

Příkazní smlouva

o obstarávání správy objektu Hoření 3083/13 a výkonu dalších práv a povinností

PŘÍKAZCE

Statutární město Ústí nad Labem

se sídlem: Velká Hradební 8, 400 01 Ústí nad Labem
IČ: 00 08 15 31
DIČ: CZ00081531 (registrovaný plátce DPH)
Zastoupené: Mgr. Ing. Petrem Nedvědickým, primátorem města
Bankovní spojení příkazce: [REDACTED]
Číslo účtu: [REDACTED]

dále jen příkazce na straně jedné

a

PŘÍKAZNÍK:

Městské služby Ústí nad Labem, příspěvková organizace

se sídlem: Panská 1700/23, Ústí nad Labem.
IČ: 71 23 83 01
DIČ: CZ71238301
Zastoupené: Ing. Martinem Matou, MBA, ředitelem
Bankovní spojení příkazníka: [REDACTED]
Číslo účtu: [REDACTED]

dále jen příkazník na straně druhé

uzavřely podle ustanovení občanského zákoníku tuto smlouvu

I. Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje za podmínek dále uvedených v této smlouvě a za úplaty obstarávat pro příkazce jeho jménem výkon vlastnických práv v objektu Hoření 3083/13 v Ústí nad Labem, který je tvořen nemovitostmi:
 - a) pozemek p.č. 4894/3 – ostatní plocha – ostatní komunikace o výměře 2 100 m²;
 - b) pozemek p.č. 4894/4 – ostatní plocha – ostatní komunikace o výměře 662 m²;
 - c) pozemek p.č. 4894/5 – ostatní plocha – ostatní komunikace o výměře 3 221 m²;
 - d) pozemek p.č. 4895/2 – zastavěná plocha a nádvoří o výměře 3 953 m²;
 - e) budova č.p. 3083 – objekt občanské vybavenosti;
 - f) pozemek p.č. 4895/3 – ostatní plocha – ostatní komunikace o výměře 602 m²;
 - g) pozemek p.č. 4895/4 – ostatní plocha – jiná plocha o výměře 342 m²;
 - h) pozemek p.č. 4895/5 – ostatní plocha – ostatní komunikace o výměře 391 m²;
 - i) pozemek p.č. 4895/6 – ostatní plocha – ostatní komunikace o výměře 327 m²;zapsaného na listu vlastnictví č. 1 pro katastrální území Ústí nad Labem a obec Ústí nad Labem u Katastrálního úřadu pro Ústecký kraj, Katastrální pracoviště Ústí nad Labem (dále jen **Hoření**).
2. Příkazník není oprávněn nakládat s předmětem správy jinak, než stanoví tato smlouva. Příkazník je oprávněn a povinen plně respektovat stávající provoz celého objektu včetně všech smluvních i nesmluvních aktivit.

II. Plné moci a pokyny

1. Příkazce zároveň touto smlouvou uděluje příkazníkovi zmocnění k úkonům výše vymezeným a podrobněji specifikovaným v čl. I. této smlouvy a příkazník tímto zmocnění přijímá.
2. V souladu s ustanovením občanského zákoníku platí, že pokud z výslovného pokynu příkazce týkajícího se obstarání konkrétní záležitosti nevyplývá něco jiného, může příkazník ke splnění této smlouvy užít třetí osoby. Za takové jednání třetí osoby příkazci odpovídá i nadále příkazník.
3. Pokyny příkazce se rozumí písemné pokyny, pokyny zaslané elektronickou poštou, případně ústní a

následně potvrzené, a to jeho statutárním orgánem nebo statutárním orgánem pověřenou osobou nebo osobou, které toto oprávnění vyplývá z jejího pracovního zařazení u příkazce.

4. Příkazník je povinen postupovat při své činnosti s potřebnou péčí podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které mu jsou známy nebo mu známy musí být, stejně tak s obecně závaznými právními předpisy.
5. Za účelem zajištění činností uvedených v čl. I. této smlouvy je příkazník zmocněn k uzavírání, změnám a rušení smluvních vztahů jménem příkazce zejména s nájemci a dodavateli služeb nutných k zabezpečení, údržby předmětu správy, apod.

III. Převzetí předmětu správy

1. Příkazník přebírá od příkazce ke dni podpisu předávacího protokolu předmět správy dle článku I. smlouvy v takovém stavebním a technickém stavu, v jakém se ke dni předání nachází.
2. Příkazce předává při podpisu této smlouvy příkazníkovi veškerou potřebnou dostupnou dokumentaci, kterou je příkazník povinen vrátit po skončení platnosti této smlouvy příkazci. Příkazník je také povinen umožnit příkazci kdykoliv v době účinnosti smlouvy nahlédnutí do uvedené dokumentace.
3. Věci pořízené příkazníkem, které se stávají součástí nebo příslušenstvím předmětu správy se stávají majetkem vlastníka nemovitostí, tj. příkazce, pokud se smluvní strany písemně nedohodnou jinak.
4. Příkazník nepřebírá závazky a pohledávky svého předchůdce, který zabezpečoval správu a provoz dotčeného předmětu správy.

IV. Práva a povinnosti

1. Příkazník je povinen zajistit zejména:
 - a) řádnou správu, údržbu a opravy předmětu správy, a to na náklady příkazce,
 - b) užívání předmětu správy a jeho součástí či příslušenství v souladu s účelem, ke kterému je primárně určen,
 - c) aktualizaci a archivování veškeré technické dokumentace vztahující se ke spravovanému předmětu správy, pokud tuto povinnost nemá ze zákona vlastník,
 - d) uzavírání a vypovídání smluv s uživateli služeb jménem a podle pokynů příkazce, včetně provedení výpočtu nájemného, záloh na úhrady za služby poskytované s užíváním nemovitostí a roční vyúčtování služeb v souladu s platnými právními předpisy,
 - e) vést evidenci nájemců a uživatelů služeb,
 - f) kontrolu, aby nájemce včas hradil nájemné a služby spojené s užíváním nemovitosti,
 - g) aby služby spojené s užíváním předmětu správy byly poskytovány řádně a včas
 - h) veškerý ústní a písemný styk s uživateli služeb,
 - i) umožnit příkazci nahlížet do spisů, dokladů a souborů dat vztahujících se ke spravovanému předmětu, kdykoliv o to příkazce požádá,
 - j) neprodleně oznámit příkazci jakékoliv neoprávněné užívání předmětu správy,
2. Zajištění služeb recepce (evakuační rozhlas, požární hlídka, PCO, kamery, telefony, aj.) a ostrahy předmětu správy není součástí této smlouvy a příkazník ji nezajišťuje.

V. Omezení činnosti příkazníka

1. Příkazník není oprávněn nakládat s předmětem správy jiným způsobem, než jak stanoví tato smlouva, zejména není oprávněn předmět správy či jeho část (včetně kteréhokoli pozemku) prodat, zastavit či k ní zřídit věcné břemeno.

VI. Hospodaření s prostředky, evidence příjmů a výdajů a jejich úhrady

1. Příkazník bude zajišťovat a evidovat hospodaření objektu Hoření v samostatném odděleném účetnictví (které nebude součástí jeho účetnictví) v souladu s platnými předpisy a pokyny pro účetnictví vydanými příslušnými státními orgány a příkazcem.
2. Veškeré výnosy plynoucí ze správy Hoření jsou příjmem příkazce a budou hrazeny na jeho samostatný bankovní účet uvedený v záhlaví této smlouvy.
3. Veškeré náklady plynoucí ze správy Hoření jsou náklady příkazce a budou hrazeny z jeho samostatného

bankovního účtu uvedeného v záhlaví této smlouvy.

4. Příkazník bude provádět odečty měřidel, rozúčtování energií nájemcům, stanovení výše záloh, kontrolu daňových dokladů za energie od přímého dodavatele služeb, fakturaci nájemcům, kontrolu úhrady daňových dokladů nájemci, vyúčtování.
5. Opravy, údržbu a revize předmětu smlouvy bude zajišťovat příkazník na náklady příkazce. Příkazník si předem vyžádá souhlas příkazce ke všem opravám v částce vyšší než 20.000,- Kč bez DPH v předmětu správy. Tyto výdaje budou hrazeny příkazcem.
6. Příkazník je povinen:
 - a. předkládat příkazci měsíční uzávěrku a obratovou předvahu měsíčně a to vždy do 4. pracovního dne následujícího měsíce. Roční účetní závěrku, obratovou předvahu a inventurní soupisy předložit nejpozději do 20. ledna následujícího roku
 - b. evidovat úhradu plateb nájemného a úhrad za služby spojené s užíváním nemovitostí. V případě neplacení rozesílat upomínky, informovat příkazce, vést seznam dlužníků a vyměřovat úrok z prodlení. Po marném uplynutí lhůty k zaplacení stanovené v upomínce, navrhne příkazci soudní vymáhání dluhů a předá příkazci všechny potřebné podklady
 - c. provádět roční vyúčtování služeb na jednotlivé uživatele dle platných předpisů a dle závazných pokynů příkazce nejpozději do 31. 3. následujícího roku. Rozúčtování bude dáno k nahlédnutí i jednotlivým nájemcům spravovaných nemovitostí
 - d. nájemné z předmětu správy používat pouze k úhradě nákladů na zajištění údržby předmětu správy
 - e. dbát na to, aby opravy, které jsou nájemci povinni dle nájemní smlouvy či zvláštního předpisu hradit sami, nebyly účtovány k tíži správy objektu.

VII. Odměna

1. Za služby poskytnuté příkazníkem v souladu s touto příkazní smlouvou se příkazce zavazuje hradit měsíční odměnu ve výši 72.198,- Kč (bez DPH), k této odměně se připočte DPH v zákonné výši (dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů).
2. Tato odměna je splatná na základě daňového dokladu vystaveného k poslednímu dni příslušného měsíce. Daňový doklad doručí příkazník příkazci do 2. pracovního dne po skončení měsíce, splatnost faktury je 14 dní. Bude-li mít daňový doklad vady, je příkazce oprávněn jen ve lhůtě splatnosti zaslat zpět příkazníkovi spolu s odůvodněním. Doručením opraveného nebo nového daňového dokladu, počíná běžet nová lhůta splatnosti.
3. V odměně příkazníka jsou zahrnuty mzdové a administrativní náklady za služby příkazníka spojené se zajištěním správy objektu Hoření (správa a údržba nemovitostí, vedení samostatného účetnictví, smlouvy, telefonní poplatky, PHM, místní prohlídky, poštovné, kancelářské potřeby, apod.).
4. Změny ve výši odměny v závislosti na rozsahu činností budou upravené dodatkem k této smlouvě.

VIII. Doba platnosti smlouvy, výpověď smlouvy

1. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou 1 měsíc.
2. Výpověď musí být dána písemně. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
3. V případě ukončení smluvního vztahu je příkazník povinen vůči příkazci, nebo vůči jím určené osobě provést finanční a majetkové vyrovnání a předat protokolárně příkazci (případně z rozhodnutí příkazce novému příkazníkovi) veškeré doklady a podklady, které jsou předmětem smluvního vztahu a to nejpozději do 30 dnů po uplynutí výpovědní doby, nebude-li dohodnuto jinak.
4. Od účinnosti výpovědi je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje, je však povinen včas upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením některých prací.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Změny a dodatky této smlouvy lze platně uzavřít jen po vzájemné dohodě obou smluvních stran, a to písemnou formou.
2. Podpisem této příkazní smlouvy uděluje příkazce plnou moc příkazníkovi k zastupování ve věcech

uvedených v čl. I. této smlouvy.

3. Vztahy touto smlouvou neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy.
4. Tato smlouva byla vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá strana si ponechá po dvou vyhotoveních.
5. Tato smlouva je uzavírána na základě usnesení Rady města Ústí nad Labem č. 832/34R/20 ze dne 13.1.2020.
6. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma stranami a účinnosti od dne zveřejnění v registru smluv.

Příloha:

1. Příkazní odměna

V Ústí nad Labem dne

V Ústí nad Labem dne

Mgr. Ing. Petr Nedvědícký
primátor města Ústí nad Labem

Ing. Martin Mata, MBA, ředitel
Městské služby Ústí nad Labem,
příspěvková organizace