DODATEK Č. 5 K PŘÍKAZNÍ SMLOUVĚ

 O SPRÁVĚ NEMOVITOSTÍ (2016/01123/OKÚ-OS)

uzavřený podle § 1746 odst. 1, § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

**mezi těmito smluvními stranami:**

**Příkazce:**

**Městská část Praha 3**

IČ: 000 63 517

se sídlem Praha 3, Žižkov, Havlíčkovo nám. 9, PSČ 130 00

za níž jedná Jiří Ptáček, starosta

(dále jen „**Příkazce**“ nebo „**Městská část**“)

**Příkazník:**

**Správa zbytkového majetku MČ Praha 3 a.s.**

IČ: 285 33 062

se sídlem Praha 3, Žižkov, Olšanská 2666/7, PSČ 13000

sp. zn. B 15071 vedená u Městského soudu v Praze

za níž jedná RNDr. Jan Materna, Ph.D., předseda představenstva a Ing. Robert Kufa, Ph.D., místopředseda představenstva.

(dále jen „**Příkazník**“ nebo „**Správce**“)

1. **Preambule**
	1. Smluvní strany uzavřely dne 21.11.2016 příkazní smlouvu o správě nemovitostí č. 2016/01123/OKÚ-OS, ve znění jejího dodatku č. 1 ze dne 2.2.2017, dodatku č. 2 ze dne 1.3.2017, dodatku č. 3 ze dne 8.6.2018 a dodatku č. 4 ze dne 17.2.2020 (dále jen „**Smlouva o správě**“).
	2. Dodatkem č. 4 ke Smlouvě o správě, schváleným usnesením Rady Městské části Praha 3 č. 891 ze dne 18.12.2019, se Příkazník a Příkazce dohodli na tom, že nejpozději do 31. března 2020 pro rok 2020 a v následujících letech vždy do 31. prosince předchozího kalendářního roku pro následující rok, ve kterém bude Správce Městské části poskytovat své služby, sjednají formou dodatku k této smlouvě (resp. oboustranným schválením nového Ceníku služeb) novou výši odměny, zohledňující reálnou výši vynakládaných nákladů v souvislosti s plněním smlouvy ze strany Správce a obvyklou (tržní) cenu služeb poskytovaných Správcem. Nová výše odměny platí od měsíce následujícího po účinnosti dohody o nové výši odměny.
2. **Změna smlouvy**
	1. Smluvní strany se dohodly na tom, že Příloha č. 4 smlouvy o správě (ceník služeb + kategorizace a popis činností) se nahrazuje novou *Přílohou č. 4 - Kvalitativní standardy a ceník služeb*, která je uvedena v příloze tohoto dodatku.
3. **Závěrečná ustanovení**
	1. Smluvní strany se dohodly na tom, že ceny uvedené v Příloze č. 4 této smlouvy jsou závazné mezi smluvními stranami pro veškerá plnění poskytnutá ze strany Příkazníka a odměnu za ně ode dne 1. 4. 2020. Vypořádání fakturace cen vyúčtovaných před datem uzavření tohoto dodatku za období od 1. 4. 2020 je Příkazník povinen provést nejpozději do jednoho měsíce od nabytí účinnosti tohoto dodatku.
	2. Tento dodatek nabývá platnosti dnem jeho podpisu oběma smluvními stranami. Účinnosti tento dodatek nabude prvním dnem měsíce následujícího od zveřejnění tohoto dodatku.
	3. Smluvní strany vysloveně souhlasí s tím, aby tento dodatek byl veden v Centrální evidenci smluv (CES) vedené Městskou částí, která je veřejně přístupná, a která obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této smlouvy, datum jejího podpisu a text této smlouvy.
	4. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v tomto dodatku nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
	5. Tento dodatek je vyhotoven ve třech stejnopisech, z nichž Správce obdrží jedno vyhotovení a Městská část dvě vyhotovení.
	6. V souladu s § 43 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, tímto Městská část potvrzuje, že uzavření tohoto dodatku schválila Rada městské části Praha 3 usnesením č. …… ze dne ………….

Přílohy tohoto dodatku:

Příloha č. 4 – Kvalitativní standardy a ceník služeb

V Praze, dne ……………….. 2020

……………………………...............................…………… ……………………………...............................……………

za městskou část Praha 3 za Správu zbytkového majetku MČ Praha 3 a.s.

Jiří Ptáček, starosta RNDr. Jan Materna, Ph.D., předseda představenstva

 ……………………………...............................……………

 za Správu zbytkového majetku MČ Praha 3 a.s.

 Ing. Robert Kufa, místopředseda představenstva

**Příloha č. 4 – Kvalitativní standardy a ceník služeb**

Tato příloha blíže specifikuje kvalitativní standardy, v jejichž rámci Správce vykonává činnosti pro Městskou část dle smlouvy o správě, tj. stanovuje bližší podmínky rozsahu této činnosti a specifické požadavky na způsob a četnost výkonu těchto činností.

V návaznosti na kvalitativní standardy pak tato příloha stanovuje ceník služeb základní správy a doplňkových služeb poskytovaných Správcem dle smlouvy o správě.

Příloha rovněž stanovuje ceník dalších činností poskytovaných Správcem dle bodu 4.1 smlouvy o správě.

**Kvalitativní standardy poskytování služeb Správcem**

1. **Vedení účetnictví a souvisejících agend**

Tato služba zahrnuje zejména:

* vedení podvojného účetnictví okruhu VHČ
* vedení pomocného analytického přehledu okruhu VHČ
* vedení daňové doloženosti a kontrolního hlášení okruhu VHČ
* sestavování a regulace finančního plánu okruhu VHČ
* reporting plnění plánu VHČ

Účetnictví vymezené části VHČ, o kterém vede účetnictví dle smlouvy Správce bude vedeno položkově v samostatném účetním SW Správce a do účetního SW Městské části budou v předepsaných termínech přenášeny jednotlivé položky účetnictví, saldokont odběratelů a dodavatelů, navazujících daňových agend vč. vazeb pro účely PAP a evidence DPH tak, aby účetnictví Městské části obsahovalo potřebné detailní informace pro účely řízení a kontroly Městské části.

Správce v účetnictví VHČ zajistí:

* účtování jednotlivých položek předpisu nájemného a jiných výnosů
* účtování jednotlivých položek předpisu plateb do SVJ
* účtování jednotlivých položek přijatých i uskutečněných plateb na běžných účtech, pokladně či prostřednictvím specifických platebních kanálů (např. SIPO, hromadné převody exekucí, apod.)
* účtování jednotlivých dokladů týkajících se vynakládaných nákladů Městské části či položek k vyúčtování nájemcům
* účtování všech ostatních jednotlivých dokladů souvisejících s daným okruhem účetnictví VHČ
* vhodnou systematiku analytických účtů a dalších účetních dimenzí tak, aby z účetnictví byly jednoznačně a jednoduše získatelné informace o finanční situaci vůči jednotlivým partnerům Městské části ať už na straně odběratelů či dodavatelů a zároveň byla dodržena jednoznačná vazba a soulad mezi stavem v účetnictví a stavem kont nájemců v operativní evidenci
* vedení účetnictví tak, aby algoritmus sestavení pomocného analytického přehledu za Městskou část bylo umožněno implementovanými nástroji v SW Městské části
* vedení účetnictví tak, aby zpracování daňové doloženosti pro účely DPH za Městskou část, přiznání k DPH, kontrolního hlášení či jiných podání pro finanční správu bylo umožněno implementovanými nástroji v SW Městské části
* předávání dávek z účetního SW Správce na účetního SW Městské části v termínech a formátu dle požadavků Městské části
* tvorbu, průběžné čerpání, regulaci či návrhy změn finančního plánu VHČ v úzké návaznosti na vedené účetnictví VHČ a dle metodických a jiných pokynů Městské části
* přípravu a zpracování inventarizace účtů okruhu VHČ v termínech a způsobem stanoveným Městskou částí
* spolupráci s auditory, daňovými poradci, kontrolními orgány či jinými osobami dle pokynů Městské části a aktivní přístup při řešení požadavků či realizaci oprav nebo úprav účetnictví dle závěrů z kontrol.
1. **Specifické služby**

Tato služba zahrnuje zejména:

* provoz pokladny
* zabezpečení úředních hodin pro nájemce
* zajištění agendy finanční kontroly MČ P3
* agenda privatizace domů a jednotek

Výše uvedené služby jsou poskytovány na základě požadavku Městské části na způsob výkonu správy s ohledem na charakter nájemců, provozní potřeby a interní požadavky na procesy Městské části.

Správce ve vztahu k provozu pokladny zajistí:

* provoz pokladny pro nájemce MČ po dva pracovní dny v týdnu, a to v pondělí a ve středu 9:00 – 17:00 hod
* možnost úhrady nájmu a služeb v hotovosti se současným zohledněním na konto nájemce
* možnost vrácení přeplatků z nájmu a služeb v hotovosti se současným zohledněním na konto nájemce
* možnost řešení jednoduchých případů reklamací přeplatků a nedoplatků nájemců z titulu předpisu nájmu, předpisu záloh na služby či vyúčtování služeb

Správce ve vztahu k zabezpečení úředních hodin pro nájemce zajistí:

* zabezpečení úředních hodin pro nájemce MČ po dva pracovní dny v týdnu, a to v pondělí a ve středu 9:00 – 18:00 hod
* možnost osobní konzultace s konkrétními osobami Správce (zejm. referent předpisu, referent technické správy) a řešení požadavků nájemců
* možnost osobního řešení všech případů reklamací přeplatků a nedoplatků nájemců z titulu předpisu nájmu, předpisu záloh na služby či vyúčtování služeb se současným zohledněním na konto nájemce či v majetkové evidenci Správce
* možnost osobního řešení všech případů požadavků nájemců ve vztahu k technickému stavu pronajaté jednotky, domu a společných prostor se současným zohledněním v majetkové evidenci Správce
* vyřizování žádostí o vystavení potvrzení pro účely sociální podpory aj. žádostí
* aktualizaci a předávání evidenčních listů při změnách ze strany nájemce

Správce ve vztahu k zabezpečení agendy finanční kontroly Městské části zajistí:

* přijetí směrnic a pokynů týkajících se oběhu účetních dokladů účetnictví VHČ Městské části a jejich dodržování ve všech stupních zpracování dokladů ze strany Správce
* pravidelné vyhotovování čtvrtletních plánů hospodaření pro účely kontroly a jejich průběžné vyhodnocení
* vytvoření a udržení vnitřního oběhu dokladů v rámci vlastního SW Správce pro účely zabezpečení procesů vícestupňového schvalování dokladů
* opatření dokladů náležejících do VHČ průvodkou (košilkou), jejich zaevidování a zabezpečení řádného průběhu celého schvalovacího kolečka jak ze strany dotčených osob Správce, tak ze strany dotčených osob Městské části
* fyzické zajištění logistiky schvalovaných dokladů mezi pracovištěm Správce a pracoviště Městské části
* aktivní vyhodnocování průběhu kontroly a sdělování podnětů Městské části k jeho zlepšení a zefektivnění
* aktivní součinnosti pracovníků Správce v případě realizace veřejnosprávní kontroly u Městské části ze strany relevantních kontrolních autorit

Správce ve vztahu k zabezpečení agendy privatizace domů a jednotek Městské části zajistí:

* přípravu podkladů pro účely záměru privatizace, vč. technických a provozních informací
* aktivní spolupráci při procesu schvalování privatizace orgány Městské části
* zpracování či příprava podání návrhu na vklad změny vlastnictví do katastru nemovitostí
* předávání jednotek novým vlastníkům
* předávání zprivatizovaných domů a jednotek novým správcům
* převod souvisejících dodávek plnění s nájmem na nového vlastníka, příp. jejich ukončování a vyúčtování
* zabezpečení vyrovnání finančních vztahů Městské části a nového vlastníka např. z titulu realizace nákladů na opravy a údržbu aj. v případě, že tyto náklady aj. realizovala jiná osoba než tak, které přísluší v návaznosti na časový průběh změny vlastnictví
1. **Vztahy k SVJ**

Tato služba zahrnuje zejména:

* vedení evidence jednotek SVJ
* zpracování vyúčtování od SVJ
* komunikace se správci SVJ
* zastupování MČ na jednáních SVJ

V návaznosti na postupné rozšiřování počtu jednotek, které Městská část vlastní ve společenství vlastníků (jednotek) oproti počtu jednotek vlastněných v domech Městské části se činnosti Správce ve vztahu k SVJ rozšiřují a zároveň se vytváří informačně rozsáhlá evidence těchto vztahů v rámci vlastního SW Správce.

Správce ve vztahu k evidenci vztahů Městské části ke společenství vlastníků (jednotek) zajistí:

* vytvoření průkazné evidence všech jednotek v SVJ ve vlastnictví Městské části, a to po stránce technické, majetkové i finanční
* průběžné udržování evidence v aktuálním stavu dle podkladů v dispozici Správce
* aktivní vymáhání podkladů k prokázání vztahů k SVJ od těch SVJ, které svou informační povinnost vůči Městské části nesplnily, neplní nebo plní vadně
* vedení této evidence ve vlastním SW Správce s jednoznačnou vazbou na účetní stav v účetnictví VHČ
* vytvoření nástrojů ve vlastním SW Správce pro reporting podkladů pro účely inventarizace těchto vztahů k SVJ v rámci řádné inventarizace pohledávek a závazků Městské části k datu účetní závěrky příp. k jinému Městskou částí sdělenému datu
* uplatňování jménem Městské části všech nároků vůči SVJ vč. upomínání dlužných částek
* zastupování Městské části při jednání vůči orgánům SVJ a při jednáních orgánů SVJ
* kontrolu, zaevidování a proúčtování obdrženého vyúčtování od SVJ v rámci ročního vyúčtování příspěvků na správu domu a pozemku, příspěvků do fondů oprav a jiných fondů SVJ a zálohových plateb na poskytování zúčtovatelných plnění ze strany SVJ
* úhrady doplatků vůči SVJ či uplatnění vrácení přeplatku od SVJ
* zaevidování a proúčtování stavů fondů oprav v jednotlivých SVJ a ve vztahu k jednotlivým jednotkám v nich a náležité proúčtování čerpáních těchto fondů v účetnictví Městské části
* evidence podílů Městské části na úvěrech čerpaných SVJ
* evidence podílů Městské části na výnosech z nakládání se společnými částmi SVJ a náležité proúčtování v účetnictví VHČ
* komunikace s jinými správci SVJ, kontrola jimi zpracovaných podkladů a řešení nesrovnalostí.
1. **Předpis nájmu a služeb**

Tato služba zahrnuje zejména:

* předpis výnosů z nájmů a záloh na služby
* vyúčtování nákladů a záloh na služby v městských domech
* vyúčtování nákladů a záloh na služby v jednotkách SVJ
* vymáhání pohledávek
* uzavírání nájemních smluv dle dispozic MČ
* předávání a přebírání jednotek nájemcům a od nájemců
* vedení a aktualizace evidence nájemců

Vedení evidence o předpisu nájmu a záloh na služby související s nájmem se zajišťují v jediném vlastním SW Správce a je neustále udržována v souladu s účetním stavem pomocí systémových nástrojů, vazeb a zabezpečení tak, aby nebyla porušena ani ohrožena integrita dat v operativní evidenci ani v účetnictví.

Správce ve vztahu k předpisu nájmu a služeb zajistí:

* vedení evidence předpisů plateb, přeplatků a nedoplatků
* vedení průkazné a aktuální volných bytových jednotek
* upomínání nájemců, vedení evidence upomínek a spolupráce při vymáhání
* vedení všech těchto evidencí v průkazné formě a aktuálním stavu nejméně na měsíční bázi a přenos veškerých jednotlivých předpisů plateb nájemců do účetnictví elektronickou cestou v rámci vlastního SW Správce
* zabezpečení neměnnosti operativních dat a jejich souladu s účetním stavem
* fyzické předání nájemních jednotek nájemcům a fyzické převzetí jednotky od nájemců, příp. zajištění agendy spojené s nedobrovolným uvolněním nájemní jednotky
* příprava podkladů pro splátkové dohody jednotlivých nájemců
* komunikace s nájemci při přípravě podkladů pro splátkové dohody
* příprava podkladů a komunikace s Městskou částí před procesem částečného prominutí pohledávky
* komunikace s nájemcem při procesu částečného prominutí pohledávky
* zabezpečení podkladů pro žaloby a exekuce
* komunikace s Městskou částí, se soudy a soudními exekutory během soudů a průběhu exekucí
* příprava podkladů pro dědické řízení, komunikace s pozůstalými a soudy
* komunikace s MČP3 ohledně právních záležitostí týkajících se nájemců
* zpracování podkladů při přípravě oficiální komunikace Městské části s nájemci
* evidence veškerých uvedených kroků v rámci operativní evidence Správce a proúčtování případných účetních případů vyplývajících z těchto kroků
1. **Technická správa**

Tato služba zahrnuje zejména:

* technickou správu jednotek v SVJ
* technickou správu městských domů vč. bytových a nebytových jednotek v nich
* sestavení plánu oprav a údržby
* sestavení plánu souvisejících investic

Technický pasport spravovaných jednotek a domů je součástí vlastního SW Správce, přičemž tento obsahuje vždy jednoznačnou identifikaci nájemní jednotky či domu a umožňuje přímou vazbu mezi vynakládanými náklady na jejich opravy, údržbu a provoz.

Správce ve vztahu k technické správě zajistí:

* vedení technického pasportu
* průběžný monitoring stavu objektů a jednotek
* vyřizování podnětů k opravám, údržbě či investici
* plánování a evidenci běžné údržby, malých i velkých oprav
* plánování a evidenci provedení revizí
* technické prohlídky jednotek a domů před započetím nájmu a po jeho skončení
* zpracování plánu běžné údržby, malých a velkých oprav a návrhů investic v termínech a formě dle požadavků Městské části
* veškerou evidenci ve vztahu k technické správě povede Správce ve vlastním SW Správce, a to vždy ve vztahu ke konkrétní jednotce resp. Domu

**Ceník služeb základní správy a doplňkových služeb poskytovaných Správcem**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **služba** | **jednotková cena** | **měrná jednotka** | **počet měrných jednotek** | **měsíční odměna** |
|  |  |  |  |  |  |
| **VEDENÍ ÚČETNICTVÍ A SOUVISEJÍCÍ AGENDA** |   |   |   |
|  | podvojné účetnictví | 16 Kč | cena za položku | 16 000 | 256 000 Kč |
|  | pomocný analytický přehled | 6 Kč | cena za položku | 16 000 | 96 000 Kč |
|  | evidence DPH a kontrolní hlášení | 6 Kč | cena za položku | 16 000 | 96 000 Kč |
|  | **celkem** |   |   |   | ***448 000 Kč*** |
|  | sestavení a regulace plánu VHČ  | 10 000 Kč | paušální cena | **N/A** | 10 000 Kč |
|  | rozbory hospodaření VHČ |
|  | kontrola plnění plánu  |
|  | **celkem** |  |   |   | ***10 000 Kč*** |
| **VEDENÍ ÚČETNICTVÍ A SOUVISEJÍCÍ AGENDA CELKEM** |   |   | ***458 000 Kč*** |
|  |  |  |  |  |  |
| **SPECIFICKÉ SLUŽBY** |   |   |   |
|  | provoz pokladny | 52 000 Kč | paušální cena | **N/A** | 52 000 Kč |
|  | zajištění úředních hodin pro nájemce | 81 000 Kč | paušální cena | **N/A** | 81 000 Kč |
|  | zajištění agendy finanční kontroly | 29 000 Kč | paušální cena | **N/A** | 29 000 Kč |
|  | agenda privatizace domů | 13 000 Kč | paušální cena | **N/A** | 13 000 Kč |
| **SPECIFICKÉ SLUŽBY CELKEM** |   |   | ***175 000 Kč*** |
|  |  |  |  |  |  |
| **VZTAHY K SVJ**  |   |   |   |
|  | vedení evidence fondu oprav a čerpání fondu oprav | 16,25 Kč | obchodní jednotka SVJ | 1 231 | 20 000 Kč |
|  | agenda předpis plateb MČP3 do SVJ | 16,25 Kč | obchodní jednotka SVJ | 1 231 | 20 000 Kč |
|  | **celkem** |   |   |   | ***40 000 Kč*** |
|  | zpracování ročních vyúčtování jednotlivých SVJ | 13,98 Kč | obchodní jednotka SVJ | 1 231 | 17 201 Kč |
|  | zaúčtování vyúčtování jednotlivých SVJ | 16 Kč | obchodní jednotka SVJ | 1 231 | 19 701 Kč |
|  | **celkem** |   |   |   | ***36 902 Kč*** |
|  | komunikace se správci a účetními jednotlivých SVJ | 4 Kč | obchodní jednotka SVJ | 1 231 | 4 924 Kč |
|  | kontrola správnosti poskytnutých účetních podkladů | 4 Kč | obchodní jednotka SVJ | 1 231 | 4 924 Kč |
|  | **celkem** |   |   |   | ***9 900 Kč*** |
| **VZTAHY K SVJ CELKEM** |   |   | ***86 750 Kč*** |
|  |  |  |  |  |  |
| **PŘEDPIS NÁJMU A SLUŽEB** |   |   |   |
|   | předpis výnosů z nájmu a záloh na služby | 25 Kč | obchodní jednotka | 3 550 | 88 750 Kč |
| vyúčtování nákladů a záloh na služby v městských domech | 25 Kč | obchodní jednotka | 2 319 | 57 975 Kč |
|   | vyúčtování nákladů a záloh na služby v jednotkách SVJ | 35 Kč | obchodní jednotka | 1 231 | 43 085 Kč |
|   | vymáhání pohledávek | 5 Kč | obchodní jednotka | 3 550 | 17 750 Kč |
|   | předávání a přebírání jednotek nájemcům a od nájemců | 10 Kč | obchodní jednotka | 3 550 | 35 500 Kč |
|   | vedení a aktualizace evidence nájemců | 15 Kč | obchodní jednotka | 3 550 | 53 250 Kč |
| **PŘEDPIS NÁJMU A SLUŽEB CELKEM** |   |   | ***296 310 Kč*** |
|  |  |  |  |  |  |
| **TECHNICKÁ SPRÁVA** |   |   |   |
|   | technická správa jednotek v SVJ | 60 Kč | obchodní jednotka | 1 231 | 73 860 Kč |
|   | ts městských domů vč. bytových a nebytových prostor | 70 Kč | obchodní jednotka | 2 319 | 162 330 Kč |
|   | **Celkem** |   |   |   | ***236 190 Kč*** |
|   | sestavení plánu oprav a údržby | 15 000 Kč | paušální cena | **N/A** | 15 000 Kč |
|   | sestavení plánu souvisejících investic | **N/A** |
| **TECHNICKÁ SPRÁVA CELKEM** |   |   | ***251 190 Kč*** |

**Ceník dalších činností poskytovaných dle bodu 4.1 smlouvy o správě Správcem**



*Správce bude vykonávat činnosti v souladu s touto Přílohou č. 4 dle metodických pokynů, kvalitativních požadavků a v termínech stanovených ze strany Městské části.*

*Správce bude vykonávat i další činnosti, k nimž bude Správce pověřen Městskou částí nad rámec činností vyjmenovaných výše v této Příloze č. 4, a které budou souviset se správou nemovitostí dle příkazní smlouvy.*