

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. Občanského zákoníku

## Smluvní strany:

**příkazce:** Středisko sociálních služeb Prahy 13  
sídlo: Trávníčkova 1746, 155 00 Praha 5  
IČ: 00639541  
rejstřík SVJ: Městský soud v Praze, oddíl Pr., vložka 1356  
**DIČ:** CZ00639541  
banka: Komerční banka, a.s.  
číslo účtu: 24731051/0100  
za které jedná: RNDr. Jiří Mašek, CSc., ředitel Střediska sociálních služeb  
Alena Hrabětová, vedoucí za provozní oblast

a

**příkazník:** IKON spol. s r. o.  
sídlo: Nehvizdská 22/8, Praha 9 - Hloubětín, PSČ 198 00  
IČ: 45800031  
obchodní rejstřík: Městský soud v Praze, oddíl C, vložka 10540  
DIČ: CZ45800031  
banka: Česká spořitelna, a.s., Praha 3  
číslo účtu: 6985349 / 0800  
za kterou jedná: Radim Choura, jednatel

uzavírají následující příkazní smlouvu o správě nemovitých věcí (dále jen „smlouva“):

## Čl. I. Účel smlouvy

1. Příkazce je právnickou osobou, která je odpovědná za správu domu č. p. 1746 stojícího na pozemku p.č. 2160/28, vše v k.ú. Stodůlky, obec Praha, na adrese Trávníčkova 1746, Praha 13 (dále jen „dům“).
2. Příkazník je právnickou osobou, jejímž předmětem podnikání je mimo jiné
  - výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, obor realitní činnost, správa a údržba nemovitostí,
  - činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence.
3. Touto smlouvou pověřuje příkazce příkazníka správou a obstaráním provozu shora uvedeného domu a souvisejících pozemků (dále jen „nemovitosti“) v rozsahu dle této příkazní smlouvy, jménem a na účet příkazce.
4. Příkazník se zavazuje tyto shora uvedené záležitosti obstarávat s potřebnou odbornou péčí a v souladu se zájmy příkazce.

## Čl. II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka vykonávat pro příkazce ve smyslu § 7 a 8 nařízení vlády č. 366/2013 Sb. níže uvedené vybrané činnosti v rámci správy nemovitostí uvedených v této smlouvě s cílem zajistit dlouhodobě řádný stav a řádný provoz spravovaných nemovitostí a zajistit plnění z toho vyplývajících povinností příkazce vůči třetím osobám, to vše v souladu s platnou právní úpravou, podmínkami této smlouvy a dalšími upřesňujícími pokyny příkazce v rozsahu této smlouvy, a to po dobu uvedenou v Čl. V., odst. 1. této smlouvy. Příkazník však nenese odpovědnost za závady či škody vzniklé v důsledku nedostatečné péče o výše uvedené nemovitosti a/nebo související dokumentaci před datem účinnosti této smlouvy a/nebo za závady či škody vzniklé v důsledku nedostatku finančních prostředků příkazce či nedostatečné součinnosti příkazce.
2. Z následujícího podrobného výčtu činností položky uvedené slovy „obstarat“ a „zařídít“ budou pro účely této smlouvy chápány pouze jako povinnost příkazníka obstarat a zařídít v součinnosti s příkazcem, jménem příkazce a na jeho účet uzavírání přiměřených smluvních vztahů s třetími osobami. Příkazník nenese

přímou odpovědnost za takové vadné či neúplné plnění třetích osob. Ostatní níže uvedené položky jsou vlastními výkony příkazníka, příkazník je provádí vlastními pracovníky a nese za ně plnou odpovědnost.

3. Správa nemovitostí zahrnuje činnosti, které jsou specifikované v příloze č.1, která je nedílnou součástí této smlouvy.

Položky zařazené do části „Vlastní výkony příkazníka“ jsou v rámci odměny příkazníka dle Čl. IV. této smlouvy. V případě, že je zde uvedeno „obstarání“ či „zařízení“, pak je obstarání či zajištění v rámci odměny příkazníka, vlastní dodávka, práce či služba nad odměnu příkazníka dle Čl. IV. této smlouvy.

Položky zařazené do části „Nadstandardní výkony příkazníka“ jsou včetně obstarání či zajištění a včetně osobní účasti na místě, vlastní dodávky, práce či služby nad odměnu příkazníka dle Čl. IV. této smlouvy.

Omezení oprávnění příkazníka:

Smlouvy na dlouhodobé dodávky služeb je příkazník oprávněn uzavírat pouze s předchozím písemným souhlasem příkazce, bez tohoto souhlasu je smlouva neplatná.

Příkazník je oprávněn uzavírat smlouvy o dílo a/nebo vystavovat objednávky na jednotlivé dodávky, práce či služby včetně revizí a odstranění závad z revizí do výše **10.000,- Kč bez DPH**. V případě, že předpokládaná hodnota dodávky, práce či služby přesáhne tuto částku, příkazník předloží příkazci nabídku a vyžádá si písemný souhlas příkazce s uzavřením smlouvy či vystavením objednávky. Bez tohoto souhlasu je smlouva či objednávka neplatná. V případě, že příkazce v přiměřené době (do 14 kalendářních dnů) neodsouhlasí předloženou nabídku ani nepředloží nabídku vlastní a/nebo neuvolní odpovídající sumu finančních prostředků pro tento účel, příkazník nenese žádnou odpovědnost za případné následky plynoucí z nečinnosti či prodlení.

### Čl. III. Povinnosti smluvních stran

1. Povinnosti příkazníka:

1.1. Příkazník se zavazuje při výkonu správy nemovitostí dle Čl. II. této smlouvy:

- a) vykonávat správu v souladu s dokumentací převzatou od příkazce dle Čl. III., odst. 2. této smlouvy (v případě chybějící či neúplné dokumentace bude příkazník dále postupovat s přiměřenou péčí, ale nemůže převzít plnou odpovědnost za řádné a bezpečné fungování dotčeného zařízení či systému);
- b) hospodařit s příspěvky na správu domu a pozemku a s finančními prostředky poskytovanými na úhradu služeb a evidovat je způsobem v souladu s prohlášením vlastníka domu, stanovami příkazce a pravidly uvedenými v Čl. III., odst. 2.1., písm. h) této smlouvy;
- c) řídit se pokyny příkazce v rozsahu této smlouvy vyjma případů bezprostředního ohrožení zdraví, života či majetku;
- d) pokud tak příkazce pro určité smlouvy nebo druhy smluv stanoví, předkládat smlouvy uzavírané příkazníkem jménem příkazce nebo jejich změny předem ke schválení orgánu příkazce příslušnému podle stanov příkazce;
- e) umožnit na požádání příkazce v dohodnutém termínu kontrolu vedené dokumentace příkazcem nebo jím zmocněnými osobami a poskytovat přitom přiměřenou součinnost;
- f) mít uzavřeno a udržovat po dobu trvání této smlouvy odpovídající pojištění odpovědnosti za škodu a profesní pojištění odpovědnosti za vedení účetnictví;
- g) při ukončení plnění této smlouvy, nebude-li dohodnuto jinak, v přiměřené době uzavřít vedenou dokumentaci (technickou a provozní dokumentaci vždy do 1 měsíce po ukončení správy, účetní dokumentaci v průběhu kalendářního roku též do 1 měsíce po ukončení správy, v případě ukončení správy k 31.12. do 31.3. následujícího roku) a bez zbytečného odkladu ji předat příkazci;
- h) povinnost provést účetní závěrku, vyčíslení zůstatku dlouhodobé zálohy příspěvku na správu domu a pozemku jednotlivým vlastníkům, vyčíslení předpisů záloh a nákladů na jednotlivé služby či příspěvky pro potřeby vyúčtování zálohových plateb za služby se vztahuje v případech ukončení správy vždy pouze na tu část roku, po kterou příkazník vykonával správu nemovitostí dle této smlouvy.
- i) při zahájení plnění této smlouvy, nebude-li dohodnuto jinak, bude vyúčtování předchozích období, popř. též rekonstrukce účetní dokumentace provedeno na základě samostatné objednávky příkazce, cena bude stanovena dohodou.

- 1.2. Veškeré datové výstupy budou příkazníkem poskytovány ve formě výstupů ze software užívaného příkazníkem pro správu nemovitostí, a to digitalizovaných ve formátu pdf. Dále, v případě zájmu příkazce, se příkazník zavazuje do 14 dnů od písemného vyzvání, nejdříve však po uplynutí dvou měsíců od počátku plnění této smlouvy, zprovoznit pro příkazce službu nahlížení do databáze

správy domu (obsahující ekonomické údaje příkazce a další údaje) s možností pořizování tiskových výstupů (služba „správa on-line“).

- 1.3. Rozsah činnosti příkazníka dle této smlouvy v rámci odměny dle Čl. IV. této smlouvy odpovídá právní úpravě zákonů, vyhlášek a dokumentů, vč. dokumentů příkazce (např. Stanovy příkazce, Prohlášení vlastníka, Pravidla pro rozúčtování, Účetní směrnice, Pokyny příkazce příkazníkovi apod.) pravoplatné ke dni podpisu této smlouvy. V případě, že budoucí právní úprava či změna dokumentů příkazce rozšíří povinnosti příkazce, jež by měl plnit příkazník na základě této smlouvy, bude cena za plnění takových dalších povinností příkazníkem stanovena dohodou. V případě, že k dohodě nedojde, není příkazník povinen takové další plnění příkazci poskytovat.

## 2. Povinnosti příkazce:

### 2.1. Příkazce se zavazuje:

- a) vyhotovit pro příkazníka písemnou plnou moc k zastupování příkazce podle této smlouvy;
- b) zřídit bankovní účet pro správu domu včetně internetového bankovníctví a zajistit pro konkrétní pracovníky příkazníka právo elektronického přístupu k tomuto účtu (podrobně upraveno v Čl. VII. této smlouvy);
- c) uzavřít vlastním jménem pojištění nemovitosti včetně pojištění své odpovědnosti za škody;
- d) ke dni zahájení plnění předmětu smlouvy dle Čl. V., odst. 1. této smlouvy protokolárně předat příkazníkovi seznam všech technických zařízení a systémů v nemovitostech, jež má příkazník na základě této smlouvy provozovat a/nebo udržovat v řádném technickém stavu, včetně příslušné technické a provozní dokumentace, instalačních médií, licenčních čísel, přihlašovacích údajů a přístupových hesel k používanému programovému vybavení a včetně dokladů o záruce, je-li zařízení v záruční době, popř. příkazníka písemně upozornit na neúplnou či chybějící dokumentaci;
- e) ke dni zahájení plnění předmětu smlouvy dle Čl. V., odst. 1. této smlouvy předat příkazníkovi platné revizní zprávy, včetně revizních zpráv výchozích, pro všechna zařízení v nemovitostech podléhajících revizi, za něž příkazník na základě této smlouvy odpovídá;
- f) ke dni zahájení plnění předmětu smlouvy dle Čl. V., odst. 1. této smlouvy předat příkazníkovi všechny platné smlouvy, se kterými musí být příkazník s ohledem na řádné plnění předmětu této smlouvy seznámen;
- g) ke dni zahájení plnění předmětu smlouvy dle Čl. V., odst. 1. této smlouvy předat příkazníkovi stanov společenství vlastníků v platném znění a následně o všech změnách stanov či právního režimu příkazce neprodleně písemně informovat;
- h) ke dni zahájení plnění předmětu smlouvy dle Čl. V., odst. 1. této smlouvy předat příkazníkovi „pravidla o poskytování a rozúčtování plnění nezbytných při užívání jednotek“. Dojde-li ke změně těchto pravidel v průběhu správy, neprodleně informovat příkazníka o jejich změně;
- i) poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost k plnění předmětu smlouvy, zejména
  - průběžně bez zbytečného odkladu předávat podklady pro zpracování účetnictví,
  - přebírat poštu i elektronickou poštu a komunikovat telefonicky na adresách a telefonních číslech dle Čl. VI., odst. 2. této smlouvy a přiměřeným způsobem a v přiměřených lhůtách reagovat na podněty příkazníka,
  - v přiměřené době rozhodovat o neodkladných záležitostech a vydávat příslušné instrukce příkazníkovi (např. způsob řešení havarijních situací, způsob odstranění závažných závad zjištěných při revizích, způsob doplnění finančních prostředků pro řádné zajištění správy, údržby a provozu domu, způsob dalšího vymáhání dluhů, zejména s blížící se lhůtou promlčení aj.);
- j) zajišťovat přiměřené množství finančních prostředků pro řádnou správu a údržbu nemovitostí;
- k) zajistit pro příkazníka možnost vstupu do všech společných prostor domu v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy příkazníkem;
- l) zajistit možnost vstupu do všech společných prostor domu pro zásahy havarijní služby v době mimo obvyklou pracovní dobu příkazníka, popř. nést náklady na zpřístupnění společných prostor v případě nutnosti;
- m) přebírat od příkazníka účetní dokumentaci příkazce starší 3 let;
- n) na výzvu příkazníka, pokud to vyžaduje plnění jeho povinností vyplývajících z této smlouvy, zapůjčit příkazníkovi dostupnou technickou i účetní dokumentaci a poté zapůjčenou či nově pořízenou dokumentaci převzít zpět k uložení.

#### Čl. IV. Odměna za plnění

1. Smluvní odměna za plnění předmětu této smlouvy v rozsahu dle Čl. II. této smlouvy činí **8 579,30,- Kč/měs.** (slovy osm tisíc pět set sedmdesát devět korun, třicet haléřů českých korun měsíčně).
2. Výše uvedená smluvní odměna je kalkulována na základě jednotkové ceny za správu jedné bytové či nebytové jednotky ve výši **238,31,- Kč/měs. při počtu 31 bytových jednotek a 5 nebytových jednotek.** Při změně počtu spravovaných jednotek bude odměna za plnění předmětu této smlouvy upravena a pro výpočet nové odměny budou použity uvedené jednotkové ceny. Upravená výše odměny platí od prvního dne měsíce následujícího po změně počtu jednotek.
3. Ostatní práce mimo tuto smluvní odměnu budou prováděny podle aktuálního ceníku vydaným ředitelstvím společnosti (dále jen „Ceník“).
4. K uvedeným částkám bude připočtena DPH v sazbě stanovené zákonem č. 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů (zákon o dani z přidané hodnoty), která bude platná ke dni zdanitelného plnění. Zdanitelné plnění se při poskytování služeb uskuteční dnem poskytnutí této služby nebo dnem zaplacení, a to tím dnem, který nastane dříve (viz § 21 zákona o dani z přidané hodnoty).
5. Nárok na odměnu vzniká příkazníkovi na základě jím vystaveného daňového dokladu - faktury po ukončení kalendářního měsíce, za který příkazník nárokuje odměnu, nebude-li dohodnuto jinak. Faktura je splatná do 14 dnů ode dne doručení příkazci na účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy, za den zaplacení se považuje den, kdy je platba připsána na účet příkazníka. Smluvní strany se dohodly na tom, že v případě neuhrazení odměny dle faktury ve lhůtě splatnosti je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení.
6. Výše odměny bude upravována každoročně vždy k 1. lednu podle míry inflace vyjádřené přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen za předchozí kalendářní rok, vyhlášené Českým statistickým úřadem, a to počínaje 1. 1. 2023.
7. Ostatní doplňující nadstandardní služby včetně účasti na jednáních mimo běžnou pracovní dobu příkazníka budou vykonávány na základě objednávek příkazce potvrzených příkazníkem nebo nabídek příkazníka potvrzených příkazcem. Cena bude stanovena dle Ceníku nebo dohodou.
8. Součástí předmětu plnění této smlouvy není a v odměně dle Čl. IV., odst. 1. této smlouvy není zahrnuto zpracování podkladů pro poskytnutí úvěru příkazci, správa a vedení úvěru na straně příkazce (čtvrtletní a roční výkazy požadované příslušnou bankou či stavební spořitelnou, přepočty zůstatků na jednotlivé vlastníky apod.). Tato služba může být sjednána dodatkem této smlouvy.
9. Ve výše uvedené odměně příkazníka za plnění předmětu této smlouvy dle Čl. IV., odst. 1. této smlouvy dále nejsou zahrnuty odměny třetích osob nebo příkazníka za plnění dodávek vody, energií, dalších prací a služeb, zejména za havarijní službu, domovnícké a údržbářské práce, správu a provoz tepelných zdrojů, za odečty vodoměrů a/nebo poměrových měřičů tepla a vyúčtování vody a/nebo tepla prováděného na základě naměřených hodnot, za správu a servis systémů v oboru informačních technologií (IT) - zejména úkony týkající se výpočetní techniky, kamerových systémů (např. práce s kamerovými záznamy) a systémů elektronické kontroly vstupu (např. dodávka čipů, karet či ovladačů, jejich evidence a nastavení přístupových práv), dále náklady na správní poplatky, bankovní poplatky vztahující se k bankovním účtům příkazce, poplatky za službu SIPO, poštovné za poštovní zásilky včetně vypořádání nedoplatků a přeplatků vyúčtování služeb posílané jménem příkazce, náklady na tisky vyúčtování služeb včetně jejich distribuce, náklady na rekonstrukci či doplnění jakékoli dokumentace chybějící příkazci při předání správy příkazníkovi, náklady na přepracování datových výstupů do jiné než standardní podoby dle Čl. III., odst. 1.2. této smlouvy, soudní poplatky, odměny notářů, advokátů, znalců, auditorů, daňových poradců, náklady na doporučené upomínky, příprava podkladů pro žaloby, součinnost v průběhu soudních řízení, odměna za svolávání a vedení shromáždění vlastníků, náklady na tisky dokumentů pro shromáždění, odměna za služby skrutátora apod.
10. V ceně za vedení účetnictví není zahrnuto účtování plateb v cizí měně ani případné vedení evidence DPH. Bude-li příkazce přijímat platby v cizí měně a/nebo stane-li se plátcem DPH, bude cena za vedení účetnictví a tedy i celková cena za správu dle Čl. IV., odst. 1. této smlouvy upravena dohodou s ohledem na zvýšenou náročnost vedení účetnictví.

#### Čl. V. Doba plnění

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Termínem zahájení plnění předmětu smlouvy je 1.1.2023. Přípravné práce související s převzetím správy budou zahájeny dnem podpisu smlouvy.



2. Smlouva může zaniknout:
  - 2.1. písemnou dohodou;
  - 2.2. výpovědí jedné ze smluvních stran, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po dni doručení výpovědi druhé straně;
  - 2.3. odstoupením od smlouvy v případě hrubého porušení smlouvy druhou smluvní stranou; odstoupení od smlouvy je účinné dnem doručení oznámení o odstoupení druhé straně.
3. Za hrubé porušení smlouvy na straně příkazníka bude považováno zejména:
  - 3.1. neoprávněné nakládání se svěřenými nemovitostmi;
  - 3.2. neoprávněné nakládání s finančními prostředky příkazce.
4. Za hrubé porušení smlouvy na straně příkazce bude považováno zejména:
  - 4.1. neplacení odměny dle Čl. IV. této smlouvy příkazníkovi, pokud závazky příkazce budou více než 50 dnů po lhůtě splatnosti.

#### Čl. VI. Komunikace, pracovní doba

1. Vzájemná komunikace bude vedena v českém jazyce, a to písemně i ústně. V případě odlišného výkladu smluvními stranami bude za průkaznou považována písemná forma. Za závazné budou považovány úkony provedené níže uvedenými odpovědnými osobami (v souladu s platnými pravidly pro podepisování za příslušnou smluvní stranu) a doručené písemně či elektropickou poštou na níže uvedené adresy smluvních stran:
2. Oficiální spojení příkazce:
 

**příkazce: Středisko sociálních služeb Prahy 13**  
 sídlo: Trávníčkova 1746, 155 00 Praha 5  
 telefon: 222 543 021  
 e-mail: sekretariat@sssp13.cz  
 oprávněná osoba: RNDR. Jiří Mašek, CSc., ředitel Střediska sociálních služeb  
 Alena Hrabětová, vedoucí za provozní oblast

způsob jednání:
3. Oficiální spojení příkazníka:
 

**příkazník: IKON spol. s r. o.**  
**ve věcech smluvních:**  
 sídlo: Nehvizdská 22/8, Praha 9 - Hloubětín, PSČ 198 00  
 telefon: 281 862 741  
 e-mail: ikon@ikon.cz  
 oprávněná osoba: Radim Choura, jednatel  
 Jan Vurm, jednatel

způsob jednání: Každý jednatel je oprávněn jednat a podepisovat jménem společnosti samostatně.

**ve věcech plnění předmětu této smlouvy:**  
 provozovna: Heranova 1547/7, 155 00 Praha 5  
 telefon: 235 517 390, 777 758 188  
 e-mail: ikon.praha-jzm@ikon.cz  
 oprávněná osoba: vedoucí manager
4. Pověřený pracovník příkazníka bude vykonávat činnosti dle této smlouvy v rozsahu a četnosti dle potřeby s ohledem na řádné plnění předmětu této smlouvy dle Čl. II. této smlouvy a bude pro příkazce dosažitelný telefonem nebo elektronickou poštou v pracovních dnech v běžné denní pracovní době v celkovém rozsahu 40 hodin týdně. Pro jednání s příkazcem jsou stanoveny úřední hodiny ve výše uvedené provozovně příkazníka. Termíny osobních jednání mimo úřední hodiny a termíny návštěv spravovaných nemovitostí pracovníky příkazníka budou stanoveny dohodou. Posouzení závažnosti hlášených závad, potřeby osobní návštěvy spravovaných nemovitostí pracovníkem příkazníka a stanovení plánu jednotlivých činností, jakož i z toho vyplývající odpovědnost, jsou na příkazníkovi.
5. Příkazník bezplatně zprovozní pro vzájemnou komunikaci komunikační portál „Klientský Help Desk“ (správa požadavků prostřednictvím internetu). Tento komunikační portál bude sloužit k veškeré základní komunikaci obou stran. Příkazník bude na požadavky reagovat v běžné pracovní době.

6. Technické havárie v mimopracovní dobu budou příkazcem, popř. jednotlivými osobami užívajícími spravované nemovitosti, hlášeny přímo havarijní, popř. vyprošťovací službě, dá-li příkazce souhlas, aby příkazník takové služby obstaral.
7. Obě smluvní strany se zavazují bez zbytečného odkladu informovat druhou smluvní stranu o všech podstatných skutečnostech souvisejících s předmětem této smlouvy a o změnách údajů uvedených v této smlouvě, zejména o změnách odpovědných osob a spojení na tyto osoby.

#### Čl. VII. Platební styk

1. Součástí plnění této smlouvy je dle Čl. II. této smlouvy mimo jiné obstarání platebního styku příkazce příkazníkem. Příkazce za tímto účelem zřídil bankovní účet pro správu domu uvedeného v Čl. I., odst. 1. této smlouvy (číslo účtu je uvedeno v záhlaví této smlouvy) včetně internetového bankovníctví a zajistí pro minimálně dva konkrétní zástupce příkazníka právo aktivního elektronického přístupu k tomuto účtu. Právo přístupu k informacím o účtu včetně zadávání platebních příkazů budou mít tito zástupci příkazníka. Právo zadávat platební příkazy v bance a vybírat hotovost z účtu (výběrem na pokladně, vystavením šeku, platební kartou) zůstává výhradně na straně příkazce. Příkazce bude mít dále právo užívat vlastní aktivní elektronický přístup k účtu. Příkazce odpovídá za zajištění dostatečného zůstatku na účtu pro krytí svých závazků. Příkazník je povinen na základě informací, které má k dispozici, včas písemně upozornit příkazce na nedostatečné krytí či na riziko budoucího nedostatečného krytí na účtu.
2. Na výše uvedený účet budou vybírány příspěvky dlouhodobé zálohy na správu domu a pozemku, krátkodobé zálohy příspěvku na správu domu a pozemku a zálohové platby za služby. Z tohoto účtu budou příkazníkem hrazeny došlé faktury za služby a faktury za běžnou údržbu.

#### Čl. VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva v plném rozsahu nahrazuje příkazní smlouvu ze dne 1.7.2017.
2. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uvedeným v Čl. V., odst. 1. této smlouvy. Jakékoliv změny nebo doplňky k této smlouvě mohou být učiněny jen formou písemného dodatku k této smlouvě a po vzájemné dohodě.
3. Tato smlouva se pořizuje ve třech vyhotoveních, z nichž obdrží příkazce po jednom a příkazník po dvou vyhotoveních.

Přílohy:            č.1. Souhrn činností

V Praze dne 30.12.2022

příkazce I: h l o o  
w i l l i v i (s t i v i x

Podepsal Jiří Mašek  
oSiDiskosodáinichsfiEeb  
Praha 13, email=redlel@sssp13.cz  
Datum: 2023.01.17 12:17:09  
+01'00'

RNDr. Jiří Mašek, CSc.  
ředitel

V Praze dne 30.12.2022

příkazník

JKQNS"»ol.Gr.o.  
retatibaaI společenosu  
Katastrální úřad  
cSSSSSoSI

IKON spol. s r.o.  
Radim Choura, jednatel

## Provozně - technická část

ii výkony příkazníka			
	četnost	cena	poznámka
vedení evidence bytových a nebytových jednotek, garáží a garážových stání, pozemků	průběžně	paušál	
celková vizuální kontrola společných prostorů a částí domu (případně za účasti příkazce),	2 x ročně	paušál	protokol
3. aktualizace přehledu o technickém stavu objektu - podklad pro plán oprav	1 x ročně	paušál	zpráva
4. přijímání hlášení závad systémem Help-Desk	průběžně	paušál	
5. zajištění běžné údržby a drobných oprav (oprava klik, zámků, samozavíračů dveří, výměny zářivek, vypínačů apod.)	průběžně	paušál	do limitu dle ČJJI., bod 3.
6. zajištění dodávek médií spojených s užíváním jednotek (dodávka tepla, SV, TV, elektrické energie, plynu, apod.)	průběžně	paušál	
7. zajištění dodávek služeb spojených s užíváním jednotek (EPS, EZS, pojištění, provoz výtahů, odvoz odpadu, čištění komínů, STA apod.)	průběžně	paušál	
8. zajištění periodických kontrol technologií v objektu	průběžně	paušál	
9. zajištění smluvní údržby objektu (domovník-údržbář)	průběžně	paušál	
10. zajištění úklidu společných částí domů, garáží, chodníků a zelených ploch vč. zimní služby	průběžně	paušál	
11. zajištění zahradnických služeb a údržby zelených ploch	průběžně	paušál	
12. zajištění nepřetržité havarijní služby	průběžně	paušál	
13. zajištění nepřetržité služby vyproštění z výtahu	průběžně	paušál	
14. zajištění správy, údržby a provozování tepelných zdrojů	průběžně	paušál	
15. zajištění provádění desinfekce, dezinfekce a deratizace společných prostor	průběžně	paušál	
16. zajištění služeb recepce či ostrahy	průběžně	paušál	
17. zajištění odečtů, popř. výměny vodoměrů a/nebo poměrových měřidel tepla (IRTN) v jednotkách	průběžně	paušál	
18. zajištění vyúčtování vody a/nebo tepla na základě naměřených hodnot	průběžně	paušál	
19. sestavení plánu revizí technických zařízení na základě sledování doby platnosti	1 x ročně	paušál	výstup z sw
20. zajištění revizí technických zařízení a požární prohlídky domu v rozsahu dle platné právní úpravy	průběžně	paušál	
21. zajištění odstranění případných závad z revizí technických zařízení a požárních prohlídek ve společných prostorech domu, případně informování dotčených vlastníků se závadami	průběžně	paušál	
22. zajištění ročních odečtů měřidel (SV, plyn, elektro) k 31.12. pro potřeby vyúčtování služeb	průběžně	paušál	
23. řešení pojistných událostí v případě pojištění pod rámcovou smlouvou IKON/Generallí ČP	průběžně	paušál	
Nadstandardní výkony příkazníka			
	četnost	cena	poznámka
24. vytvoření či zajištění plánu oprav (krátkodobý či dlouhodobý) vč. hrubého odhadu nákladů	1 x ročně	ceník	zpráva
25. zajištění odborných posouzení, technických prohlídek a znaleckých posudků	průběžně	ceník	
26. zajištění odstranění případných závad z revizí technických zařízení a požárních prohlídek v jednotlivých jednotkách	průběžně	ceník	
27. zajištění nadlimitních oprav z běžné údržby	průběžně	ceník	nad limit dle ČJJI, bod 3.
28. zajištění větších oprav (nad rámec běžné údržby) či rekonstrukcí (výměna oken, nátěr oken, oprava či zateplení fasády, oprava balkonů či lodžii a teras, celková oprava střechy, rekonstrukce vnitřních rozvodů ZTI, rekonstrukce elektrorozvodů, rekonstrukce technologií apod.)	průběžně	ceník	nad limit dle ČJJI, bod 3.
29. zajištění servisních prací pro jednotlivé vlastníky, nájemce či hosty v nemovitosti dle pokynu příkazce (výměna zvonkových jmenovek, výměna či nový čip ke dveřím či vratům, připojení na internetové rozvody apod.)	průběžně	ceník	
30. osobní účast technika na základě požadavku příkazce	průběžně	ceník	
31. zajištění TDI	průběžně	ceník	
32. zajištění výběrových řízení stavebních firem pro rozsáhlejší opravy či rekonstrukce	průběžně	ceník	
33. řešení pojistných událostí na základě speciální plně moci	průběžně	ceník	
34. účast technika při přebírání nově obsazovaných jednotek novým vlastníkem	průběžně	ceník	

## Ekonomicko - správní část

Vlastní výkony příkazníka			
	četnost	cena	poznámka
35. vedení účetnictví týkajícího se nemovitosti spravovaných touto smlouvou dle platné legislativy	průběžně	paušál	
36. sestavení roční účetní závěrky	do 15. března	paušál	
37. roční zpráva o hospodaření ve formátu příkazníka	1 x ročně	paušál	
38. vedení aktuální evidence vlastníků jednotek na základě dostupných podkladů	průběžně	paušál	
39. předpis, výběr a evidence plateb příspěvků na správu domu a pozemku a zálohových plateb za služby poskytované s užíváním jednotek	průběžně	paušál	
40. vyhotovení výpočtových listů (bez distribuce) 1 x do roka	průběžně	paušál	elektronicky či poštou
41. vyhotovení výpočtových listů při změně vlastníků	průběžně	paušál	elektronicky či poštou
42. informování příkazce o aktuálním stavu nedoplatků a přeplatků (saldo)	měsíčně	paušál	
43. elektronické připomínání dlužných plateb aktuálního měsíce formou "připomínka" elektronickou cestou na kontaktní adresy (e-maily)	průběžně	paušál	elektronicky
44. vypracování vyúčtování výnosů za uplynulý kalendářní rok, které jsou zdanitelným příjmem jednotlivým vlastníkům (např. výnos z komerčního využití společných prostor domu)	do 28. února	paušál	elektronicky či poštou
45. provedení vyčíslení zůstatku dlouhodobé zálohy příspěvku na správu domu a pozemku za uplynulý kalendářní rok na jednotlivé vlastníky pro potřeby výboru	do 30. dubna	paušál	
46. provedení vyúčtování krátkodobé zálohy příspěvku na správu domu a pozemku za uplynulý kalendářní rok (správní režie, provozní režie, správa, výbor, pojištění apod.)	do 30. dubna	paušál	elektronicky či poštou
47. provedení vyúčtování zálohových plateb za služby poskytované s užíváním jednotek za uplynulý kalendářní rok podle platné legislativy (ve zvlášť odůvodněných případech, jako je nedodání faktur nebo jejich reklamace se tato lhůta prodlužuje do 30. dne od doručení posledního dokladu obsahující data potřebná pro vyúčtování. V případě měření spotřeby vody a/nebo tepla subdodavatelem zahrnutí výsledků výše uvedených samostatných vyúčtování vody a/nebo tepla).	do 30. dubna	paušál	elektronicky či poštou
48. vypořádání přeplatků a nedoplatků z vyúčtování na aktuální kontakty a údaje	průběžně	paušál	
49. kontrola (věcná správnost, náležitosti dle zákona, sjednaná cena) a v případě zmocnění příkazcem úhrada dodavatelských faktur	průběžně	paušál	
50. "aktivní" přístup k internetovému bankovníctví - stahování výpisů, nahrání plat.příkazů apod.	průběžně	paušál	

51.	přijímání oznámení a podnětů systémem Help-Desk	průběžně	paušál	
52.	obsluha SIPO jménem příkazce	průběžně	paušál	
<b>Nadstandardní výkony příkazníka</b>		<b>četnost</b>	<b>cena</b>	<b>pozná</b>
53.	zpracování příznání k dani z příjmu	1 x ročně	ceník	
54.	uložení rozvahy, zisku a ztrát a přílohy do sbírky listin obchodního rejstříku	průběžně	ceník	
55.	roční zpráva o činnosti správce a hospodaření ve formátu příkazce	1 x ročně	ceník	
56.	vedení mzdové a personální agendy (zaměstnanci v pracovním poměru, odměny členů statutárního orgánu a členů kontrolní komise, dohody o provedení práce)	průběžně	ceník	formou dodatku k PS
57.	upominání dlužných plateb (počáteční stavy na základě dostupných údajů při převzetí správy) na základě pokynů příkazce (nad rámec bodu 43.)	průběžně	ceník	
58.	zajištění právního zastupování příkazce při vymáhání dluhů i v jiných sporech souvisejících s plněním předmětu této smlouvy, na základě pokynů příkazce	průběžně	ceník	
59.	vyhotovení výpočtových listů vč. distribuce - druhé a další vyhotovení do roka	průběžně	ceník	elektronicky, poštou, osobně
60.	distribuce vypracovaných vyúčtování výnosů za uplynulý kalendářní rok (nad rámec bodu 44.)	do 28. února	ceník	
61.	provedení vyčíslení zůstatku dlouhodobé zálohy příspěvku na správu domu a pozemku (FO) za uplynulý kalendářní rok na jednotlivé vlastníky pro potřeby a k rukám vlastníků	do 30. dubna	ceník	elektronicky či poštou
62.	distribuce vypracovaných vyúčtování krátkodobé zálohy na správu domu a pozemku za uplynulý kalendářní rok (nad rámec bodu 46.)	do 30. dubna	ceník	
63.	distribuce vypracovaných vyúčtování záloh za služby poskytované s užíváním Jednotek za uplynulý kalendářní rok (nad rámec bodu 47.)	do 30. dubna	ceník	
64.	vypořádání přeplatků a nedoplatků z vyúčtování dle odlišných požadavků, např. jiná čísla účtů (nad rámec bodu 48.)	průběžně	ceník	
65.	"pasivní" přístup k internetovému bankovníctví (nemožnost elektronického zpracování výpisů)- dle sazby účetní	průběžně	ceník	
66.	"aktivní" přístup k internetovému bankovníctví dalších účtů (spořicí, běžný) - stahování výpisů, nahrání plat.příkazů apod.	průběžně	ceník	
67.	zajištění právního zastupování zájmů příkazce týkajících se nemovitostí spravovaných dle této smlouvy v případech soudních sporů (příprava podkladů pro jednání, spoluúčast na jednáních, součinnost v průběhu soudních řízení apod.)	průběžně	ceník	
68.	zajištění zastupování příkazce v případech pojistných událostí na základě speciální plné moci	průběžně	ceník	
69.	uzavírání nájemních smluv podle pokynů příkazce	průběžně	ceník	

#### Doprovodné služby

Vlastní výkony příkazníka		četnost	cena	poznámka
69.	provozování on-line služby "Klientský HelpDesk" pro komunikaci mezi příkazníkem a příkazcem	průběžně	paušál	
70.	provozování on-line služby "Building Manager" pro nahlížení do software pro správu pro příkazce (statutární orgán)	průběžně	paušál	
<b>Nadstandardní výkony příkazníka</b>		<b>četnost</b>	<b>cena</b>	<b>poznámka</b>
71.	vytvoření a podání návrhu na změnu zápisu v OR (změny ve statutárních orgánech)	průběžně	ceník	
72.	zajištění vložení dokumentů do sbírky listin	průběžně	ceník	
73.	účast zástupce příkazníka na jednáních výboru, kontrolní komise či jiném jednání příkazce	průběžně	ceník	
74.	shromáždění vlastníků (příprava, zajištění, zapisovatel, skrutátor, požadovaná účast zástupce správce)	průběžně	ceník	
75.	provozování on-line služby "Building Manager" pro nahlížení do software pro správu pro jednotlivé vlastníky, družstevníky, nájemce	průběžně	5,-Kč/jed	

Poznámka: elektronicky = na kontaktní e-mailové adresy, poštou = epodatelnou (poštovné k tíži příkazce)

KOM spol. s r.o.  
 Řečička 22/8  
 199 09 Praha 9  
 DIČ: CZ46100031