

Příkazní smlouva

o obstarávání správy objektů U Jeslí 2189/8 - 2194/16 – bytové domy a výkonu dalších práv a povinností

PŘÍKAZCE

Statutární město Ústí nad Labem

se sídlem: Velká Hradební 8, 400 01 Ústí nad Labem
IČ: 00 08 15 31
DIČ: CZ00081531 (registrovaný plátce DPH)
Zastoupené: PhDr. Ing. Petrem Nedvědickým, primátorem města
Bankovní spojení příkazce: Komerční banka, a.s. pobočka Ústí nad Labem
Číslo účtu:

dále jen příkazce na straně jedné

a

PŘÍKAZNÍK:

Městské služby Ústí nad Labem, příspěvková organizace

se sídlem: Panská 1700/23, Ústí nad Labem.
IČ: 71 23 83 01
DIČ: CZ71238301
Zastoupené: Ing. Tomášem Vohryzkou, ředitelem
Bankovní spojení příkazníka: Komerční banka, a.s. pobočka Ústí nad Labem
Číslo účtu: 27-5891410267/0100

dále jen příkazník na straně druhé

uzavřely dle občanského zákoníku tuto příkazní smlouvu (dále jen „smlouva“):

I. Předmět smlouvy

- Příkazník se zavazuje za podmínek a v rozsahu dále stanovených touto smlouvou a za úplaty obstarávat pro příkazce jeho jménem výkon vlastnických práv v objektech U Jeslí 2189/8 - 2194/16 – bytové domy, které jsou tvořeny pozemky p. č.:
 - 312, o evidované výměře 798 m², jehož součástí je budova č. p. 2194, objekt k bydlení;
 - 319, o evidované výměře 348 m², jehož součástí je budova č. p. 2192, objekt k bydlení;
 - 320, o evidované výměře 310 m², jehož součástí je budova č. p. 2191, objekt k bydlení;
 - 321, o evidované výměře 312 m², jehož součástí je budova č. p. 2190, objekt k bydlení;
 - 322, o evidované výměře 367 m², jehož součástí je budova č. p. 2189, objekt k bydlení;
 - 323, o evidované výměře 2 353 m²,Zapsaných na listu vlastnictví č. 1 pro katastrální území Ústí nad Labem, obec Ústí nad Labem u Katastrálního úřadu pro Ústecký kraj, Katastrální pracoviště Ústí nad Labem (dále pro účely této smlouvy jen „**předmět správy**“ nebo „**objekty U Jeslí**“).
- Příkazník není oprávněn nakládat s předmětem správy jinak nebo ve větším rozsahu, než stanoví tato smlouva. Zejména nesmí předmět správy zcizit, ani jeho část či příslušenství, dát do zástavy, zatížit služebnostmi či jinak omezit vlastnické právo.

II. Plné moci a pokyny

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

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

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

III. Převzetí předmětu správy

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

IV. Práva a povinnosti

1. Příkazník se zavazuje zajistit:
 - a) řádnou správu, údržbu a opravy předmětu správy v rozsahu a za podmínek stanovených touto smlouvou, a to na náklady příkazce,
 - b) aktualizaci a archivování veškeré technické dokumentace vztahující se ke spravovanému předmětu správy, pokud tuto povinnost nemá příkazce,
 - c) uzavírání nájemních smluv k bytům s nájemci určenými příkazcem,
 - d) evidenci nájemních smluv a dohled nad plněním nájemních smluv, vč. plateb nájemného,
 - e) zajištění domovních služeb, jako je úklid společných prostor a zimní údržba, které budou rozúčtovány jako náklady nájemcům,
 - f) umožnit příkazci nahlížet do spisů, dokladů a souborů dat vztahujících se ke spravovanému předmětu správy, kdykoliv o to příkazce požádá,
 - g) neprodleně oznámit příkazci jakékoliv neoprávněné užívání předmětu správy.
2. Nájemní smlouvy na bytové jednotky budou příkazníkem uzavírány v souladu s konkrétními podmínkami sdělenými příkazcem, po předchozí vzájemné koordinaci při výběru nájemce. Vlastní pravidla užívání bytů budou upravena domovním řádem, který bude mít standartní formu. Jeho dodržování bude zakotveno v nájemních smlouvách pod sankcemi.
3. Veškerá pojištění předmětu správy zajišťuje a uzavírá svým jménem a na svůj účet přímo příkazce.

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

1. Příkazník bude zajišťovat a evidovat hospodaření objektů U Jeslí v samostatném odděleném účetnictví (které nebude součástí jeho účetnictví) v souladu s platnými předpisy a pokyny pro účetnictví vydanými příslušnými státními orgány a příkazcem.
2. Veškeré výnosy plynoucí ze správy objektů U Jeslí jsou příjmem příkazce a budou hrazeny na jeho samostatný bankovní účet uvedený v záhlaví této smlouvy.
3. Veškeré náklady plynoucí ze správy objektů U Jeslí jsou náklady příkazce a budou hrazeny z jeho samostatného bankovního účtu uvedeného v záhlaví této smlouvy.
4. Příkazník bude provádět odečty měřidel, rozúčtování energií nájemcům, stanovení výše záloh, kontrolu daňových dokladů za energie od přímého dodavatele služeb, případnou fakturaci nájemcům, kontrolu úhrady daňových dokladů nájemci, vyúčtování.

5. Opravy, údržbu a revize předmětu smlouvy bude zajišťovat příkazník na náklady příkazce. Příkazník si předem vyžádá souhlas příkazce ke všem opravám v částce vyšší než 50.000,- Kč bez DPH na předmětu správy.
6. Příkazník je povinen:
 - a. předkládat příkazci měsíční uzávěrku a obratovou předvahu měsíčně, a to vždy do 10. pracovního dne následujícího měsíce. Roční účetní závěrku, obratovou předvahu a inventurní soupisy předložit nejpozději do 20. ledna následujícího roku.
 - b. evidovat úhradu plateb nájemného a úhrad za služby spojené s užíváním bytových jednotek. V případě neplacení rozesílat upomínky, informovat příkazce, vést seznam dlužníků a vyměřovat případný úrok z prodlení. Po marnému uplynutí lhůty k zaplacení stanovené v upomínce, navrhne příkazci soudní vymáhání dluhů a předá příkazci všechny potřebné podklady k vymáhání příslušného dluhu.
 - c. provádět roční vyúčtování služeb na jednotlivé uživatele dle platných předpisů a dle závazných pokynů příkazce nejpozději do 31. 3. následujícího roku. Rozúčtování bude dáno k nahlédnutí i jednotlivým nájemcům spravovaných nemovitostí.
 - d. nájemné z předmětu správy používat pouze k úhradě nákladů na zajištění údržby předmětu správy
 - e. dbát na to, aby opravy, které jsou nájemci povinni dle nájemní smlouvy či zvláštního předpisu hradit sami, nebyly účtovány k tíži předmětu správy.

VI. Odměna

1. Za služby poskytnuté příkazníkem v souladu s touto příkazní smlouvou se příkazce zavazuje hradit měsíční odměnu ve výši 75 000 Kč (bez DPH), k této odměně se připočte DPH v zákonné výši (dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů).
2. Tato odměna je splatná na základě daňového dokladu vystaveného k poslednímu dni příslušného měsíce. Daňový doklad doručí příkazník příkazci do 2. pracovního dne po skončení měsíce, splatnost faktury je 14 dní. Bude-li mít daňový doklad vady, je příkazce oprávněn jen ve lhůtě splatnosti zaslat zpět příkazníkovi spolu s odůvodněním. Doručením opraveného nebo nového daňového dokladu, počíná běžet nová lhůta splatnosti.
3. V odměně příkazníka jsou zahrnuty mzdové a administrativní náklady za služby příkazníka spojené se zajištěním správy objektů U Jeslí (správa a údržba objektu, bytů, vedení samostatného účetnictví, smlouvy, mzdové náklady, apod.).
4. Změny ve výši odměny v závislosti na rozsahu činností budou upravené dodatkem k této smlouvě.

VII. Doba platnosti smlouvy, výpověď smlouvy

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

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Změny a dodatky této smlouvy lze platně uzavřít jen po vzájemné dohodě obou smluvních stran, a to písemnou formou.
2. Podpisem této příkazní smlouvy uděluje příkazce plnou moc příkazníkovi k zastupování ve věcech uvedených v čl. I. této smlouvy.
3. Vztahy touto smlouvou neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy.

4. Tato smlouva byla vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá strana si ponechá po dvou vyhotoveních.
5. Tato smlouva je uzavírána na základě usnesení Rady města Ústí nad Labem č. 1494/55R/24 ze dne 23.9.2024.
6. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma stranami a účinnosti od dne zveřejnění v registru smluv.

Příloha:

1. Příkazní odměna

V Ústí nad Labem dne

V Ústí nad Labem dne

PhDr. Ing. Petr Nedvědický
primátor města Ústí nad Labem

Ing. Tomáš Vohryzka, ředitel
Městské služby Ústí nad Labem,
příspěvková organizace

Příkazní odměna - objekt U Jeslí							
mzdové náklady							
Pozice	celkem (tarif, osobní, vedení)	Roční plat celkem	Odvody soc. a zdrav. poj.	Roční mzdové náklady			
účetní - 30%	13 105 Kč	157 260 Kč	56 614 Kč	213 874 Kč			
domovník- 70%	28 325 Kč	339 900 Kč	122 364 Kč	462 264 Kč			
správa (ředitel, správce operace, příkazce operace, vedoucí, referent, hospodář)	13 717 Kč	164 604 Kč	59 257 Kč	223 861 Kč			
Celkem mzdové náklady	55 147 Kč	661 764 Kč	238 235 Kč	899 999 Kč	Měsíční odměna celkem		75 000 Kč
měsíční náklady - objektu Čelakovského							
činnost	jednotka	roční náklady		roční náklady celkem			
úklid společných prostor 1x týdně	0 Kč	0 Kč		0 Kč		tato položka bude hrazena z účtu příkazce na základě skutečnosti	
Mytí oken 2 x za rok	0 Kč	0 Kč		0 Kč		tato položka bude hrazena z účtu příkazce na základě skutečnosti	
Vyučtování služeb (teplo + SUV a TUV	0	0 Kč		0 Kč		tato položka bude hrazena z účtu příkazce na základě skutečnosti	
Celkem měsíční náklady	0 Kč	0 Kč	0 Kč	0 Kč			
CELKEM	55 147 Kč	661 764 Kč	0 Kč	899 999 Kč	Celková měsíční odměna celkem		75 000 Kč