

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „**Občanský zákoník**“),

(dále jen „**Smlouva**“)

Smluvní strany:

Město Vimperk

Se sídlem: Steinbrenerova 6, 385 17 Vimperk
IČO: 002 50 805
Zástupce: Ing. Jaroslava Martanová, starostka
Bankovní spojení: Komerční banka, a. s., č. ú. 19-722281/0100

(dále jako „**Příkazce**“)

a

Městská správa domů, s. r. o.

IČO: 251 73 570
Se sídlem: Náměstí Svobody 8, 385 01 Vimperk
Zástupce: Bc. Daniel Kaifer, jednatel
Bankovní spojení: Komerční banka, a. s., č. ú. 3452440297/0100

(dále jako „**Příkazník**“)

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Smluvní strany se dohodly na uzavření této Smlouvy, jejímž účelem je obstarávat za úplatu a s odbornou péčí správu nemovitostí specifikovaných v **Příloze č. 1**, která je nedílnou součástí této Smlouvy, (dále jen „**Nemovitosti**“), a to jménem a na účet Příkazce a v souladu s jeho zájmy, které zná nebo musí znát, (dále jen „**Správa Nemovitostí**“).
- 1.2. Příkazce prohlašuje, že je výhradním vlastníkem, popř. spoluvlastníkem Nemovitostí.
- 1.3. **Příloha č. 1** této Smlouvy obsahuje i seznam spravovaných jednotek - bytů a nebytových prostorů (dále také jen „**Nájemní jednotka**“ nebo „**Nájemní jednotky**“).

II. PŘEDMĚT PLNĚNÍ

- 2.1. Příkazník se zavazuje, že pro Příkazce obstará za úplatu Správu Nemovitostí, a to v rozsahu a za podmínek dále uvedených.
- 2.2. Příkazník se zavazuje, že pro Příkazce obstará správu a údržbu Nemovitostí, přičemž:
 - a) Činnost Příkazníka spočívá především v běžných praktických činnostech souvisejících se Správou Nemovitostí, k nimž není třeba plné moci.
 - b) Příkazce vybavuje Příkazníka pro výkon činností, které vyžadují uskutečnění právního jednání jménem Příkazce, zmocněním, které tvoří **přílohu č. 2** této Smlouvy a je platné po dobu platnosti této Smlouvy.
 - c) Příkazník je povinen neprodleně informovat Příkazce a vyžádat si jeho pokyny, popř. odpovídající plnou moc, jestliže k zabezpečení výkonu práv a povinností Příkazce při Správě Nemovitostí je zapotřebí právního jednání jeho jménem.
 - d) Od pokynů Příkazce nebo od pokynů obsažených v této Smlouvě se může Příkazník odchýlit pouze tehdy, je-li to naléhavě nutné v zájmu Příkazce a Příkazník si nemohl včas vyžádat předchozí souhlas k provedení naléhavého úkolu či nutné práce v souladu s cílem a obsahem této Smlouvy předem. Ani v těchto případech se však Příkazník nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno touto Smlouvou nebo Příkazcem. Příkazce může v průběhu platnosti této Smlouvy vždy určit, které úkoly musí být Příkazníkem prováděny,

popř. ke kterým vydá zvláštní zmocnění. Tato opatření musí být vykonána písemně, popř. dodatkem k této Smlouvě a doručena Příkazníku.

- e) Příkazník je povinen oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistil při výkonu Správy Nemovitostí a které mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce.

2.3. Obstaráním odborné Správy Nemovitostí se rozumí tyto práce a výkony:

- a) převzetí Nemovitostí, vedení agendy nájmu a služeb s nimi souvisejících, vedení agendy smluvních vztahů,
- b) vedení předepsané evidence včetně účetnictví o nákladech, výnosech a zúčtovacích vztazích v členění dle jednotlivých objektů, které se ke spravovaným Nemovitostem vztahují,
- c) zajišťování odborné péče při běžné údržbě, haváriích, zajišťování oprav a nezbytné součinnosti při opravách a investičních akcích zadaných Příkazcem v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
- d) zajišťování spravovaných Nemovitostí před rozkrádáním, poškozením, zničením nebo zneužíváním a navrhování potřebných opatření,
- e) plnění všech dalších povinností vyplývajících z právních předpisů a uzavřených smluv.

2.4. Příkazník je povinen řádně a včas zajišťovat plnění poskytovaná s užíváním Nemovitostí a Nájemních jednotek (bytů a nebytových prostorů) a plnit všechny povinnosti stanovené obecně závaznými právními předpisy, uzavřenými nájemními smlouvami a jinými souvisejícími smlouvami, zejména:

- a) provádět protokolární převzetí Nemovitostí od osoby určené Příkazcem a dle jeho pokynů (projektovou dokumentaci, soupisy vad a nedodělků, předávací protokoly, záruky, revizní správy, tlakové zkoušky, atesty, klíče od objektů, stavy měřidel medií, nájemní smlouvy, výpočtové listy atd.). Součástí předávacího protokolu je též popis technického stavu a způsobu užívání Nemovitosti,
- b) zpracovat a dále pravidelně doplňovat, aktualizovat a vést pasporty domů, bytů a nebytových prostorů,
- c) provádět nezbytná technická a organizační opatření pro užívání Nemovitostí,
- d) umožňovat prohlídky Nájemních jednotek uchazečům o nájem na základě pokynů Příkazce,
- e) provádět v souladu s cenovými předpisy, popř. dle cenových pravidel Příkazce, výpočet výše:
 - nájemného
 - záloh na úhrady za plnění poskytovaná s užíváním bytu (dále jen "**Služby**"), vše na tiskopisu "Evidenční list a výpočtový list s rozpisem úhrady za služby" (nebo na obdobném tiskopisu),
- f) po skončení účetního období zabezpečit provedení vyúčtování záloh nejpozději do 30.9. následujícího roku. V souladu s platnými právními předpisy a pokyny Příkazce seznámí Příkazník nájemce se způsobem výpočtu záloh a vyúčtování služeb. Po vyúčtování záloh na Služby poskytované v souvislosti s užíváním bytů a nebytových prostor provede Příkazník zúčtování účtů tř. 378 proti účtům tř. 324, a to nejpozději do konce kalendářního roku,
- g) fyzicky předávat Nájemní jednotky nájemcům a sepisovat s nimi protokol o předání a převzetí Nájemní jednotky při zahájení nájmu,
- h) přejímat protokolárně Nájemní jednotky po zániku nájmu,
- i) neprodleně informovat Příkazce v případě, že se nájemce nedostaví k převzetí Nájemní jednotky nejpozději do 15 pracovních dnů po podpisu nájemní smlouvy, či v případě, že nájemce odmítne podepsat protokol o předání a převzetí Nájemní jednotky nebo odmítne podepsat evidenční list a výpočtový list s rozpisem úhrady za Služby,

- j) zabezpečovat v domech a na pozemcích s nimi tvořících jeden funkční celek pořádek a čistotu, jakož i jejich bezpečný a plynulý provoz v rozsahu daném touto Smlouvou, dohlížet na plnění povinností nájemníků a zajištění majetku proti neoprávněným zásahům, stanovit umístění a počty kontejnerů na komunální odpad,
- k) předávat Příkazci písemné informace o Nájemních jednotkách na tiskopisu "Hlášení volného bytu nebo nebytového prostoru" (nebo na obdobném tiskopisu), a to nejpozději do osmi (8) dnů ode dne, kdy Nájemní jednotku po zániku nájmu převezme anebo kdy se dozví, že Nájemní jednotka není nájemcem užívána, její nájemce zemřel, je užívána neoprávněně a u bytů též, že nájemce opustil společnou domácnost nebo že je současně nájemcem nebo vlastníkem jiného bytu,
- l) zabezpečovat podle potřeby opravy Nájemních jednotek po jejich uvolnění ve lhůtě do jednoho (1) měsíce ode dne jejich převzetí, je-li to možné, a podat Příkazci neprodleně zprávu o ukončení prací s opravami spojených. Při provádění oprav, jejichž náklady převyšují částku 150.000,- Kč v jednotlivém případě, je Příkazník povinen předem požádat Příkazce (Radu města) o souhlas,
- m) zabezpečovat provádění periodických revizí, kontrol, čištění, prohlídek a zkoušek určených zařízení a provádět opatření na úseku požární ochrany, hygieny, bezpečnosti práce, revize elektro, plynu, hromosvodů, tlakových nádob, kotelen a ostatních zařízení dle platných předpisů a odstraňovat zjištěné závady, a to s výjimkou případů, kdy je tato povinnost stanovena nájemci nebo uživateli Nájemní jednotky,
- n) předložit kdykoliv po předchozím vyžádání Dozorčí radě Městské správy domů, s. r. o nebo pověřeným pracovníkům Příkazce veškeré doklady o správě Nemovitostí a umožnit kdykoli účetní kontrolu, týkající se hospodaření se spravovaným majetkem,
- o) vyhotovovat návrhy právních dokumentů a podání a vést právní věci jménem Příkazce na základě zvlášť udělené plné moci, a to zejména při vymáhání dlužných částek nájemného a služeb včetně poplatku nebo úroku z prodlení, při výpovědích z nájmu a při vyklizení předmětu nájmu,
- p) jednat a vyřizovat veškeré běžné záležitosti s nájemci, v ostatních případech písemná podání nájemců předávat Příkazci se svým vyjádřením,
- q) nebude-li dohodnuto v jednotlivém případě jinak, jednou čtvrtletně podávat Příkazci (Radě města) zprávu o činnosti včetně aktuálního seznamu dlužníků nájemného a služeb s vyčíslením dlužných částek. Zpráva o činnosti může být nahrazena zprávou Dozorčí rady Městské správy domů, s. r. o.,
- r) určit pověřené osoby, na které se mohou nájemci nebo uživatelé obracet v případě poruchy, havárie či jiné nepředvídané události související s užíváním Nemovitostí,
- s) při zajišťování veškerých prací a služeb třetími osobami dodržovat zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
- t) průběžně sledovat a aktualizovat výši nájemného a poplatků za služby s ohledem na valorizace či inflační doložky vyplývající z nájemních smluv či obecně závazných právních předpisů,
- u) na požádání spolupracovat s Příkazcem při eventuální privatizaci spravovaných Nemovitostí, poskytovat odbornou a organizační pomoc,
- v) zabezpečit provoz a obsluhu domovních kotelen na budovách čp. 6, 8, 81,144, 181 a úklidové služby v budovách čp. 3, 8, 65, 74,125, 194, 199 a 484.

2.5. Příkazník bude neprodleně informovat Příkazce a vyžádá si jeho pokyny, nepůjde-li o obstarání záležitostí běžných a obvyklých, popř. si vyžádá i zvláštní plnou moc, jestliže k zabezpečení Správy Nemovitostí je zapotřebí jednání jménem Příkazce. Za běžné a obvyklé záležitosti se považují záležitosti upravené touto Smlouvou.

2.6. Příkazník není oprávněn sám sjednávat, uzavírat a podepisovat nájemní smlouvy s nájemci, Příkazník však takové smlouvy jako správce Nemovitostí spolupodepisuje.

- 2.7. Příkazník není oprávněn sám nakládat s Nemovitostmi jiným způsobem, než jak stanoví tato Smlouva, zejména není oprávněn Nemovitost nebo její část zcizit, zastavit či zřídit k ní věcné břemeno.

III. POVINNOSTI PŘÍKAZCE

- 3.1. Příkazce jako vlastník zřídil u finančního ústavu účet pro Správu Nemovitostí a svěřuje právo disponovat s prostředky na tomto účtu v rozsahu dle této Smlouvy Příkazníku.
- 3.2. Příkazce se zavazuje řádně a včas vykonávat svá oprávnění a plnit povinnosti vlastníka, které touto Smlouvou a udělenou plnou mocí nesevěřil Příkazníku.
- 3.3. Na písemnou výzvu Příkazníka je povinen Příkazce předat mu stanovisko k obstarávané záležitosti nad rámec běžné správy a dát písemné vyjádření.
- 3.4. Příkazce se zavazuje samostatně plnit své povinnosti vůči rozpočtu, povinnosti daňové, odvodové a odpisové, pokud se na Nemovitosti v jeho majetku dle příslušných právních předpisů vztahují.

IV. FINANCOVÁNÍ A ÚČETNICTVÍ

- 4.1. Veškeré finanční prostředky týkající se Správy Nemovitostí, tj. nájemné za byty a nebytové prostory, zálohy za Služby a ostatní příjmy a veškeré výdaje spojené s výkonem Správy Nemovitostí budou ukládány a čerpány na bankovní účet otevřený Příkazcem, se kterým má právo disponovat v rozsahu této Smlouvy Příkazník.
- 4.2. Příkazník povede pro Příkazce k tomuto bankovnímu účtu veškerou účetní agendu s analytikou na jednotlivé domy, byty a garáže. Jednou měsíčně předkládá tuto účetní agendu v elektronické podobě Příkazci (Finanční odbor) v importovatelném formátu účetního systému Příkazce, a to nejpozději do desátého (10.) pracovního dne následujícího měsíce.
- 4.3. Příkazník každoročně zpracuje podklady pro sestavení plánu oprav na následující rok podle požadavků Příkazce a předloží jej Příkazci nejpozději do 30.11. běžného roku. Na vyžádání je Příkazník povinen předložit požadované podklady i dříve, popř. již jednou předložené podklady upřesnit či stanovit priority u jednotlivých akcí oprav a služeb. V příjmové části bude plán oprav vycházet z předepsaného nájemného za předpokladu 97 % obsazení bytových a nebytových jednotek. Takto vypracovaný plán oprav s vyjádřením Dozorčí rady Městské správa s. r. o. projedná Příkazce (Rada města) a po jeho schválení se stává pro obě smluvní strany závazným.
- 4.4. Příkazník uhradí Příkazci škody, které vzniknou neplněním povinností vyplývajících z této Smlouvy (např. nedostatečnou údržbou, opožděným prováděním oprav, nevyužíváním majetku apod.). Toto ustanovení neplatí, pokud Příkazník prokáže, že přidělené finanční prostředky nestačily na běžný provoz a odstranění havárie a že ke škodě došlo v důsledku Příkazcem neposkytnuté a Příkazníkem předem požadované výše finančních prostředků.
- 4.5. Finanční náklady do oprav a údržby, které přesáhnou částku desetinásobku oficiální minimální mzdy bez DPH¹ v jednotlivém případě, podléhají předchozímu schválení Příkazce (Rady města). Příkazník je povinen tyto investice včas a s náležitým zdůvodněním k projednání předložit. Toto ustanovení neplatí, pokud by v důsledku prodloužení hrozil vznik významnější škody. V takovém případě Příkazník předloží výdaj se zdůvodněním dodatečně.

V. CENA ZA PLNĚNÍ SMLOUVY

- 5.1. Příkazníku přísluší za řádně vykonávanou činnost dle této Smlouvy (tj. obstarání Správy Nemovitostí) odměna, jejíž výše je stanovena jako součet celkové odměny za správu bytových jednotek a celkové odměny za správu nebytových jednotek.

¹ Pro rok 2020 činí 146.000,- Kč bez DPH.

- 5.2. Smluvní strany si určují k roku 2020 odměnu:
- a) za správu jedné bytové nájemní jednotky měsíčně ve výši: **225,20** Kč bez DPH a
 - b) za správu jedné nebytové jednotky měsíčně ve výši: **225,20** Kč bez DPH/jednotka nebo **1,00** Kč/m² bez DPH.
- 5.3. Smluvní strany sjednávají, že odměna dle odst. 5.2. výše bude počínaje rokem 2021 každoročně navyšována o oficiální míru inflace za předchozí kalendářní rok. V každém následujícím 5. kalendářním roce (tzn. 2025, 2030, 2035 atd.) bude tato odměna stanovena jako násobek částky 225,20 Kč bez DPH a poměru oficiální průměrné mzdy předcházejícího pátému roku ku průměrné mzdě roku 2020 – (34 835,- Kč). Analogicky se použije pro částku stanovenou ke kritériu m².
- Odměna = 225,20 x (oficiální průměrná mzda předcházejícího pátému roku / 34 835).
- 5.4. Smluvní strany se dohodly na celkové odměně za zabezpečení provozu a obsluhy domovních kotelen a úklidových služeb dle odst. 2.4. písm. v) ve výši **2.800,-** Kč bez DPH/objekt /měsíčně.
- 5.5. Příkazník nemá nárok nad rámec sjednané odměny na úhradu dalších nákladů, např.
- mzdy vlastních pracovníků,
 - úklid prostor, v nichž Příkazník sídlí,
 - spotřeba veškerého materiálu potřebného ke Správě Nemovitostí,
 - opravy kancelářského vybavení,
 - spotřeby pohonných hmot a cestovné,
 - nájemné za prostory využívané Příkazníkem,
 - spotřeby energií a médií,
 - opotřebení HIM a DHIM,
 - spoje (telefon, internet),
 - školení a konzultace,
 - právní poradenství,
 - pojištění na škody způsobené Příkazníkem,
 - zisk Příkazníka.
- 5.6. Výše odměny za plnění dle této Smlouvy bude použita jak pro objekty již předané Příkazníku do správy, tak i pro případné nově přejímané objekty.
- 5.7. Příkazník je oprávněn uzavřít smlouvu na poskytování právních služeb souvisejících s činností Příkazce ve prospěch Příkazce se třetí osobou. Při soudních řízeních, kde je aktivně nebo pasivně legitimován Příkazce, udělí Příkazce písemnou plnou moc této třetí osobě. Úhrada právní odměny a nákladů třetí osoby zajišťující právní služby spadá do režie Příkazce (viz odst. 5.5. výše)..

VI. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY A JEJÍ SKONČENÍ

- 6.1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Příkazník může příkaz dle této Smlouvy kdykoliv odvolat. Příkazník může tuto Smlouvu ukončit výpovědí s výpovědní dobou 6 měsíců, která začíná běžet prvního (1.) dne měsíce následujícího po doručení výpovědi Příkazci.
- 6.2. Po dobu výpovědní lhůty je Příkazník povinen upozornit Příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící nedokončením činností souvisejících se Správou Nemovitostí podle této Smlouvy a předat mu veškerou účetní

a spisovou dokumentaci týkající se spravovaných Nemovitostí, databanky, to vše v originále. Pokud nesplněním výše uvedené povinnosti Příkazce vznikne Příkazci škoda, uhradí ji Příkazník v plné výši do jednoho (1) měsíce po jejím zjištění a vyčíslení.

- 6.3. Příkazník je povinen provést vyúčtování správy Nemovitostí nejpozději do tří (3) měsíců po zániku této Smlouvy. Za provedení tohoto vyúčtování mu nepřísluší zvláštní odměna. V opačném případě nese zodpovědnost podle zvláštních právních předpisů.
- 6.4. Při případném ukončení této Smlouvy se Příkazník zavazuje, že veškeré revize a povolení budou platná ještě nejméně jeden (1) měsíc po ukončení Správy Nemovitostí, nedojde-li k jiné dohodě.

VII. ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

- 7.1. Příkazník je povinen dbát na hospodárné nakládání s prostředky a dále na to, aby běžná údržba a drobné opravy, které jsou podle zákona nájemci povinni hradit sami, nebyly účtovány k tíži Správy Nemovitostí.
- 7.2. Příkazce si vyhrazuje právo měnit počet spravovaných Nemovitostí vzhledem k majetkoprávním převodům.
- 7.3. Příkazník je povinen zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví při výkonu prací pro Příkazce nebo v souvislosti s nimi.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 8.1. Pokud není v této Smlouvě stanoveno jinak, řídí se tento smluvní vztah Občanským zákoníkem.
- 8.2. Změny a doplňky této Smlouvy lze provést pouze písemně na základě dohody smluvních stran.
- 8.3. Tato Smlouva nabývá platnosti podpisu obou smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv, přičemž její uveřejnění zajistí Příkazce.
- 8.4. Tato Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, přičemž jedno vyhotovení obdrží Příkazník, a dvě vyhotovení obdrží Příkazce.
- 8.5. Dnem uzavření této Smlouvy končí platnost mandátní smlouvy týkající se Správy Nemovitostí uzavřené mezi Příkazcem a Příkazníkem dne 26.02.1998, ve znění všech dodatků.
- 8.6. Tato Smlouva byla schválena Radou města Vimperk usnesením č. 1125 ze dne 14.12.2020.
- 8.7. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:
 - Příloha č. 1 – Plná moc
 - Příloha č. 2 – Seznam spravovaných jednotek

Příkazce:

Ve Vimperku dne 16.12.2020

Příkazník:

Ve Vimperku dne 16.12.2020

.....
Město Vimperk

Ing. Jaroslava Martanová, v. r.
starostka

.....
Městská správa domů, s. r. o.

Bc. Daniel Kaifer, v. r.
jednatel