho provozu nejpozději ke dni zahájení účinnosti této Smlouvy a ke stejnému dni sdělit Příkazci číslo telefonické linky.

I.5. Příkazník bude řešit prostřednictvím dispečinkové nonstop linky příjem hlášení a informací o vzniklých haváriích. Příjem informace o poruše je možné podat prostřednictvím dispečinkové nonstop linky nebo emailu: M: +420725934726, E: mnichovo.hradiste@rk-kouba.cz

I.6. Ústní pokyny nebo dohody předané osobně nebo telefonicky musí být bez zbytečného odkladu potvrzeny písemně.

I.7. Příkazník se zavazuje zajistit odstranění havárie do 24 hodin od nahlášení požadavku.

I.8. Příkazník ručí Příkazci za škody způsobené neplněním povinností dle této Smlouvy.

- I.9. Náhradu na Příkazníkovi nelze vymáhat, zavinil-li porušení povinnosti Příkazníka prokazatelně Příkazce. Důkazní povinnost je v tomto případě vždy na straně Příkazníka. Příkazník je povinen mít uzavřené pojištění odpovědnosti na svou činnost v celkové výši nejméně 10 mil. Kč a nejméně 1 mil. Kč za každý jednotlivý škodní případ.
- I.10. Příkazník je oprávněn pověřit provedením části díla třetí osobu (poddodavatele). V tomto případě však Příkazník odpovídá za činnost poddodavatele tak, jako by předmět plnění prováděl sám.
- I.11. Veškeré odborné práce musí vykonávat pracovníci Příkazníka nebo jeho poddodavatelů mající příslušnou kvalifikaci. Doklad o kvalifikaci pracovníků je Příkazník na požádání Příkazce povinen doložit.
- I.12. Příkazník písemně pověří jednoho svého pracovníka a jmenuje ho do vedoucí pozice odpovědného vedoucího pracovníka, který bude zabezpečovat a odpovídat za bezvadný průběh poskytované služby a bude zároveň kontaktní osobou pro komunikaci mezi Příkazcem, Příkazníkem, nájemci, vypůjčiteli a dalšími dotčenými osobami po celou dobu účinnosti této Smlouvy nejméně v pracovní dny v době od 8:00 do 17:00 hodin. Telefonická dostupnost vedoucího pracovníka může být rozdělena mezi více zástupců odpovědné osoby – pracovníků Příkazníka. Pověření/jmenovací listinu odpovědného vedoucího pracovníka předá Příkazník v kopii Příkazci nejdéle do 3 dnů od podpisu této Smlouvy. Pověření bude obsahovat jméno a příjmení odpovědného vedoucího pracovníka, všechny dostupné kontaktní informace (adresu, e-mail, dostupná telefonní čísla apod.) a povinnosti formulované ve výše uvedeném rozsahu a smyslu. Pokud dojde k odvolání pověření vedoucího pracovníka, zavazuje se Příkazník nejdéle do 7 dnů pověřit ve stejném rozsahu jinou osobu do pozice vedoucího pracovníka.
- Příkazník ke dni podpisu této Smlouvy předá Příkazci telefonní a e-mailový seznam osob podílejících se na plnění této zakázky. Příkazník bude pravidelně aktualizovat všechna telefonní čísla poskytnutá Příkazci tak, aby Příkazce měl po celou dobu účinnosti této Smlouvy aktuálně platné a funkční telefonní a e-mailové kontakty na pracovníky Příkazníka podílející se na realizaci předmětu plnění.

Článek II. Rozsah činnosti Příkazníka

II.1 Ekonomicko-administrativní služby:

- předpis, evidence a kontrola plateb nájemného a záloh na služby,
- vedení evidence nájemníků a vypůjčitelů,
- předpis plateb-záloh na úhrady za služby spojené s užíváním jednotlivých jednotek,
- vedení evidence plateb předpis služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor,
- úprava záloh na služby v případě přeplatků či nedoplatků v rámci vyúčtování služeb,
- měsíční předávání změn předpisu České poště-slужba e SIPO,
- upomínání neuhrazených plateb-zálohy na úhradu nákladů za služby, zpracování splátkových dohod, příprava podkladů pro žaloby-předpis a kontrola úhrad za plnění poskytovaná s užíváním bytu a nebytových prostor v případě včasného neplacení – upomínání dlužníků,
- zpracování a předložení Příkazci pravidelného měsíčního přehledu dlužníků-záloh na úhradu služeb spojených s užíváním jednotek,
- zpracování vyúčtování záloh na služby spojené s užíváním jednotek nejpozději do 30.4. následujícího roku,
- zajištění úhrady nedoplatků a vypořádání přeplatků z vyúčtování,
- zajištění dílčích rozúčtování nákladů tepla a TUV ve spolupráci se společností zajišťující odečty měřidel dodávaných energií,
- základní poradenství související s vymáháním dlužných částek,
- kontrola převzatých dokladů z hlediska obsahu a úplnosti náležitostí,
- provádění vyúčtování tepla, TUV a ostatních služeb spojených s provozem a údržbou, dle jednotlivých objektů na jednotlivé nájemce či jiné odběratele dle platných předpisů,
- zajištění činností při možné privatizaci bytů,
- změny předpisů nájemného a služeb v souvislosti se změnami vyplývajících s užíváním bytů a nebytových prostor,
- změny předpisu nájemného a služeb v souvislosti se změnami prováděcích předpisů, nebo na základě rozhodnutí vlastníka nemovitosti,
- předkládání vyúčtování nákladů spojených s provozem nemovitosti (ve výroční zprávě),
- archivace dokumentace vlastníka nemovitosti po dobu správy ke všem činnostem sjednaným touto Smlouvou,
- zajištění výměny vodoměrů, vč. jejich evidence,
- zajištění nepřetržité havarijní služby,
- návrhy úsporných opatření, jak organizačních, tak stavebně technických,

- provádění provozních revizí technických zařízení ve spravovaných nemovitostech dle příslušných prováděcí předpisů a ČSN,
- zaúčtování nákladů na opravu a údržbu přímo k jednotlivým objektům.

II.2 Technická správa nemovitosti:

- průběžná kontrola a obnova pasportizace domů, bytových a nebytových jednotek,
- vedení technické evidence domů, pozemků, bytových a nebytových jednotek,
- zajištění běžných oprav a odborné údržby spravovaných nemovitostí,
- pravidelná technická údržba objektu Radnice (Masarykovo nám. č.p.1) a Klubu s.r.o. (Masarykovo nám. č.p. 299 – část využívaná pro účely MěÚ). Technickou údržbou objektu se rozumí provádění drobných neodborných prací, spočívajících v údržbě budovy (drobné údržbářské a zámečnické práce) v rozsahu 80 hodin za kalendářní měsíc,
- zajištění dodržování a kontroly požadavků v oblasti BOZP v souladu se zákonem č.309/2006 Sb., §9, odst.4, písm. b), kdy je Příkazce povinen zajistit odborně způsobilou osobu pro „zajišťování úkolů v prevenci rizik“. Jedná se zejména o plnění požadavků dle nařízení vlády (NV) č. 101/2005 „o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí“, dle § 3, odst. 4, písm. b) a dalších souvisejících právních předpisů a technických norem. Dnem účinnosti této Smlouvy je tak Příkazník povinen zajistit dodržování termínů a lhůt pro provádění činností souvisejících s aplikací požadavků NV č. 101/2005 a dalších souvisejících právních předpisů a technických norem, a to v oblasti technického zabezpečení budov Příkazce (dále jen TZB). Dále je Příkazník povinen se účastnit pravidelných kontrol ze strany příslušných kontrolních orgánů jakožto zástupce Příkazce. Příkazník určí osobu odpovědnou, za provoz TZB (elektroinstalace, plynu, zdvihacích zařízení, tlakových nádob a dalších). Příkazce určenou osobu odpovědnou za provoz TZB jmenuje samostatným protokolem. V případě změny osoby odpovědné za provoz TZB je Příkazník povinen oznámit jméno nové osoby odpovědné za provoz TZB s dostatečným předstihem, aby nejpozději ke dni ukončení činnosti dosavadní odpovědné osoby Příkazce mohl jmenovat novou odpovědnou osobu,
- zajištění provedení předepsaných revizí a kontrol, odborných technických prohlídek a servisů technologických celků; Příkazník povede vždy ke každému objektu samostatně příslušné revize, kontroly, projektovou dokumentaci, provozní deník (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí Příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy) a požární knihu (může být uložena v objektu u nájemce nebo vypůjčitele); jedno vydání revize (popř. kontroly atd.) bude uloženo u Příkazníka, druhý výtisk u Příkazce a třetí (může být kopie) bude předána vypůjčiteli nebo nájemci v případech určených Příkazníkem,
- zajištění včasného odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami,
- smluvní zajištění servisních činností pro řádné užívání jednotek (např. servis výtahů apod.),
- kontrola plnění sjednaných podmínek a ověření množství a účtované ceny poskytovaných medií a služeb,
- v potřebných případech smluvní zajištění pravidelného úklidu společných prostor nemovitostí a chodníků přiléhajících k nim, a zajištění údržby zeleně na souvisejících pozemcích,
- aktualizace údajů v jednotlivých evidenčních listech, při výměně zařizovacích předmětů, vybavení, po době životnosti bude nájemcům účtován pouze udržovací poplatek,
- popis provedených oprav k příslušné jednotce s datem provedení, technickým popisem a cenou; při větších opravách - příprava podkladů pro vypsání výběrového řízení,
- zpracování stanovisek ke stavebním úpravám bytových a nebytových jednotek ze strany Příkazce,
- vedení a aktualizace majetkoprávní a stavebně technické dokumentace spravovaných nemovitostí, jakož i veškerých podkladů, dokumentující nájemní a jiné vztahy k spravovaným nemovitostem nebo jejich částem,
- zajištění odečtů energií, měřidel spotřeby tepla a vody pro jednotlivé nájemní jednotky pro účely vyúčtování služeb včetně dalších činností dle požadavků Příkazce, vyhodnocení odečtů měřidel spotřeby tepla a vody zpracovává k tomu Příkazcem určená společnost,
- vedení seznamu klíčů včetně evidence jednotlivých vypůjčitelů včetně uvedení důvodu a data vypůjčení,
- na základě preventivních kontrol zajištění preventivní údržby vždy po odsouhlasení rozsahu a ceny Příkazcem,
- na základě požadavku Příkazce provedení kontroly užívání bytové nebo nebytové jednotky,
- hodnocení stavu nemovitostí a podávání návrhů na nezbytné opravy bude předkládáno vždy k 20.09. každého kalendářního roku,
- zpracování a předložení krátkodobého finančního plánu oprav s technickým popisem na rok, včetně odsouhlasení Příkazcem vždy k 20.09. každého kalendářního roku,

- vypracování čtyřletého (střednědobého) finančního a technického plánu oprav, v závislosti na technickém stavu nemovitosti do 20.09 každého kalendářního roku,
- technické předávání a přejímání nájemních bytů a nebytových prostor v jednotlivých spravovaných objektech ve vlastnictví Příkazce. Při předání a převzetí jednotky bude Příkazníkem zhotovena fotodokumentace cca 10 - 20 digitálních foto – bude předáno při měsíčním předložení provozních deníků objektů - viz odst. II.8 této Smlouvy (v případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí Příkazník s měsíční aktualizací elektronických dat),
- zajištění provozních prohlídek s povinným zápisem do provozního deníku – zjištěné závady budou zdokumentovány a předány v elektronické formě Příkazci.

II.3 V případě vzniku požadavku na drobnou opravu předloží Příkazník Příkazci elektronicky nabídku vhodného zhotovitele.

- a) V případě ceny do 3.000 Kč bez DPH může být předložena jedna cenová nabídka. Drobné opravy do 3.000 Kč bez DPH (např. výměna zářivky, oprava WC) za každý příslušný objekt za rok může přímo objednat Příkazník. Jednoznačně se musí jednat o položky, které přísluší uhradit Příkazci dle NV č. 308/2015 Sb., v platném znění. Nejedná se o zajištění revizí, kontrol, vyklizení bytů, úklidů, čištění střech atd., odstranění porevizních závad, výměny zařizovacích předmětů atd.
- b) V případě vzniku požadavku na opravu v hodnotě díla od 3.000 do 30.000 Kč bez DPH budou předloženy minimálně 2 konkrétní cenové nabídky.
- c) V případě hodnoty prací od 30.000 do 150.000 Kč bez DPH předloží Příkazník Příkazci návrh poptávky s technickou specifikací včetně množství a termíny předložení nabídek a termíny požadovaného plnění. Poptávkový formulář bude Příkazci předán Příkazníkem. Po odsouhlasení formulace poptávky Příkazcem bude Příkazníkem elektronicky rozeslána. Jednotlivé cenové nabídky přijdou vždy na elektronickou adresu Příkazníka.

Po výběru zhotovitele připraví Příkazník znění objednávky do vzorových formulářů objednávek Příkazce. Příkazce elektronicky zaslanou objednávku vytiskne, potvrdí a předá zhotoviteli, který objednávku řádně potvrdí. Po provedení práce, revize atd. předá zhotovitel dílo Příkazníkovi, který je povinen zkontrolovat, zde je dílo provedeno řádně a bez vad, v opačném případě dílo není oprávněn převzít, a poté může vystavit zhotovitel fakturu Příkazci.

- d) Při hodnotě předmětu plnění nad 150.000 Kč bez DPH bude zpracován Příkazníkem pouze podklad pro výběrové řízení.

II.4 V případě jakýchkoliv nejasností si Příkazce vyhrazuje právo poptat dalšího zhotovitele.

II.5 Příkazník je povinen vést „provozní deník“ ke každému objektu jako celku, ve kterém bude zaznamenána každá činnost týkající se příslušného objektu, tj. havárie, revize, kontroly, zkoušky, provedení běžných oprav, odborné údržby spravované nemovitosti, čištění střech včetně lapačů střešních splavenin atd. Vždy označené datem, popisem provedených prací atd. Provozní deník je samopropisovací. Příkazce vždy po dopsání celého listu si vytrhne první kopii. Po ukončení smluvního vztahu předá Příkazník Příkazci celý provozní deník ke každému jednotlivému příslušnému objektu. Příkazce vrátí Příkazníkovi 1. kopii provozního deníku. V případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí Příkazník s měsíční aktualizací elektronických dat včetně případné tzv. online platformy. Zápisem do provozního deníku se rozumí zjištění stavu střechy, lapačů střešních splavenin, komínů, venkovních a vnitřních společných prostor, hromosvodů atd. Na místo vedení provozního deníku Příkazníkem je možné předávat v elektronické formě na konci každého kalendářního měsíce aktualizaci nových dat za příslušný měsíc, a to zejména revizí, kontrol, odstranění porevizních závad, provozní prohlídky včetně fotodokumentace, evidenční listy, předávací protokoly včetně fotodokumentace, zápisy z jednání, PENB, nájemní smlouvy a smlouvy o výpůjčce, oboustranně potvrzené objednávky. Pokud Příkazník nabízí použití online platformy je možné Příkazcem používat.

II.6 Rovněž tak bude předán v termínech specifikovaných dále touto Smlouvou podrobný seznam závad rozdělených na způsobených předchozím nájemcem nebo dožilým technickým stavem.

II.7 U bytových i nebytových jednotek je Příkazník povinen zajistit služby v rozsahu:

- kontrola bytů a nebytových prostor před a po opravě, Příkazníkem bude zhotovena fotodokumentace cca 10-20 digitálních foto – bude předáno při měsíčním předložení provozních deníků objektů,
- zpracování podkladů k ohlášení drobných staveb,
- zpracování podkladů pro případné stavební povolení mimo investiční činnost,
- předávání domů včetně dokumentace při případném prodeji domů,
- podávání návrhů na případné opravy, úpravy či rekonstrukci včetně odhadu nákladů,

- zajištění převodu odběru energií (plyn, elektro, voda) na základě poskytnuté plné moci,
- uplatňování pojistných událostí, včetně zastupování vlastníka při likvidaci pojistných událostí,
- zajištění provozu výtahu, STA atd.,
- hodnocení provozních nákladů, návrhy úsporných opatření,
- zajištění úklidu společných prostor (zajištěných dohodou nájemci nebo dodavatelsky),
- vedení evidence nájemců bytů a osob, které v těchto bytech bydlí a předávání těchto informací na příslušné orgány,
- přehled nájemců bytových i nebytových prostor a účelu jejich využití,
- kontakt s nájemci a uživateli bytů a nebytových prostor,
- ukládat a evidovat veškeré záruční listy,
- vedení evidence klíčů spravovaných bytových jednotek s možností aktuálního přehledu komu a k jakému účelu byly zapůjčeny,
- předkládání výročních zpráv jednou ročně o to vždy do 20.02. následujícího kalendářního roku, obsah a forma výroční zprávy bude určena Příkazcem a bude obsahovat zejména soupis nákladů na opravy a údržbu po jednotlivých objektech, seznam provedených kontrol a revizí za minulé období, a plán revizí a kontrol na další roční období apod.
- každý měsíc bude Příkazník písemně informovat Příkazce o provedených pracích na objektech – viz. zápisy v provozních denících,
- v případě nezaplacení nájemného nebo záloh na služby upozorní dlužníka a bude informovat Příkazce o neplacení,
- zastupování Příkazce v případě pojistných událostí.

II.8 Rozdělení objektů viz. Článek V. této Smlouvy:

- U bytových objektů A budou prováděny 4 x ročně kompletní provozní prohlídky celého objektu se zápisem do provozního deníku (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí Příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy), a to vždy nejdéle do konce příslušného čtvrtletí, dále bude prováděno vedení nebo případná kontrola vedení požární knihy objektů, zajištění nonstop havarijní služby, realizace a kontrola provedení akcí, plán krátkodobý a střednědobý, včetně vyúčtování, vedení a zajištění revizí, zkoušek, atd. a zajištění odstranění porevizních závad.
- U nebytových objektů typu B budou prováděny kompletní provozní prohlídky ve smyslu uvedeném v předchozím odstavci 2 x ročně, a to vždy nejdéle do konce příslušného pololetí, dále vedení a zajištění revizí, zkoušek atd. a zajištění odstranění porevizních závad.
- U nebytových objektů typu C budou prováděny kompletní provozní prohlídky ve smyslu uvedeném v předchozím odstavci 2 x ročně, a to vždy nejdéle do konce příslušného pololetí, dále vedení nebo případná kontrola vedení požární knihy objektů, zajištění nonstop havarijní služby, zajištění realizace a kontrola provedení akcí, plán krátkodobý a střednědobý, bez vyúčtování, vedení a zajištění revizí, zkoušek, atd. a zajištění odstranění porevizních závad.
- U nebytových objektů typu D budou prováděny kompletní provozní prohlídky ve smyslu uvedeném v předchozím odstavci 2 x ročně, a to vždy nejdéle do konce příslušného pololetí, dále vedení i nebo případná kontrola vedení požární knihy objektů, zajištění nonstop havarijní služby, zajištění realizace a kontrola provedení akcí, plán krátkodobý a střednědobý, včetně vyúčtování, vedení a zajištění revizí, zkoušek, atd. a zajištění odstranění porevizních závad.
- U bytových objektů a nebytových objektů typu E budou prováděny 4 x ročně kompletní provozní prohlídky celého objektu se zápisem do provozního deníku (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí Příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy), a to vždy nejdéle do konce příslušného čtvrtletí, dále bude prováděno vedení nebo případná kontrola vedení požární knihy objektů, zajištění nonstop havarijní služby, zajištění realizace a kontrola provedení akcí, plán krátkodobý a střednědobý, včetně vyúčtování, vedení a zajištění revizí, zkoušek, atd. a zajištění odstranění porevizních závad.
- U bytových objektů a nebytových objektů typu F budou prováděny 4 x ročně kompletní provozní prohlídky celého objektu se zápisem do provozního deníku (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí Příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy), a to vždy nejdéle do konce příslušného čtvrtletí, dále bude prováděno vedení nebo případná kontrola vedení požární knihy objektů, zajištění nonstop havarijní služby, zajištění realizace a kontrola provedení akcí, plán krátkodobý a střednědobý, bez vyúčtování, vedení a zajištění revizí, zkoušek, atd. a zajištění odstranění porevizních závad.

- II.9 Příkazník se zavazuje plnit povinnosti správce vyplývající z uzavřené smlouvy o dílo se společností zajišťující pro Příkazce servis, opravy a kontroly výtahů ve všech dotčených objektech.
- II.10 Příkazník je povinen sledovat podmínky pro podání žaloby na vymáhání dlužného nájemného za užívání bytů a nebytových prostor.
- II.11 Příkazník je povinen na základě pokynů Příkazce podávat návrhy na soudní výpovědi z nájmu bytu v okamžiku, kdy dluh na nájemném za užívání bytu přesáhne trojnásobek měsíčního předpisu za nájemné a služby spojené s bydlením.

Článek III. Předání a převzetí objektů

- III.1 Příkazník přebírá stávající předmět Smlouvy do správy průběžně, nejpozději však do dvou měsíců od nabytí účinnosti Smlouvy. K převzetí jednotlivých nemovitostí je Příkazník povinen zajistit:
- protokolární předání všech dokumentů a dokladů k objektům, zejména revizí, kontrol, projektové dokumentace, klíčů atd.,
 - kompletní kontrolu objektů a aktivní spolupráce při zhotovování nové pasportizace a fotodokumentace,
 - převzetí uzavřených nájemních smluv a smluv o výpůjčce,
 - nové výpočtové listy s platebními údaji nájemníků (termín dodání přepracovaných aktualizovaných evidenčních listů je stanoven do třech měsíců od nabytí účinnosti této Smlouvy),
 - dohodu s původním správcem (příkazníkem) o způsobu provedení vyúčtování služeb (v případě převzetí správy objektu v průběhu roku),
 - audit účetnictví souvisejícího s prováděním služby dle této Smlouvy nezbytný k řádnému předání služby,
 - informování všech nájemců a vypůjčitelů o změně Příkazníka, umístění kontaktů na společnost v objektech, a to nejdéle do 30 dnů od nabytí účinnosti této Smlouvy.

Článek IV. Termíny plnění

Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

Článek V. Cena

- V.1. Na konci každého kalendářního měsíce předloží Příkazník Příkazci k odsouhlasení návrh fakturace za příslušný měsíc včetně předložení jednotlivých provozních deníků (tj. zprávy o provedených pracích za příslušný měsíc). V případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí Příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy.

A. Bytové domy v majetku Příkazce

				Jednotková cena bez DPH za byt/nebyt a za měsíc	Celková cena bez DPH za objekt za měsíc
Adresa	č.p.	byty	Nebytové prostory		
Masarykovo nám.	239	7	1 (pošta)	100	800
Máchova	916	6	0	100	600
Máchova	917	6	0	100	600
Máchova	918	6	0	100	600
Studentská	915	32	0	100	3200
Bělidla	876	2	0	100	200
Bělidla	877	6	0	100	600
Bělidla	878	3	0	100	300
Dr. Hořice	363	1	1 (kancelář)	100	200
Turnovská	717	4	1 (knihovna)	100	500
Poříčská	1135	9	0	100	900
Masarykovo nám.	1142	2	3 (prodejna a kanceláře)	100	500

Družstevní (DPS) včetně kotelny	1451	47	2 (kanceláře)	100	4900
Měsíční celková cena bez DPH	Součet	131	8		13900
Roční celková cena bez DPH					166800

B. Nebytové objekty v majetku Příkazce

Název objektu	Adresa	Specifikace	Počet	Jednotková cena bez DPH za nebyt a za měsíc	Celková cena bez DPH za objekt za měsíc
2. ZŠ	Mírová 94	výdejna jídel	1	100	100
2. ZŠ	Masarykovo nám. 244	základní škola	1	100	100
2. ZŠ včetně kotelny	Studentská 895	areál budovy školy včetně kotelny	1	100	100
MŠ Mírová včetně kotelny	Mírová 683	hlavní budova, pavilon, domeček včetně kotelny	1	100	100
MŠ Jaselská	Jaselská 1238	hlavní budova MŠ, hospodářský pavilon	1	100	100
MŠ+ZŠ včetně kotelny	Veselá 70	ZŠ, MŠ, kuchyň včetně kotelny	1	100	100
Měsíční celková cena bez DPH			6		600
Roční celková cena bez DPH					7200

C. Nebytové objekty v majetku Příkazce

Název objektu	Adresa	Specifikace	Počet	Jednotková cena bez DPH za nebyt a za měsíc	Celková cena bez DPH za objekt za měsíc
MěÚ Mnichovo Hradiště Včetně kotelny	Masarykovo nám. 1	Radnice, divadlo, Měst. policie, kotelna	1	200	200
Klub s.r.o.	Masarykovo nám. 299	Klub s.r.o.	1	200	200
Skautská klubovna	Klásterská 880	Skautská klubovna	1	200	200
1. ZŠ Sokolovská včetně kotelen	Sokolovská 254 a 56 a kotelna	budovy školy včetně kotelen	2	200	400
BIOS včetně PS	Sokolovská 322	sportovní hala včetně PS	1	200	200
Hala u Chanosu	Sokolovská 231	skladová hala	1	200	200
3. základní škola	Švermova 380	hlavní budova	1	200	200
Základní umělecká škola včetně konírny	Palackého 38	areál včetně konírny	1	200	200
3. základní škola	Obránců míru 1078	Základní škola	1	200	200
Rehabilitace	Dr. Hořice 549	rehabilitace	1	200	200
Prodejna	Palackého 236	Prodejna	1	200	200
ČRS	Sokolovská 1464	rybářská klubovna	1	200	200

LDN	Turnovská 500	Léčebna dlouhodobě nemocných	1	200	200
Veřejné WC	Nádražní 255	Veřejné WC	1	200	200
Sběrný dvůr	Hrnčířská 1469	Sběrný dvůr	1	200	200
KINO	Ivana Olbrachta 897	Kino a hlídací centrum	1	200	200
Ocelokolna	Hrnčířská 193	Skladová hala	1	200	200
Sychrov	č.p. 1	Kulturní zařízení	1	200	200
Sychrov	KN 92	hasičská zbrojnice	1	200	200
Dneboh	areál hřiště	areál hřiště	1	200	200
Lhotice	Lhotice 17	hasičská klubovna	1	200	200
Veselá	Č.p.228	hasičská zbrojnice	1	200	200
Hořkovice	st.p.č.26 v k.ú. Hořkovice	hasičská zbrojnice	1	200	200
Měsíční celková cena bez DPH		Celkový součet	24		4800
Roční celková cena bez DPH					57600

D. Nebytové objekty v majetku Příkazce

Název objektu	Adresa	Specifikace	Množství	Jednotková cena bez DPH za nebyt a za měsíc	Celková cena bez DPH za objekt za měsíc
Hotel Hrozen	Č. p. 27	Restaurace a hotel	1	200	200
Areál Hřbitovní	Hřbitovní 316	hasičská zbrojnice, ostatní nájemníci	2	200	400
Dneboh	Dneboh 64	hasičská zbrojnice, obchod	1	200	200
Měsíční celková cena bez DPH		Celkový součet	4		800
Roční celková cena bez DPH					9600

E. Nebytové objekty v majetku Příkazce

Název objektu	Adresa	Specifikace	Počet	Jednotková cena bez DPH za nebyt a za měsíc	Celková cena bez DPH za objekt za měsíc
Poliklinika včetně garáží	Švermova 395	areál	1	200	200
DZS včetně kotelny	Šlikova 378	dětské zdravotní středisko včetně kotelny	1	200	200
Komunitní centrum	Mírová	Komunitní centrum	1	200	200
Volnočasové centrum	Zámecká 744	volnočasové centrum	1	200	200
Měsíční celková cena bez DPH		Celkový součet	4		800
Roční celková cena bez DPH					9600

F. Nebytové objekty v majetku Příkazce

Název objektu	Adresa	Specifikace	Počet	Jednotková cena bez DPH za nebyt a za měsíc	Celková cena bez DPH za objekt za měsíc
Domov Modrý kámen včetně kotelny	Nerudova 1470	domov důchodců včetně kotelny	1	200	200
Měsíční celková cena bez DPH		Celkový součet	1		200
Roční celková cena bez DPH					2400

V.2. Příkazce se zavazuje hradit Příkazníkovi za příkazní činnost měsíční odměnu, která je dohodnuta ve výši:

A – Bytový fond měsíční celková cena bez DPH 13.900,-- Kč

Nebytový fond

B – měsíční celková cena bez DPH 600,-- Kč

C – měsíční celková cena bez DPH 4.800,-- Kč

D – měsíční celková cena bez DPH 800,-- Kč

E – měsíční celková cena bez DPH 800,-- Kč

F – měsíční celková cena bez DPH 200,-- Kč

Měsíční cena za provádění údržby objektu Radnice (Masarykovo nám. č.p.1) a Klubu s.r.o. (Masarykovo nám. č.p. 299 – část využívaná pro účely MěÚ) dle odst. II.2 této Smlouvy 13.500,-- Kč

Zajištění požadavků BOZP (oblast TZB) 2.000,-- Kč

Celková měsíční cena bez DPH 36.600,-- Kč

DPH 21 % 7.686,-- Kč

Celková měsíční cena včetně DPH 44.286,-- Kč

Celková roční cena včetně DPH 531.432,-- Kč

V.3. Příkazník souhlasí s možnou úpravou množství a požadovaného rozsahu spravovaných nemovitostí v majetku města Mnichovo Hradiště, dle aktuální situace nájemních vztahů k jednotlivým objektům. V případě požadovaného rozšíření prací musí být vzájemně odsouhlaseno navýšení smluvní ceny.

V.4. Smluvní strany si ujednaly, že může Příkazník každoročně zvyšovat cenu služeb o míru inflace vyjádřenou zvýšením průměrné cenové hladiny v příslušném roce proti roku předcházejícímu v ČR, vyhlášené oficiálně

Českým statistickým úřadem. Uplatnění práva na zvýšení ceny je Příkazce povinen písemně oznámit Příkazníkovi s tím, že toto právo může poprvé využít v měsíci následujícím po zveřejnění údajů ČSÚ, a to nejdříve v roce 2021 za rok 2020. Příkazce s tímto postupem výslovně souhlasí a zavazuje se od měsíce následujícího po doručení oznámení Příkazníka upravenou cenu služeb akceptovat.

Článek VI. Platební podmínky

- VI.1. Příkazce neposkytuje Příkazníkovi zálohy.
- VI.2. Příkazník předkládá veškeré předložené provozní deníky (v případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí Příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy), a to vždy nejdéle do 5. kalendářního dne následujícího měsíce, na základě kterých bude potvrzen Příkazcem Příkazníkovi soupis prací pro vystavení faktury.
- VI.3. Po odsouhlasení budou Příkazníkem vystaveny faktury, které budou obsahovat úhradu za správu bytů, nebytových prostor, areálů a budov, dle aktuálně platných daňových předpisů.
- VI.4. Příkazník je povinen měsíčně aktualizovat soupis objektů, dle skutečného stavu, který musí zahrnovat zejména změny vlastnictví spravovaného majetku.
- VI.5. Nedojde-li mezi oběma stranami k dohodě při odsouhlasení množství soupisu objektů je Příkazník oprávněn fakturovat pouze ty položky, u kterých nedošlo k rozporu. Pokud bude faktura obsahovat i objekty, které nebyly Příkazcem odsouhlaseny, je Příkazce oprávněn uhradit pouze tu část faktury se kterou souhlasí. Na zbývající část faktury nemůže Příkazník uplatňovat žádné majetkové sankce ani úrok z prodlení vyplývající z peněžitého dluhu Příkazníka.
- VI.6. Objekty, u kterých nedošlo k dohodě rozsahu provedení, projednají Příkazník s Příkazcem v samostatném řízení, ze kterého pořídí zápis s uvedením důvodů obou stran.
- VI.7. Příkazce je povinen uhradit fakturu Příkazníkovi nejpozději do 30 kalendářních dnů od doručení faktury do podatelny Příkazce.
- VI.8. Pokud se vyskytnou vícepráce, s jejichž provedením Příkazce souhlasí, musí být jejich cena fakturována samostatně.
- VI.9. Faktura za vícepráce musí kromě jiných, výše uvedených náležitostí faktury obsahovat i odkaz na dokument, kterým byly vícepráce sjednány a odsouhlaseny.
- VI.10. Faktury Příkazníka musí formou a obsahem odpovídat zákonu o účetnictví a zákonu o dani z přidané hodnoty a musí obsahovat
 - označení účetního dokladu a jeho pořadové číslo
 - identifikační údaje Příkazníka včetně DIČ
 - identifikační údaje Příkazce včetně DIČ
 - popis obsahu účetního dokladu
 - datum vystavení
 - datum uskutečnění zdanitelného plnění
 - výši ceny bez daně celkem
 - sazbu daně
 - výši daně celkem zaokrouhlenou dle příslušných předpisů
 - cenu celkem včetně daně
 - podpis odpovědné osoby Příkazníka
 - přílohu – odsouhlasený soupis objektů oceněný podle dohodnutého způsobu

Článek VII. Majetkové sankce

- VII.1. V případě, že Příkazník nebude plnit povinnosti vyplývající z této Smlouvy, zejména v rozsahu čl. II, řádně a včas, bude povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši:
v případě prodlení s výkonem činností uhradí příkazník pokutu ve výši 1 000, - Kč za každý započatý den prodlení.
v případě vadného výkonu činností uhradí příkazník pokutu ve výši 1 000, - Kč za každý započatý den až do jeho odstranění.
- VII.2. V případě neodstranění havárie ve sjednaném termínu nejpozději do 24 hodin od nahlášení prostřednictvím dispečinku, zavazuje se Příkazník zaplatit Příkazci smluvní sankci ve výši 5 000 Kč za každý jednotlivý případ.
- VII.3. V případě neodstranění poruchy v termínu nejpozději do 48 hodin od nahlášení prostřednictvím dispečinku nebo emailu, zavazuje se Příkazník zaplatit Příkazci smluvní sankci ve výši 500 Kč za každý jednotlivý případ

- VII.4. Za havárii se považuje významná závada nebo okolnost, která ohrožuje životy, bezpečnost a zdraví třetích osob nebo způsobuje škody na majetku.
- VII.5. Za poruchu se považuje závažná okolnost nebo závada, která omezuje bezvadné užívání objektu, avšak neohrožuje životy, bezpečnost a zdraví třetích osob nebo nezpůsobuje škody na majetku.
- VII.6. Za odstranění havárií a poruch zodpovídá Příkazník. K tomu si může smluvně zajistit třetí stranu.
- VII.7. Příkazník je povinen nejpozději den následující po havárii nebo poruše informovat Příkazce.
- VII.8. Havárie i porucha mohou být neprodleně odstraněny provizorním způsobem, s následným bezodkladným uvedením do bezvadného stavu v termínu nejpozději do 5 pracovních dnů pro poruchu a do 3 pracovních dnů pro havárii od provedení provizorního odstranění.
- VII.9. V případě porušení povinností vyplývajících z této Smlouvy, zejména porušení bezpečnosti práce, porušení požární ochrany či bezpečnosti, neprovedení povinných revizí se Příkazník zavazuje uhradit Příkazci smluvní sankci ve výši 1.000,- Kč za každý zjištěný případ. Plnění tohoto článku bude Příkazcem nárokováno po uplynutí třech měsíců nabytí účinnosti této Smlouvy.
- VII.10. Pokud činností Příkazníka dojde ke způsobení škody Příkazci nebo třetím osobám z titulu opomenutí, nedbalosti nebo neplněním podmínek vyplývajících ze zákona, technických nebo jiných norem nebo vyplývajících z této Smlouvy je Příkazník povinen bez zbytečného odkladu tuto škodu odstranit a není-li to možné, tak finančně uhradit. Veškeré náklady s tím spojené nese Příkazník.
- VII.11. Příkazník odpovídá i za škodu způsobenou činností těch, kteří pro něj dílo provádějí – poddodavatelů.
- VII.12. Pokud bude Příkazník v prodlení oproti dohodnutému termínu předání sjednanému podle Smlouvy – předání plánu k 20.09. příslušného kalendářního roku na následující kalendářní rok je povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý i započatý den prodlení oproti termínu předání plánu.
- VII.13. Pokud bude Příkazník v prodlení oproti termínu dohodnutému a oboustranně odsouhlasenému, je povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý i započatý den prodlení oproti termínu sjednanému. Jedná se například o nedodržení termínů provozních prohlídek.
- VII.14. Pokud bude Příkazce v prodlení s úhradou faktury proti sjednané lhůtě splatnosti, je povinen zaplatit Příkazce úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
- VII.15. Sankci (smluvní pokutu, úrok z prodlení) může vyúčtovat oprávněná strana straně povinné. Ve vyúčtování musí být uvedeno to ustanovení Smlouvy, které k vyúčtování sankce opravňuje a způsob výpočtu celkové výše sankce.
- VII.16. Strana povinná se musí k vyúčtování sankce vyjádřit nejpozději do deseti pracovních dnů ode dne jeho obdržení, jinak se má za to, že s vyúčtováním souhlasí. Vyjádřením se v tomto případě rozumí písemné stanovisko strany povinné.
- VII.17. Sankci lze uplatnit nejpozději do dvanácti měsíců ode dne, kdy nárok na vyúčtování majetkové sankce vznikl. Marným uplynutím této lhůty nárok na zaplacení sankce zaniká (totéž se vztahuje i na úrok z prodlení).
- VII.18. Strana povinná je povinna uhradit vyúčtované sankce nejpozději do 21 kalendářních dnů od dne obdržení příslušného vyúčtování.
- VII.19. Smluvní strany se dohodly, že celková výše veškerých sankcí uplatněných podle Smlouvy nesmí přesáhnout 30% z celkové sjednané ceny díla bez DPH za jeden kalendářní rok.
- VII.20. Zaplacením sankce (smluvní pokuty) není dotčen nárok Příkazce na náhradu škody způsobené mu porušením povinnosti Příkazníka, na niž se sankce vztahuje.

Článek VIII. Kontrola Příkazce a kvalifikace Příkazníka

- VIII.1. Příkazník je povinen postupovat při činnosti s potřebnou odbornou péčí podle pokynů Příkazce a v souladu se zájmy Příkazce, které mu jsou známy nebo známy být musí. V případě pochybností o obsahu pokynu se smí Příkazník odchýlit, jen je-li to naléhavě nezbytné v zájmu Příkazce a Příkazník si nemůže včas vyžádat souhlas Příkazce.
- VIII.2. Příkazce je povinen předat v případě potřeby Příkazníka veškeré informace. Stejně je Příkazce povinen vystavit v případě potřeby Příkazníkovi speciální plnou moc.
- VIII.3. Příkazník není oprávněn nakládat se svěřeným majetkem jiným způsobem, než stanoví tato Smlouva. Příkazce má právo kontroly nad vynaloženými prostředky a Příkazník je mu povinen předložit veškeré nutné doklady k této kontrole. Příkazník umožní Příkazci kontrolu svěřeného majetku a souvisejících písemností.
- VIII.4. Příkazce je oprávněn kontrolovat provádění příkazní činnosti. Zjistí-li Příkazce, že Příkazník provádí dílo v rozporu se svými povinnostmi, je Příkazce oprávněn dožadovat se toho, aby Příkazník na své náklady odstranil vady vzniklé vadným prováděním předmětu plnění prováděl řádným způsobem. Jestliže Příkazník tak neučiní, ani v přiměřené lhůtě mu k tomu poskytnuté, a postup Příkazníka nepochybně spěje k podstatnému porušení Smlouvy, je Příkazce oprávněn odstoupit od Smlouvy.

Článek IX. Práva a povinnosti smluvních stran

- IX.1. V rámci dispozičního práva rozhoduje výhradně Příkazce o pronájmu bytů, nebytových prostorů a výši nájemného za užívání bytů a nebytových prostorů. Svá rozhodnutí sdělí Příkazce Příkazníkovi neprodleně písemně. Příkazník je povinen hlásit Příkazci do 5 pracovních dnů všechny skutečnosti důležité pro rozhodnutí o nájemním právu, zejména uvolnění bytu nebo nebytového prostoru a jeho technickém stavu.
- IX.2. Veškeré platby nájemného a úhrady za služby spojené s nájmy, zálohy na ně a poplatky z prodlení včetně dlužných částek budou hrazeny na samostatný účet Příkazce zřízený pro tyto účely. Příkazník povede pokladnu dle mechanismů smluvených s finančním a školským odborem Příkazce.
- IX.3. Veškeré faktury za práce provedené poddodavateli budou vystavovány na účet Příkazce. Příkazník po kontrole správnosti fakturu předá Příkazci souhlas k proplacení, a to nejdéle do 3 pracovních dnů po jejich obdržení na finančním odboru Příkazce. Vyúčtování pokladní hotovosti předloží Příkazník Příkazci vždy k 26. dni v měsíci.
- IX.4. Příkazce se zavazuje předávat Příkazníkovi informace, které mají vliv na výkon činnosti nájemních vztahů. V případě nepředložení těchto podkladů souvisejících s výkonem služby, která je předmětem této Smlouvy, Příkazník neodpovídá za škody vzniklé Příkazci.

Článek X. Ochrana osobních údajů

- X.1. V souvislosti s plněním činností Příkazníka dle této smlouvy bude Příkazník zpracovávat v pozici zpracovatele osobní údaje pro Příkazníka v pozici správce těchto osobních údajů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016 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) (dále jen „GDPR“).
- X.2. Příkazník je oprávněn zpracovávat osobní údaje nájemců a vypůjčitelů nemovitostí, u nichž zajišťuje správu dle této smlouvy pouze za účelem zajišťování úkolů svěřených Příkazníkovi touto smlouvou. Za tímto účelem je Příkazník oprávněn zpracovávat osobní údaje nájemců a vypůjčitelů v tomto rozsahu: jméno, příjmení, datum narození, adresa pobytu, výše nájemného a záloh na služby, další údaje související s vyúčtováním a s činnostmi, které Příkazník pro Příkazce zajišťuje zejména v rozsahu dle článku II. této smlouvy (dále jen „Osobní údaje“).
- X.3. Osobní údaje jsou Příkazníkem zpracovávány a uchovávány jen po dobu trvání této smlouvy.
- X.4. Příkazník se zavazuje zajistit, aby jeho zaměstnanci, provádějící faktické zpracování Osobních údajů, byli vázáni povinností mlčenlivosti a poučení o možných následcích pro případ porušení této povinnosti.
- X.5. Příkazník učiní v souladu s platnými právními předpisy dostatečná organizační a technická opatření zabraňující přístupu neoprávněných osob k Osobním údajům.
- X.6. Příkazník zajistí, aby nosiče dat, které obsahují Osobní údaje, byly uchovávány pouze v uzamykatelných místnostech.
- X.7. Příkazník prohlašuje a zavazuje se zpracovávat Osobní údaje výlučně v rozsahu odpovídajícímu účelu této smlouvy a pouze pro účely zpracování dle předmětu této smlouvy a plnění právních povinností Příkazníka. Příkazník se zavazuje zpracovávat Osobní údaje výlučně v souladu s pokyny Příkazce.
- X.8. Osobní údaje budou zpracovávány přesné, pravdivé, ověřené a aktuální. V případě, že se Příkazník věrohodným způsobem dozví, že Osobní údaje neodpovídají požadavku předchozí věty, je povinen je opravit a nesprávné údaje likvidovat a o těchto změnách bez odkladu informovat Příkazce, případně informovat Příkazce o nutnosti Osobní údaje opravit.
- X.9. Příkazník je oprávněn zpracovávat Osobní údaje pouze po dobu nutnou k provedení takového zpracování.
- X.10. Příkazník se zavazuje zajistit zabezpečení Osobních údajů, dodržovat příslušné právní předpisy a regulační požadavky a bezpečnostní pravidla stanovená Příkazcem, bude-li s nimi Příkazcem v dostatečném časovém předstihu prokazatelně seznámen.
- X.11. Příkazník je Příkazci nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, pokud je to možné, pro splnění povinnosti Příkazce reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů stanovených v kapitole III GDPR.
- X.12. Příkazník je Příkazci nápomocen při zajišťování souladu s plněním povinností správce osobních údajů v rozsahu, v jakém pro Příkazce provádí zpracování osobních údajů.
- X.13. Příkazník v souladu s rozhodnutím Příkazce všechny osobní údaje buď vymaže, nebo je vrátí Příkazci po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním, a vymaže existující kopie, pokud právo Unie nebo ČR nepožaduje uložení daných osobních údajů.
- X.14. Příkazník poskytne Příkazci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené pro zpracovatele dle GDPR, a umožní audity, včetně inspekcí, prováděné Příkazcem nebo jiným auditorem, kterého Příkazce pověřil, a k těmto auditům přispěje.

Článek XI. Změna a ukončení Smlouvy

- XI.1. Jakákoliv změna Smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána osobami oprávněnými za Příkazníka a Příkazce jednat a podepisovat nebo osobami jimi zmocněnými.
- XI.2. Změny Smlouvy se sjednávají jako dodatek ke Smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla příslušné změny Smlouvy.
- XI.3. Předloží-li některá ze smluvních stran návrh na změnu formou písemného dodatku ke Smlouvě, je druhá smluvní strana povinna se k návrhu vyjádřit nejpozději do třiceti pracovních dnů ode dne následujícího po doručení návrhu dodatku.
- XI.4. Smluvní strany jsou oprávněny převést svoje práva a povinnosti z této Smlouvy vyplývající na jinou osobu pouze s písemným souhlasem protistrany – dodatkem Smlouvy.
- XI.5. Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění této Smlouvy je povinna to ihned bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k popisu Smlouvy.
- XI.6. Chce-li některá ze stran od Smlouvy odstoupit na základě ujednání ze smlouvy vyplývajících je povinna svoje odstoupení písemně oznámit druhé straně s uvedením termínu, ke kterému od Smlouvy odstupuje. V odstoupení musí být dále uveden důvod, pro který strana od Smlouvy odstupuje a přesná citace toho bodu Smlouvy, který ji k takovému kroku opravňuje. Bez těchto náležitostí je odstoupení neplatné.
- XI.7. Nesouhlasí-li jedna ze stran s důvodem odstoupení druhé strany nebo popírá-li jeho existenci je povinna to písemně oznámit nejpozději do třiceti pracovních dnů po obdržení oznámení o odstoupení. Pokud tak neučiní, má se za to, že s důvodem odstoupení souhlasí.
- XI.8. Tato Smlouva končí svoji platnost a účinnost:
- a) písemnou dohodou Stran;
 - b) písemnou výpovědí kterékoli ze smluvních stran bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí v případě výpovědi dané Příkazníkem šest měsíců a v případě výpovědi dané Příkazcem tři měsíce. Výpovědní lhůta počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé Straně.
- XI.9. Odstoupit od Smlouvy v termínu kratším než tři měsíce, nejméně však jeden týden, je Příkazce oprávněn v případě podstatného porušení Smlouvy na straně Příkazníka. Za podstatné porušení Smlouvy se považuje zejména:
- opakované porušení povinností Příkazníka stanovených touto Smlouvou, byl-li Příkazník na takové porušení alespoň jednou písemně upozorněn během dvou po sobě následujících měsíců;
 - pokud Příkazník přes písemné upozornění ze strany Příkazce podstatným způsobem neplní své povinnosti stanovené touto Smlouvou a ani v přiměřené době, nejdéle však 14 dnů od odeslání výzvy, resp. upozornění Příkazce, nesjedná nápravu, nebo nedojde ke vzájemné dohodě o způsobu sjednání nápravy v narušené smluvní oblasti;
 - ztráta majetku Příkazce prokazatelně zaviněná Příkazníkem v souvislosti s plněním dle této Smlouvy.
- XI.10. Výše uvedený výčet není v žádném případě možné považovat za úplný a konečný, pokud se vyskytnou v průběhu platnosti a účinnosti Smlouvy další závažné důvody, je Příkazce oprávněn je použít.
- XI.11. Výpovědní lhůta začíná běžet od 1. dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.
- XI.12. V případě podání výpovědi Smlouvy je Příkazník i Příkazce povinen plnit bezvýhradně jednotlivé články této Smlouvy až do doby nabytí účinnosti výpovědi. Po nabytí účinnosti výpovědi je Příkazník povinen včas Příkazce písemnou formou upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící nedokončením činnosti související se zařizováním záležitostí.
- XI.13. Při nabytí účinnosti výpovědi je Příkazník povinen předat Příkazci veškerou dokumentaci a spisy všech objektů a prostor, které jsou touto Smlouvou dotčené, a to do termínu ukončení výpovědní lhůty. Věci pořízené Příkazníkem, které se stávají součástí nebo příslušenstvím spravované věci zůstávají majetkem Příkazce.
- XI.14. Po nabytí účinnosti výpovědi je Příkazce povinen provést vyúčtování odebíraných energií a služeb a vybíraných nájmů a záloh na služby, a to bez prodlení, nejdéle však do tří měsíců od nabytí účinnosti výpovědi. Za provedení tohoto vyúčtování nepřísluší Příkazníkovi zvláštní odměna.

Článek XII. Závěrečná ustanovení:

- XII.1. Tato Smlouva je sepsána na základě dohody smluvních stran o celém jejím obsahu a lze ji měnit či doplňovat pouze formou písemných dodatků s podpisy oprávněných osob obou smluvních stran.

- XII.2. V otázkách výslovně touto Smlouvou neupravených se její účastníci řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- XII.3. Tato Smlouva se vystavuje ve 4 vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po dvou vzájemně potvrzených stejnopisech a jednom elektronickém vyhotovení s pravostí originálu.
- XII.4. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv dle ustanovení § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- XII.5. Smluvní strany tímto výslovně souhlasí s tím, že tato Smlouva včetně jejích příloh a případných dodatků může být bez jakéhokoli omezení zveřejněna v souladu s ustanoveními 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.
- XII.6. Smluvní strany se dohodly, že Smlouvu a její případné dodatky v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ČR zveřejní Příkazce. Smluvní strany dále prohlašují, že skutečnosti uvedené v této Smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu příslušných ustanovení právních předpisů a udělují souhlas k jejich užití a zveřejnění bez stanovení dalších podmínek.
- XII.7. Platby budou hrazeny prostřednictvím účtu Příkazce, kdy na zveřejněném výpisu budou uvedeny tyto údaje: zaúčtovaná částka a měna, datum připsání platby na účet, popis platby, název účtu plátce, je-li předán odesílající bankou, zpráva pro příjemce, variabilní, konstantní a specifický symbol, byly-li plátcem uvedeny (služba transparentní účet u Komerční banky, a.s.).
- XII.8. Souhlas s uzavřením této Smlouvy dala Rada města Mnichovo Hradiště svým usnesením č. 477/2019 ze dne 30. 9. 2019.

V Mnichově Hradišti

podpis:

.....
za Kupujícího
Mgr. Ondřej Lochman, Ph.D., starosta

podpis:

.....
za Prodávajícího
Ing. David Kouba, jednatel společnosti