



Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavírají

Městská část Praha 13

se sídlem: Sluneční náměstí 2580/13, Praha 5

IČO: 00241687

zastoupená starostou [REDACTED]

(dále jen „vlastník“)

a

CENTRA v.o.s.

se sídlem: V Hůrkách 2144, Praha 5

IČO: 18628966

zapsána v OR, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A.LXV, vložka 362

jednající jednatelem společníka Michal Čamek, s.r.o. (IČ: 25688995) [REDACTED]

(dále jen „správce“)

tuto

Mandátní smlouvu o výkonu správy nemovitostí

čl. I.

Základní ustanovení

1. Ve smyslu čl. 3 Statutu Hl. m. Prahy, II. část, ze dne 19. 8. 1991 je Městská část Praha 13 pověřeným vlastníkem nemovitosti-objektu Poliklinika Lípa centrum Nové Butovice, Seydlerova č.p.2451, 158 00 Praha 5, kat.území Stodůlky na .p.3117. Výpis z katastru nemovitostí tvoří nedílnou součástí této smlouvy jako příloha č. 1. (dále jako „Příloha č.1“)
2. Správce má dle zápisu z obchodního rejstříku u obchodního soudu v předmětu podnikání kromě jiných činností správu nemovitostí.

čl. II.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úplatný výkon správy nemovitostí uvedené v čl. I. této smlouvy, jakož i výkon práv a povinností vyplývajících ze soukromoprávních a veřejnoprávních vztahů k této nemovitosti a ke všem prostorám v ní se nalézajících v rozsahu vymezeném touto smlouvou.
2. Správce se zavazuje činnosti spojené s výkonem správy uvedené nemovitosti vykonávat s potřebnou odbornou péčí. Zejména ručí za formální i věcnou správnost všech účetních dokladů, týkajících se předmětů této smlouvy, které jsou zasílány nájemcům, vlastníkově popřípadě třetím osobám. Provádět a zabezpečovat tyto činnosti v rozsahu a za podmínek v této smlouvě dohodnutých, přičemž kromě přímé správy může správce pověřit plněním třetí osobu.

čl. III.

Povinnosti správce ke správě nemovitosti

Správce jedná jménem vlastníka v rozsahu této smlouvy na základě udělených plných mocí . Správce je povinen plnit práva, povinnosti a závazky plynoucí z této smlouvy a pokynů vlastníka.

1. V oblasti provozně-technické je správce povinen na úseku

a) zajišťování provozu

- jménem a na účet vlastníka zajistit provoz technických zařízení (např. výtahy), které jsou umístěny ve svěřeném objektu,
- jménem a na účet vlastníka zajišťovat pravidelné revize a servisní činnosti všech technických zařízení (zejména elektro, plyn, hromosvody, požární hydranty),
- jménem a na účet vlastníka zajišťovat podmínky požární ochrany a dále povinnosti vyplývající z příslušných bezpečnostních a hygienických předpisů, jménem a na účet vlastníka zabezpečit dodávky elektrické energie, plynu, tepla a ostatních energií a služeb, které jsou nutné pro užívání nebytových prostorů.

b) provádění údržby a oprav:

- jménem a na účet vlastníka provádět nebo zajišťovat údržbu, opravy a odstraňovat havárie na svěřeném nemovitém a movitém majetku v souladu se zák. č. 199/1994 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, když údržbou, opravami a odstraňováním havárií se rozumí veškeré zásahy, kterými je majetek udržován na své původní technické, estetické a funkční úrovni nebo do této úrovně navrácen, správce předem informuje vlastníka o všech opravách a pořizování věcí, jestliže předpokládaný náklad převyší částku 100.000,- Kč a tato oprava není uvedena v již schváleném finančním plánu oprav, vyžádá si správce souhlas příslušného zástupce starosty, vedoucí EKO eventuelně RMČ prostřednictvím zástupce starosty,
- jménem a na účet vlastníka zajistit 24 hodinový havarijní dispečink k přijímání hlášení havárií a k zajištění jejich odstraňování, toto se netýká případů, kdy havárie na zařízeních poskytují přímo specializovaní dodavatelé (zejména elektro, plyn, voda).

c) zajišťování poskytování služeb, které jsou spojeny s nájemními jednotkami

- jménem a na účet vlastníka zabezpečit dodávky vody do nebytových prostorů
- jménem a na účet vlastníka zabezpečit dodávky tepla a teplé vody do nebytových prostorů,
- jménem a na účet vlastníka zabezpečit odvoz TKO,
- jménem a na účet vlastníka zabezpečit provoz, servis a revize výtahů, hromosvodů, požárních hydrantů a dalších vyhrazených technických zařízení, jménem a na účet vlastníka zabezpečit dodávky elektrické energie do společných prostor,
- jménem a na účet vlastníka zabezpečit úklid společných prostor,
- jménem a na účet vlastníka zajistit potřebnou deratizaci a dezinfekci objektu.

d) zajišťování užívání nebytových prostor třetími osobami

- zabezpečit styk s nájemci nebytových prostor,
- jménem a na účet vlastníka zabezpečit pravidelné čištění (úklidy) chodníků patřících ke spravovanému nemovitostem vč. stanovišť popelnic a kontejnerů TKO.

2. V oblasti administrativně-ekonomické je správce povinen na úseku:

a) evidence pohledávek a závazků, které se vztahují ke spravovanému majetku

- předepisovat nájemcům, nájemné a nové změny nájemného na náklady vlastníka doručovat v řádném termínu nájemcům,
- předepisovat nájemcům platby (včetně záloh) za cenu služeb klienta a nové změny plateb na náklady vlastníka doručovat v řádném termínu nájemcům, dále provádět vyúčtování tepla, teplé užitkové vody a ostatních služeb na jednotlivé nájemce či jiné odběratele dle

platných předpisů, příp. dle zavedené měřicí a regulační techniky,

b) vybírání plateb nájemců nájemních jednotek

- jménem a na účet vlastníka provádět od nájemců výběr nájemného včetně evidence všech plateb.
- jménem a na účet vlastníka provádět od nájemců výběr plateb za správcem poskytnuté služby včetně evidence všech plateb,
- provádět mimosoudní vymáhání dlužných plateb a veškerých nedoplatků a na náklady vlastníka doručovat upomínky k zaplacení vymáhaných pohledávek.

c) zastupování vlastníka při jednáních o právech a povinnostech mezi vlastníkem a třetími osobami, zejména nájemci nebytových prostorů, kteří vystupují v závazkových vztazích vůči vlastníku:

- na vlastní náklady zastupovat vlastníka při jednáních s nájemci o vzájemných vztazích, které jsou založeny nájemním poměrem a o technickém stavu předmětu nájmu,
- na vlastní náklady vést evidenci nájemců nebytových prostorů,
- na vlastní náklady vést evidenci plateb nájemců nebytových prostorů,
- přebírat a předávat nebytové prostory při vzniku a ukončení nájemních poměrů,
- na vlastní náklady oznamovat do 3 dnů po převzetí uvolněného nebytového prostoru ve formě hlášenek bytovému odboru vlastníka,
- pololetně, tj. ke 30.6. a 31.12. každého kalendářního roku předkládat údaje o stavu neplatičů, výši dlužných částek, výši nákladů na právní zastoupení a výši fakticky vymožených částek vždy k přísl. datu pověřenému zástupci starosty

d) vedení technické evidence o spravovaném majetku

- vést kompletní technickou dokumentaci svěřeného majetku (nejedná se o projektovou dokumentaci),
- vést veškerou ostatní dokumentaci spojenou se svěřeným majetkem.

e) vedení účetní evidence o svěřeném majetku

- zajistit, aby jím zpracovávaná část městského rozpočtového účetnictví byla v souladu s platnými interně závaznými směrnici vlastníka a s průběžně vydávanými pokyny vlastníka, které upřesňují tuto oblast a které budou správci vlastníkem oznámeny,
- předkládat vlastníkovi (ekonomickému odboru vlastníka) měsíční obraty všech použitých účtů, a to ve stanoveném datovém rozhraní do 10. dne následujícího měsíce,
- ke dni řádné roční uzávěrky je správcovská organizace povinná provést fyzické a dokladové inventury majetku a závazků a ověřit ke dni účetní uzávěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.

3. V oblasti právní je správce povinen:

- zajistit zastupování vlastníka v soudních sporech vyplývajících ze správy nemovitosti. Pro tyto potřeby vystaví vlastníka osobě (advokátu) určené správcem plnou moc s pověřením této osoby zastupovat vlastníka v soudním řízení,
- připravovat návrhy nájemních smluv o nájmu nebytových prostor (jejich dodatky) dle dispozic vlastníka a další právní dokumenty související se správou nemovitosti (např. dohody o postoupení a převzetí pohledávky za dlužné nájemné a pod.)
- projednat návrhy nájemních smluv (jejich dodatky) a dalších právních dokumentů souvisejících se správou nemovitosti s nájemníky nebytových prostor a následně zajistit jejich podpisy, předkládat tyto dokumenty vlastníkovi k projednání, schválení a podpisu.

- podávat návrhy na zrušení, výpovědi, příp. změny nájemních smluv,
- předkládat čtvrtletně přehled o podaných soudních žalob a průběhu jejich vedení na bytový odbor vlastníka.

4. Předmětem správcovské činnosti nejsou technologická zařízení a přípojky sítí, tzn.:

- a) domovní a blokové kotelny a výměňkové stanice až po měřidlo na patě domu včetně primárních rozvodů, pokud jsou svěřeny do správy jiné osobě,
- b) přípojky plynu až po hlavní uzávěr,
- c) přípojky elektřiny až po hlavní jističe.
- d) přípojky vody až po hlavní vodoměr,
- e) kanalizační přípojky až po patu domu.
- f) telefonní přípojky.

5. Správce nerozhoduje o těchto záležitostech - má však právo vyjadřovat se k nim či přímo navrhnout vlastníkovi:

- a) pronájem nebytových prostorů,
- b) pronájem reklamních ploch na plášti budov,
- c) kolaudace a rekolaudace staveb a částí staveb
- d) stavební úpravy a změny nebytových prostorů.

6. V pochybnostech o věcném rozsahu oprávnění správce podle této smlouvy, platí že je správce k této činnosti oprávněn, jestliže z těchto důvodů (v přičinné souvislosti s těmito důvody) nevzniká správci smluvní či zákonná sankce.

čl. IV.

Omezení činnosti správce

1. Správce není oprávněn nakládat s nemovitostí jiným způsobem, než jak stanoví tato smlouva, zejména není oprávněn nemovitost nebo její část (včetně pozemku) prodat, zastavit či k ní zřídit věcné břemeno.
2. Správce není oprávněn udělovat souhlas k podnájmu v nebytových prostorách a jednotkách bez předchozího písemného souhlasu vlastníka.
3. Správce není oprávněn uzavírat a vypovídat nájemní smlouvy k nebytovým prostorám a jednotkám bez předchozího písemného souhlasu nebo pokynu vlastníka
4. Správce není oprávněn překročit schválený finanční plán ani změnit účel užití prostředků dle tohoto finančního plánu, pokud vlastník nerozhodne jinak. Správce nesmí z prostředků určených na opravy hradit výdaje na technické zhodnocení majetku ve smyslu zákona 586/1992 Sb. v platném znění.
5. Správce v oblasti režijních nákladů nesmí z prostředků majitele hradit:
 - a) kopírování a tisk formulářů a dokladů spojené s organizací práce správce (kopie faktur, tiskopisy pro vnitřní účtování, košilky k fakturám, platební poukazy apod.),
 - b) poštovné běžného styku s nájemníky např. odpovědi na stížnosti, s dodavateli,
 - c) ostatní režijní náklady jako telefony, vybavení kanceláří, nájemné včetně služeb, cestovné, spotřeba kancelářských potřeb, razítka.
6. Správce v oblasti režijních nákladů smí z prostředků majitele hradit pouze ty, které jednoznačně nesouvisí s výkonem správy tj:
 - a) kopírování a tisk dokladů a formuláře, které jsou a i v případě ukončení správy, zůstanou v majetku ÚMČ Praha 13 (evidenční listy, karty oprav, karty služeb, pasporty, formulář vyúčtování atd.).
 - b) poštovné spojené jednoznačně s výkonem správy tj. rozesílání upomínek, rozesílání

vyúčtování, faktur, hromadně rozesílané informace nájemníkům atd.,
c) náklady spojené s činností ke které jsou správci zmocněni mandátní smlouvou nebo pokyny např. režijní náklady s vypsáním výběrového řízení, diskety atd.

čl. V.

Práva a povinnosti vlastníka

1. Vlastník má právo zejména:

- a) rozhodovat o nájemcích nebytových prostor a jednotek, vydávat pokyny k jejich užívání a podepisovat nájemní smlouvy,
- b) rozhodovat prostřednictvím finančního plánu o výši a účelu užití prostředků na provoz, opravy nemovitostí,
- c) vyžadovat informace o správě a provozu nemovitosti,
- d) nahlížet do všech dokladů, souvisejících s činností správce dle této smlouvy. v této oblasti kontrolovat jejich správnost a úplnost,
- e) stanovit výši nájemného u nebytových prostor a jednotek,
- f) kontrolovat účetní doklady kdykoliv v průběhu roku po předchozí výzvě doručené nejméně tři pracovní dny předem,
- g) kontrolovat oprávněnost a správnost účetních zápisů po předchozí výzvě doručené nejméně tři pracovní dny předem,
- h) do 10-ti pracovních dnů po jednání ZMČ a RMČ Praha 13 zaslat správci část zápisu, které se týká činnosti správce, včetně konečného usnesení ve věci.

2. Vlastník se zavazuje:

- a) určit odpovědného zástupce pro styk se správcem
- b) do 30-ti kalendářních dnů od písemného oznámení správce o tom, že jednotka nebo nebytový prostor je připraven k pronajmutí, předat správci nájemní smlouvu na předemný nebytový prostor, podepsanou zástupcem vlastníka,
- c) zveřejnit oznámení o uvolnění nebytového prostoru nebo jednotky ve spravované nemovitosti do 14ti dnů od doručení písemného sdělení správce. Po uplynutí zákonné lhůty předat správci dispozice k uzavření smlouvy, a to do 14ti dnů.
- d) nést náklady na základní pojištění nemovitosti předávané do správy,
- e) předat správci potřebná pověření (plné moci) nutné k výkonu práv vyplývajících z této smlouvy.

čl. VI.

Cena

1. Správci náleží smluvní cena za činnost podle této smlouvy v měsíční výši 142.500,- Kč (slovy stočtyřicetdvatisícipětset korun českých) bez DPH. K ceně bude připočteno DPH ve výši ke dni úplného zdanitelného plnění odpovídající částky. Tato cena zahrnuje veškeré náklady týkající se výkonu správy dle předmětu této smlouvy.
2. Na tuto částku vystaví správce fakturu vždy do 5. dne daného kalendářního měsíce, faktura bude následně předána odboru ekonomickému. Splatnost faktury je 14 dní od jejího doručení.
3. Uvedené ceny jsou platné pro rok 2003. Pro roky následující správce požádá vlastníka o

7. Bude-li stav spravované nemovitosti vyžadovat vyšší částky na opravy než má správce k dispozici na účtu pro správu nemovitostí, je povinen na tuto skutečnost upozornit vlastníka a uvést konkrétní rozpis potřebných prostředků.
8. V případě, že správce nebude mít k úhradě oprav nebo služeb prováděných na majetku vlastníka a schválených ve finančním plánu správce pro příslušný rok dostatek disponibilních finančních prostředků, může požádat vlastníka o poskytnutí zúčtovatelné zálohy na úhradu těchto nákladů. Jinak je ale odsouhlasená roční výše finančních prostředků závazná.
9. Poskytnuté zálohy a přechodné finanční výpomoci je správce povinen vyúčtovat ve lhůtě stanovené vlastníkem.
10. Správce je povinen předložit vlastníkovi:
- měsíčně – nejpozději do 10. pracovního dne následujícího měsíce předávat výstupy z účetnictví obsahující:
 - a) rozvahu,
 - b) výkaz zisku a ztrát,
 - c) 1 x disketu o rozměru 3,5" obrátový GORDIC,
 - čtvrtletně do 20. dne následujícího měsíce po ukončení čtvrtletí včetně komentářů o výkazu věcného plnění schváleného plánu oprav
 - a) vyúčtování výnosů a nákladů spojených se správou, provozem a údržbou nemovitostí, které povinně musí obsahovat tabulky
 - b) plnění struktury finančního plánu, a upřesnění položek oprav a údržby,
 - c) přehled nedoplatků na nájemném a službách k datu,
 - d) přehled o vymáhání nájemného včetně služeb soudní i mimosoudní cestou,
 - e) přehled o uskutečněných výběrových řízeních nad 100.000,- Kč,
 - f) přehled o všech fakturách, které jsou do 100.000,- Kč (excel)
 - g) specifikace volných nebytových prostor ve spravované nemovitosti
 - pololetně do 20. dne následujícího pololetí v rozsahu čtvrtletí doplněného o informace vyúčtování služeb za předchozí rok, která bude obsahovat – výše nedoplatků a přeplatků po jednotlivých službách
 - h) datum rozeslání vyúčtování nájemníkům,
 - i) datum ukončení reklamačního řízení,
 - j) datum odeslání přeplatků nájemníkům,
 - k) datum počátku vymáhání nedoplatků,
 - l) datum splatnosti nedoplatku z vyúčtování.
 - ročně
 - m) výstupy z účetní evidence v rozsahu měsíce (tzv. 13. období) v termínu určeném vlastníkem s doplněním přehledu technického zhodnocení
 - n) do 15. února následujícího roku údaje v rozsahu čtvrtletí a pololetí doplněné o souhrnné údaje o spravované nemovitosti, informaci o stavu vymožených pohledávek z vyúčtování služeb a stavu nevyplacených přeplatků, případně další doplnění dle požadavků ostatních odborů.
11. Správce je povinen vést evidenci jednotek a nebytových prostor a nájemců v programu umožňujícím databázové výstupy. Správce je povinen předkládat vlastníkovi záložní diskety se všemi aktualizovanými daty vždy k poslednímu dni příslušného měsíce a to nejpozději do 10. pracovního dne následujícího měsíce s tím, že databáze je majetkem vlastníka.

12. Správce je povinen vést účetnictví o pohybech na účtu zřízeném dle bodu 1 tohoto článku, včetně dalších zúčtovacích vztahů souvisejících se spravovaným majetkem, a to ve smyslu předané účtové osnovy a postupů účtování pro ROPO a obce dle platného znění ve tvaru GORDIC tak, aby odpovídalo vedení účetnictví vedlejší hospodářské činnosti rozpočtových organizací.
13. Veškeré účetní i další podklady, tak jak je uvedeno v bodě 11 předá správce vlastníkovi.
14. Pokud by došlo ze strany správce k prokazatelnému zkrácení výnosů a nákladů (úmyslnému i neúmyslnému) nebo pokud správce provede nesprávné zaúčtování účetního případu, které bude mít za následek úpravu hospodářského výsledku vlastníka a následnou sankci ze strany Finančního úřadu či Magistrátu HMP, uhradí správce daňový nedoplatek vzniklý jeho zaviněním, včetně veškerých souvisejících sankcí (penále, platební výměr, pokutu). Tato úhrada bude provedena snížením fakturované ceny dle čl. VI. odst. 1. o příslušnou částku daňového nedoplatku, pokuty či penále v tom měsíci, kdy je částka vyměřena.
15. Po předání disket a účetních výkazů správce odpovídá za to, že účetnictví nebude v uzavřené části účetnictví nikterak měněno či upravováno.
16. Veškerá účetnictví spojená se správou nemovitosti musí být jednoznačně oddělena od ostatní podnikatelské činnosti správce.
17. Správce je povinen dbát na hospodárné vynaložení prostředků.
18. Správce hradí z účtu veškeré náklady na správu, údržbu, jakož i opravy nemovitostí do výše skutečných výnosů z nájmu za jednotky a nebytové prostory.
19. Správce je povinen archivovat a evidovat veškeré účetní doklady z posledních dvou účetních období. Doklady starší 4 let budou předány hospodářské správě do 30. 4. následujícího roku.
20. Kromě evidencí výše uvedených je správce povinen evidovat a průběžně aktualizovat zejména:
- a) nebytové prostory a jejich vybavení,
 - b) veškerou technickou dokumentaci vztahující se ke spravovaným nemovitostem,
 - b) dlužníky nájemného a záloh za služby s uvedením nákladů spojených s právním vymáháním (v PC, evidence, které jsou vedeny v PC na požádání majitele dodá správce v daném termínu i v písemné formě),
 - d) evidenci předpisu nájemného a jeho úhrad (v PC)
 - e) nájemce nebytových prostor (v PC).

čl. VIII.

Součinnost vlastníka a správce, informace

1. Pro účely této smlouvy se za pokyny vlastníka považují písemné pokyny vydané nebo potvrzené statutárním zástupcem vlastníka nebo jím pověřeným zástupcem, nestanoví-li usnesení RMČ a ZMČ v Praze 13 jinak.

2. Adresy k doručování:

Pro správce: CENTRA v.o.s., se sídlem: V Hůrkách 2144, Praha 5
-písemnosti určené správci musí být viditelně označeny jako : SSN 470.

Pro vlastníka: Městská část Praha 13, se sídlem: Sluneční náměstí 2580/13, Praha 5
-písemnosti určené vlastníkovi musí být viditelně označeny jménem příslušného zástupce starosty nebo označením příslušného odboru dle díkce této smlouvy.

2. Změní-li se shora uvedené adresy pro účely doručování, jsou smluvní strany povinny si navzájem tuto změnu neprodleně sdělit. Pravidla pro doručování jsou v souladu s platnými právními předpisy ČR.
3. Správce může iniciovat a se souhlasem vlastníka zajišťovat investiční činnost směřující ke zhodnocení nemovitosti a jejímu efektivnímu využití na základě samostatně uzavřené smlouvy.

čl. IX.

Odpovědnost za škody

1. Správce odpovídá vlastníkovi nemovitosti a třetím osobám za škody způsobené neplněním povinností dle předmětu plnění této smlouvy.
2. Správce odpovídá za jím prokazatelně zaviněnou škodu na věcech mu svěřených pro realizaci správy nemovitosti.
3. Správce neodpovídá za škody vzniklé havarijním stavem, který nebylo možno předvídat ani mu nebylo možno předem zamezit.
4. Správce rovněž neodpovídá za škody způsobené třetími osobami s výjimkou osob, kterým správce svěřil plnění své povinnosti, není-li zde okolnost vylučující odpovědnost. Správce rovněž neodpovídá za škody vzniklé v důsledku nedostatku finančních prostředků vlastníka nebo porušením jeho povinností. Tím však není dotčena odpovědnost správce za splnění povinností k odvrácení škody nebo k jejímu zmírnění, které správce nabytím účinnosti této smlouvy přejímá k majetku, převzatému do správy, jako k majetku vlastnímu.

čl. X.

Porušení smluvních povinností a sankce z těchto porušení vyplývající

1. Za závažná porušení předpisů upravující účetnictví a oběh účetních dokladů či za vědomě nesprávné vykazování nesprávného počtu spravovaných jednotek či vědomě chybné vykazování nesprávné výše, je vlastník oprávněn uložit správci smluvní pokutu až do výše 5 % měsíční smluvní ceny již při prvním prokazatelném zjištění nedostatku a při opakovaném porušení má vlastník právo smlouvu vypovědět. Uložením smluvní sankce není dotčeno právo vlastníka na náhradu případné škody.
2. Čerpání finančních prostředků ze strany správce, které jsou předmětem této smlouvy k jiným účelům než jak je ve smlouvě vymezeno, je důvodem k vypovězení této smlouvy vlastníkem nebo k uložení smluvní pokuty až do výše těchto neoprávněně použitých prostředků s povinností tyto prostředky vrátit, jestliže správce tyto nedostatky neodstraní bez zbytečného odkladu po doručení písemné výzvy správci obsahující specifikovaný požadavek - výzvu k odstranění. Uložením smluvní sankce, výpovědí smlouvy nebo odstraněním těchto nedostatků správcem není dotčeno právo vlastníka na náhradu případné škody.
3. V případě neplnění finančních povinností správce vůči vlastníkovi v platných a písemně sjednaných termínech má vlastník právo účtovat měsíčně úrok z prodlení o ve výši 0.25% denně z dlužné částky. Je-li vlastník v prodlení s úhradou ceny ve smyslu smlouvy je oprávněn účtovat vlastníkovi úrok z prodlení ve výši 0.1% denně z dlužné částky.

4. V případě, že správce včas nezažaluje dlužnou částku a dojde k promlčení pohledávky, zavazuje se správce uhradit smluvní pokutu ve výši 50% promlčené částky.

5. Při hrubém porušení povinností správce stanovených touto smlouvou má vlastník právo vypovědět smlouvu s 15-ti denní výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem po doručení písemné výpovědi.

Za hrubé porušení povinností správce strany této smlouvy považují:

- a) svévolné přidělení nebytového prostoru,
- b) předání podkladů pro vypracování nájemní smlouvy nebo předání návrhu nájemní smlouvy a dalších právních dokumentů v rozporu s pokyny vlastníka,
- c) neoznámení užívání nebytového prostoru v rozporu s nájemní smlouvou po prokazatelném zjištění správcem,
- d) závažné porušení předpisů upravujících účetnictví (o závažnosti rozhodne vlastník na základě posouzení auditorem),
- e) čerpání finančních prostředků ze strany správce k jiným účelům než stanoví tato smlouva či pokyn vlastníka,
- f) překročení finančního plánu ze strany správce bez předchozího písemného souhlasu vlastníka,
- g) porušení zákona č. 199/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Při hrubém porušení povinností vlastníka stanovených touto smlouvou má správce právo vypovědět smlouvu s 15-ti denní výpovědní lhůtou, která počíná běžet prvním dnem po doručení výpovědi.

Za hrubé porušení povinností vlastníka strany této smlouvy považují:

- a) prodlení s úhradou ceny o více než 30 dnů

6. Smluvní pokuta ve výši 3.000,- Kč za každé včasné neposkytnutí písemně vyžádané informace související s činnostmi dle této smlouvy, kterou si vlastník prokazatelně a písemně vyžádá od správce. Za včasné neposkytnutou informaci se považuje případ, kdy správce neposkytne informaci do 10 kalendářních dnů po termínu stanoveném vlastníkem.

7. Smluvní strany se dohodly na smluvní pokutě ve výši do 30.000,- Kč včetně práva vlastníka vypovědět smlouvu v případě, že správce neoprávněně podepíše nájemní smlouvu na nebytový prostor (dodatek) nebo další právní dokument související se správou nemovitosti, jehož podpis je vyhrazen vlastníkovi.

8. Smluvní strany se dohodly na smluvní pokutě ve výši do 30.000,- Kč včetně práva vlastníka vypovědět smlouvu v případě neoprávněného užívání nebytového prostoru v případě, že vlastník prokáže, že správce o této skutečnosti věděl nebo vědět měl.

čl. XI.

Povinnosti při skončení smluvního vztahu

1. V případě ukončení smluvního vztahu je správce povinen předat vlastníkovi nebo osobě jím určené:

- a) veškerý svěřený majetek,
- b) veškeré doklady a podklady vztahující se k tomuto majetku, jimž se rozumí zejména:
 - pasporty nebytových prostor včetně zaměření objektu v tištěné a digitální formě,
 - nákladové karty, existující projektová dokumentace, revizní knihy výtahů, platné revize

elektro, plynu, hromosvodů, požárních hydrantů, STA, předávací protokoly nebytových prostor a jednotek, přehled o rozpracovaných akcích a účetní doklady vlastníka,

c) úplný seznam dluhů na nájemném a plnění spojených s užíváním jednotek a nebytových prostor podle nájemních smluv po provedeném vyúčtování plnění za uplynulý rok s uvedením:

- jména dlužníka
- dluh na nájemném za období/měsíc/rok
- dluh za služby za období/měsíc/rok
- doklady o vymáhání (upomínky, žaloby)

d) soupis smluv za dodávku tepla a TUV, elektro, plyn, vodu, odvoz komunálního odpadu, odvoz biologického odpadu a další,

e) závěrečné vyúčtování služeb za uplynulý kalendářní rok vůči nájemníkům jednotek a nebytových prostor ve spravované nemovitosti,

f) vyúčtování podnikatelské odměny za dosud nevyúčtované období trvání smluvního vztahu.

2. Při zániku smluvního vztahu je povinností správce upozornit vlastníka na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící vlastníkově nedokončením činností souvisejících se správou nemovitostí podle této smlouvy a předat vlastníkově veškerou spisovou a technickou dokumentaci týkající se spravovaných nemovitostí. Při zániku smluvního vztahu je povinností správce předat vlastníkově úplné účetnictví spravovaných objektů ke dni předání, všechny účetní doklady, které dosud nebyly předány do archivu, požadované přehledy, rozborů a vyúčtování. V případě porušení čl. XI. se stanoví smluvní pokuta ve výši do 500.000,- Kč. tímto ustanovením není dotčeno právo na náhradu škody ze strany vlastníka.

čl. XII.

Zvláštní ujednání

1. Správce nepřebírá žádné závazky, ani pohledávky za vlastníka, pokud nejsou stanoveny v této smlouvě, jejich přílohách či předávacím protokolu.
2. Správce je povinen do 30ti dnů od zahájení činnosti předložit vlastníkově ověřenou kopii pojištění odpovědnosti za škody z podnikatelské činnosti, pokrývající předmět této smlouvy.
3. V případě pojistné události zmocní vlastníka správce k jejímu řešení s příslušnou pojistnou organizací. Konkrétní pojistné události budou dále řešeny jednotlivě a rovněž plné moci pro jejich řešení budou pro správce vystavovány jednotlivě.
4. Pronájem jakékoliv části nemovitosti k reklamním, propagačním a podobným účelům se děje v souladu se zásadami vydanými vlastníkem a obecně závaznými předpisy a vždy jen po výslovném souhlasu vlastníka.
5. Správce podává neprodleně podklady k vystavení havarijního výměru správnímu orgánu a vlastníka neprodleně požádá o jeho vystavení zároveň se souhlasem k provedení oprav.
6. V případě, že správce provede činnost v souladu s touto smlouvou prostřednictvím třetího subjektu odpovídá správce zcela za řádné provedení činnosti a všechny závazky vzniklé v souladu s touto činností.
7. Výkonem všech dosavadních ostatních práv a povinností, která skončením výkonu správy dosavadním správcem přechází na vlastníka, tímto pověřuje vlastníka správce, který toto

pověření přijímá a bude je vykonávat jménem a na účet vlastníka. Vlastník a správce o tomto zabezpečí informování dotčených známých subjektů.

čl. XIII.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu **neurčitou**.

Ukončit smlouvu lze:

- písemnou dohodou smluvních stran,
- výpovědí dle čl. čl. XI odst. 5,
- jednostranným odstoupením v případě zániku smluvních stran, úpadkem nebo při prohlášením konkurzu.

Není-li touto smlouvou stanoveno jinak, lze smlouvu ukončit písemnou výpovědí bez uvedení důvodu, výpovědní doba činí 6 měsíců a její běh započne prvého dne měsíce následujícího po měsíci doručení výpovědi smluvní straně.

2. Pro vztahy touto smlouvou neupravené se používají obecná ustanovení občanského zákoníku. Veškeré úkony prováděné správcem a vlastníkem se řídí též zákonem č. 131/2000 Sb. v platném znění.

3. Tento dodatek nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami, účinnosti dne 1.7.2003. Pro vztahy touto smlouvou neupravené se používají obecná ustanovení občanského zákoníku. Veškeré úkony prováděné správcem a vlastníkem se řídí též zákonem č. 131/2000 Sb. v platném znění.

4. Smlouva je vyhotovena v počtu 4 výtisků, 2 obdrží vlastník a 2 výtisky správce.

5. Změny a doplňky smlouvy a jejich příloh jsou možné jen písemnými návrhy vlastníka nebo správce a po jejich písemném přijetí podle ustanovení občanského zákona o smlouvách. O přijetí změn a dodatků k této smlouvě rozhodují statutární orgány obou stran.

6. Nedílnou součástí tohoto dodatku jsou

Příloha č. 1 –výpis z katastru nemovitosti

Příloha č. 2 –vymezení venkovních prostor spravovaných na základě této smlouvy

7. Kompetence jednotlivých zástupců starosty se řídí Organizačním řádem ÚMČ Praha 13, který bude správcovské firmě prokazatelně předán ke dni podpisu této smlouvy. Oprávněný zástupce vlastníka svým níže uvedeným podpisem stvrzuje, že se ke dni podpisu seznámil s Certifikací ISO 9001 udělenou správci a tuto skutečnost činí nespornou.

8. Tento dodatek se uzavírá na základě usn. RMČ č. 462 ze dne 16.6.2003.

- 1 -07- 2003

V Praze dne:

.....
vlastník

.....
správce