Příkazní smlouva

**o zajištění výkonu správy nemovitosti**

**uzavřená podle § 1405 a násl., a dále podle § 2430 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku (dále jen „občanský zákoník“)**

1. **Společenství vlastníků jednotek domu č.p. 1087 v Praze 7, Heřmanova 10**

se sídlem Praha 7, Heřmanova 10, PSČ 170 00

IČ: 26759667

zapsané v rejstříku vedeném Městským soudem pod sp. zn.: S 3431

zastoupené: Lukáš Motl , předsedou společenství vlastníků jednotek

(dále jen „příkazce“) na straně jedné

**a**

1. **7U s.r.o.**

se sídlem Ortenovo náměstí 947/12a, Holešovice, 170 00 Praha 7

IČ : 264 18 274

zapsána v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze pod sp. zn.: C 80661

zastoupena: Mgr. Tomášem Trnkou, jednatelem

(dále jen „příkazník“) na straně druhé

uzavřely dnešního dne tuto Smlouvu o zajištění výkonu správy nemovitosti.

1. Předmět smlouvy
	* 1. Příkazník se zavazuje za podmínek dále uvedených v této smlouvě a za úplatu obstarávat
		pro příkazce, jeho jménem a na jeho účet správu, zajištění provozu, údržbu a opravy nemovitosti („správu nemovitosti“), sestávající z domu nacházejícím se v katastrálním území **Holešovice, v ulici Heřmanova, s číslem popisným 1087, Praha 7**. Uvedená nemovitost je bytovým domem. Smluvní strany se dohodly, že příkazník bude vykonávat prostou správu majetku ve smyslu ustanovení § 1405 an. Občanského zákoníku, nebude-li v této smlouvě stanoveno v daných případech jinak.
		2. Příkazce svěřuje a příkazník přejímá od příkazce ke dni účinnosti této smlouvy nemovitost ke správě v tom stavebním a technickém stavu a v těch právních vztazích, v nichž se tato nemovitost ke dni předání nachází.
		3. O předání a převzetí nemovitosti bude sepsán řádný protokol, ve kterém bude uveden seznam dokumentů předaných za účelem zajištění správy domu příkazníkovi.
2. Doba trvání smlouvy
	* 1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
3. Ukončení smlouvy
4. Smlouva končí:
5. písemnou dohodou,
	* + 1. odstoupením od smlouvy v případě hrubého porušení smlouvy druhou smluvní stranou. Odstoupení od smlouvy je účinné dnem doručení oznámení o odstoupení druhé straně
6. uplynutím výpovědné doby, která činí 3 měsíce, počínajíc prvním dnem měsíce následujícího po podání písemné výpovědi některou ze smluvních stran. Výpověď je podaná dnem doručení druhé smluvní straně.
7. Za hrubé porušení smlouvy na straně příkazníka bude považováno zejména:
8. neoprávněné nakládání se svěřenými nemovitostmi,
9. neoprávněné nakládání s finančními prostředky příkazce.
10. Za hrubé porušení smlouvy na straně příkazce bude považováno zejména neplacení odměny příkazníkovi, pokud závazky příkazce po lhůtě splatnosti dosáhnou výše odpovídající odměně příkazníka za dobu jednoho měsíce.
11. Ke dni uplynutí výpovědní doby zaniká smluvní závazek příkazníka. Pokud by však přerušením činnosti příkazníka hrozil vznik škody a věc by nesnesla odkladu, je příkazník povinen upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení.
12. Při skončení smluvního závazku je příkazník povinen předat příkazci zejména:
	1. veškeré převzaté doklady a doklady pořízené příkazníkem za dobu trvání této smlouvy,
	2. závěrečné vyúčtování služeb poskytnutých členům SVJ (vlastníkům)ke dni ukončení smluvního vztahu; závěrečnou účetní závěrku ke dni ukončení smluvního vztahu.
13. Povinnosti příkazníka
	* 1. Pro účely této smlouvy položky uvedené slovem „zajišťovat“ budou chápány pouze jako povinnost příkazníka zařizovat v součinnosti s příkazcem jménem příkazce a na jeho účet uzavírání přiměřených smluvních vztahů s třetími osobami, poskytovat takovým osobám přiměřenou součinnost s ohledem na plnění předmětu jejich smluv, dohlížet jménem příkazce na řádné plnění těchto smluvních vztahů a v případech vadného či neúplného plnění přijímat v součinnosti s příkazcem jménem příkazce a na jeho účet odpovídající opatření k nápravě; příkazník nenese přímou odpovědnost za takové vadné či neúplné plnění třetích osob. Příkazník je odpovědný za přijetí odpovídajících opatření k nápravě v přiměřeném čase.

Příkazník se zavazuje, že pro příkazce zařídí dále uvedené činnosti a uskuteční dále uvedené právní úkony:

* + - 1. **Vedení účetnictví**
* vedení podvojného účetnictví v souladu se zákonem 563/1991 Sb. v účinném znění a vyhlášky č. 504/2002 sb. a dle metodických pokynů klienta
* zpracování účetní závěrky, vypracování účetních výkazů
* věcná a formální kontrola dodavatelských faktur a dalších prvotních dokladů
* předkládání informací z účetnictví dle potřeby SVJ
* operativní evidence účetních dokladů, vč. archivace po dobu vyžadovanou právními předpisy, minimálně však po dobu 2 let
* případná obsluha bankovních účtů SVJ, včetně aktivních i pasivních operací (zadávání příkazů k úhradě, stahování výpisů).
	+ - 1. **Ekonomická činnost**
* členská evidence
* zpracování měsíčních předpisů plateb pro jednotlivé vlastníky – členy SVJ a jejich aktualizace dle rozhodnutí SVJ
* vedení evidence plateb
* evidence úhrad od vlastníků a komunikace s nimi
* evidence vlastnických podílů
* upomínání za neuhrazené platby (zálohy na úhradu nákladů spojených se správou domu) a úhrady za služby, zpracování splátkových dohod, příprava podkladů pro žaloby pro externí advokátní kancelář dle volby příkazce (standard 1x za kvartál)
* zpracování pravidelného přehledu neplatičů (záloh na úhradu nákladů spojených se správou domu a služeb spojených s užíváním jednotek)
* roční vyúčtování poskytovaných služeb pro jednotlivé vlastníky dle platné legislativy nebo dle schválené metodiky SVJ či stanov
* návrh úprav výše předepsaných plateb pro jednotlivé členy SVJ
* příprava podkladů pro výplatu přeplatků z vyúčtování poskytovaných služeb nebo zajištění vyplacení v řádném termínu prostřednictvím bankovního účtu SVJ

**c) Technická a administrativní správa**

* vedení technické evidence domu, pozemků, bytových a nebytových jednotek
* zajištění běžných oprav a údržby spravované nemovitosti
* zajištění provedení revizí a kontrol stavu nemovitostí, včetně jejich vybavení a vyhrazených technických zařízení v termínech a způsobem stanoveným obecně závaznými předpisy
* zajištění včasného odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami
* zajištění plnění předepsaných povinností v oblasti požární ochrany, zdraví a bezpečnosti a hygienické ochrany
* smluvní zajištění nepřetržité havarijní služby
* smluvní zajištění dodávky medií a servisní činnosti pro řádné užívání jednotek (dodávky vody, elektřiny, plynu apod.)
* smluvní zajištění pravidelného úklidu společných prostor nemovitosti a k nim přiléhajících pevných ploch, zajištění údržby zeleně na souvisejících pozemcích
* pravidelné kontroly nemovitosti
* informování vlastníků jednotek o výlukách dodávek médií
* smluvní zajištění odečtů měřidel spotřeby vody pro účely vyúčtování služeb
* smluvní zajištění pojištění domu
1. Povinnosti příkazce
2. Příkazce se zavazuje soustavně poskytovat příkazníkovi součinnost při výkonu správy nemovitosti.
3. Příkazce je dále povinen být v součinnosti s příkazníkem tak, aby tento mohl vést účetnictví a evidenci plateb v souladu s čl. IV. této smlouvy, zejména řádně a včas předávat prvotní doklady a ostatní účetní podklady.
4. Příkazce se zavazuje na výzvu příkazníka vystavit plnou moc týkající se činnosti příkazníka podle této smlouvy.
5. Příkazce je povinen umožnit příkazníkovi přístup do všech společných částí a prostor nemovitostí tak, aby příkazník mohl plnit veškeré povinnosti vyplývající z této smlouvy. Příkazce se zavazuje zajistit možnost vstupu do všech částí nemovitosti pro zásahy havarijní služby v době mimo obvyklou pracovní dobu příkazníka, popř. nést náklady na zpřístupnění společných prostor v případě nutnosti,
6. Příkazce je povinen řádně a včas vykonávat své oprávnění a plnit povinnosti, které touto smlouvou nebyly svěřeny příkazníkovi.
7. Příkazce je povinen předat veškeré dokumenty související s řádným výkonem služby příkazníkovi nejpozději v den podpisu této smlouvy.
8. Příkazce prohlašuje, že si je vědom skutečnosti, že řádné plnění povinnosti příkazníkem je podmíněno především řádným poskytováním součinnosti z jeho strany, a proto se příkazce zavazuje řádně a včas všechnu tuto součinnost poskytovat. Příkazník neodpovídá za jakékoli škody či újmy vzniklé příkazníkovi tím, že mu příkazce nedodal všechny potřebné doklady, nebo mu jinak neposkytnul součinnost, např. tak, že byl v prodlení s dodáním podkladů nebo dokladů.
9. Odměna příkazníka
10. Příkazníkovi přísluší za služby poskytované na základě této smlouvy odměna, která se stanoví ve výši **10 500,- Kč bez DPH** za správu celého domu. Tato odměna zahrnuje služby uvedené v článku IV. této smlouvy.
11. Odměna je splatná měsíčně zpětně na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem.
12. Odměna je splatná do 21-ti dnů ode dne doručení výše uvedeného daňového dokladu příkazci, za den úhrady se považuje den připsání příslušné částky na účet příkazníka. Příkazník je oprávněn fakturu vystavit nejdříve prvního dne měsíce následujícího po měsíci, za který je fakturováno. Doručením se rozumí předání daňového dokladu ke schválení předsedovi SVJ. Daňový doklad bude zaslán elektronicky na adresu lukasmotl@email.cz. Originál daňového dokladu pak bude na základě schválení předsedou SVJ založen přímo do účetnictví SVJ.
13. V případě neuhrazení faktury ve lhůtě splatnosti je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.
14. Ve výše uvedené odměně příkazníka za plnění předmětu této smlouvy nejsou zahrnuty zejména odměny třetích osob za plnění dodávek vody, energií, prací a služeb, zejména za havarijní službu, domovnické a údržbářské práce, provozování tepelných zdrojů a za odečty vodoměrů a/nebo poměrových měřičů tepla, dále náklady na zpoplatněná podání úřadům jménem příkazce, výpisy z úřední dokumentace, ověřování dokumentů příkazce (kolkové známky, poplatky úřadům apod.), náklady na rekonstrukci či doplnění účetní či jakékoli jiné dokumentace chybějící příkazcovi při předání správy příkazníkovi, soudní poplatky, odměny advokátů, znalců, auditorů, daňových poradců, odměna za zpracování podkladů pro banky za účelem poskytnutí úvěru, odměna za svolávání a vedení shromáždění vlastníků jednotek.
15. 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 do sídla druhé smluvní strany či elektronickou poštou na níže uvedené adresy smluvních stran (případně na adresu, kterou smluvní strana sdělí písemně druhé smluvní straně)

**Oficiální spojení:**

**příkazce:**

předseda SVJ: **Lukáš Motl**

e-mail: XXX

tel: XXX

cc:

člen kontrolní komise: **XXX**

e-mail: XXX

* + 1. Příkazník se zavazuje, že nepředá uvedené kontakty jiné osobě, než svým zaměstnancům a zejména telefonický kontakt bude užívat jen v mimořádných (závažných) případech.
		2. V této smlouvě popsaná činnost příkazníka, se odehrává v pracovní dny od 8 do 16 hodin, pokud mimořádně nebude dohodnuto jinak (např. odečty v odpoledních a večerních hodinách, víkendová údržba, operativní technické zásahy v domě apod.).

**příkazník: 7U s.r.o.**

sídlo: Ortenovo nám. 12a, Holešovice, 170 00 Praha 7

telefon: XXX - asistentka jednatele

e-mail: XXX

oprávněná osoba: Mgr. Tomáš Trnka - jednatel, tel. XXX

technický pracovník: XXX - odpovědný provozní technik,

 tel. XXX

 e-mail: XXX

* + 1. Termíny osobních jednání termíny mimořádných návštěv spravovaných nemovitostí pracovníky příkazníka budou stanoveny dohodou. Posouzení závažnosti hlášených závad a potřeby mimořádné osobní návštěvy spravovaných nemovitostí pracovníkem příkazníka, jakož i z toho vyplývající odpovědnost, jsou na příkazníkovi. Tím není dotčena povinnost příkazníka provádět periodické kontroly společných prostor dle čl. IV/3. této smlouvy.
		2. 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 smluvně zajistil.
		3. 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.
1. Odpovědnost příkazníka
2. příkazník odpovídá příkazcovi a třetím osobám za škody vzniklé v důsledku neplnění, nebo vadného plnění povinností, ke kterým se touto smlouvou zavázal.
3. příkazník neodpovídá za škody, které vzniknou z důvodu, že příkazce zatajil
před příkazníkem pro činnost dle předmětu Smlouvy podstatné skutečnosti nebo podklady, nebo tyto skutečnosti sdělil příkazníkovi opožděně nebo opožděně předal příslušné doklady, nebo
za škody, které vzniknou v důsledku nečinnosti příkazce, nebo v důsledku nedostatku finančních prostředků na provedení prací k odvrácení škody, na jejíž vznik příkazník předem upozorňoval.
4. příkazník v souladu s ustanoveními přílohy č. 1 této smlouvy odpovídá za řádnou úhradu všech oprávněných nákladů fakturovaných k tíži příkazce a spojených s předmětem této smlouvy
ve stanovených lhůtách splatnosti.
5. příkazník odpovídá příkazci za správnost a úplnost účetní evidence spojené se spravovanou nemovitostí a v plném rozsahu za správnost a úplnost vykázaného výsledku hospodaření.
6. Oprávnění příkazníka
7. příkazník je oprávněn sjednávat smlouvy a připravovat podklady pro úhradu nákladů vzniklých plněním takových smluv, které vyplývají z ustanovení této smlouvy.
8. příkazník je oprávněn plnit závazky z této smlouvy za pomoci jiných právnických nebo fyzických osob na základě samostatně uzavřených smluv a dohod. Za jejich činnost příkazník
při plnění povinností vyplývajících z této smlouvy příkazcovi v plném rozsahu odpovídá.
9. příkazník je oprávněn uzavírat smlouvy o dílo a/nebo vystavovat objednávky, jejichž předmět plnění nepřesahuje rámec běžných oprav a údržby, bez předchozího souhlasu příkazce.
Za běžné opravy a údržbu budou pro účely této smlouvy považovány jednotlivé akce do 20 000,- Kč bez DPH.
10. Výjimku v použití finančních prostředků bez souhlasu příkazce a dle předchozích ustanovení, může příkazník provést pouze v případě, kdy provádí zajištění úkonů nebo prací odvracející bezprostředně hrozícího nebezpečí poškození nemovitosti nebo jiné věci a možnosti předejití zranění třetích osob.
11. Pojištění
	* 1. Příkazník prohlašuje, že má na svůj náklad uzavřeno pojištění odpovědnosti za škody vzniklé
		z vlastní podnikatelské činnosti při zařizování správy nemovitostí, nebo v souvislosti s příkazní smlouvou jím uskutečňovanými činnostmi, a to na pojistnou částku nejméně 10 mil. Kč. Příkazník se zavazuje udržovat takové pojištění po celou dobu platnosti této smlouvy.
12. Omezovací doložka
	* 1. Příkazník není oprávněn nakládat s finančními prostředky příkazce a se spravovanou nemovitostí
		v rozporu s touto smlouvou a tuto smlouvu obcházet, zejména nesmí nemovitost nebo její část zcizit, zatížit nebo k ní bez souhlasu příkazce zřídit věcné břemeno.
13. Smluvní pokuty
	* 1. V případě, že příkazník nesplní některou ze svých povinností, zavazuje se příkazci uhradit smluvní pokutu ve výši 5% z měsíční paušální platby, splatnou nejpozději do 15 dnů ode dne doručení výzvy k úhradě smluvní pokuty. Úhrada smluvní pokuty nezbavuje příkazníka povinnosti náhrady případně způsobené škody ani povinnosti úhrady úroku z případně způsobeného prodlení.
14. Závěrečná ustanovení
15. Vztahy mezi smluvními stranami, neupravené touto smlouvou, se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
16. Smluvní strany se dohodly, že spory o dodržování a plnění závazků obsažených v této smlouvě budou řešit především mimosoudní dohodou.
17. Nedílnou součást této smlouvy jsou přílohy:

číslo 1: plná moc k činnostem příkazníka dle této smlouvy

číslo 2: kopie výpisu z rejstříku společenství

číslo 3: kopie notářského zápisu z ustavující schůze, obsahující stanovy společenství

číslo 4: současné stanovy společenství

číslo 5: kopie pojistné smlouvy na dům

číslo 6: soupis ad hoc služeb pro příkazce

1. Tuto smlouvu a její přílohy je možné měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky odsouhlasenými oběma účastníky smlouvy.
2. Úplné znění příkazní smlouvy je sepsáno ve dvou stejnopisech, z nichž po podepsání obdrží příkazce i příkazník po jednom vyhotovení.
3. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti prvním kalendářním dnem následujícího měsíce po dni, kdy došlo k uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv (dále jen „zákon o registru smluv“). Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv dle zákona o registru smluv zajistí 7U s.r.o. do 30 dnů od podpisu smlouvy a neprodleně bude druhou smluvní stranu o provedeném uveřejnění v registru smluv informovat. Smluvní strany konstatují, že ve smlouvě nejsou informace, které nemohou být poskytnuty podle zákona o registru smluv a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Za příkazce: Za příkazníka:

V Praze dne 28.07.2025 V Praze dne 28.07.2025

XXX XXX

…………………………………………… ……………………………………………

Lukáš Motl Mgr. Tomáš Trnka

předseda SVJ jednatel

**Příloha č. 1 – Plná moc k činnostem příkazníka dle této smlouvy**

vystavená na základě uzavřené příkazní smlouvy o zajišťování výkonu správy nemovitosti – bytového domu nacházejícího se v katastrálním území Holešovice, v ulici Heřmanova, s číslem popisným 1087, Praha 7 **mezi**:

**Společenstvím vlastníků jednotek domu č.p. 1087 v Praze 7, Heřmanova 10**

se sídlem Praha 7, Heřmanova 10, PSČ 170 00

IČ: 26759667

Zapsané v rejstříku vedeném Městským soudem pod sp. zn.: S3431

zastoupené: Lukáš Motl, předsedou společenství vlastníků jednotek

(dále jen „zmocnitel“)

a

společností **7U s.r.o.**

se sídlem Ortenovo náměstí 947/12a, Holešovice, 170 00 Praha 7

IČ : 264 18 274

zapsána v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze pod sp. zn. C 80661

zastoupena: Mgr. Tomášem Trnkou jednatelem

(dále jen „zmocněnec“)

Zmocnitel zplnomocňuje zmocněnce,

aby jeho jménem a v jeho prospěch vedl veškerá jednání, sjednával a podepisoval smlouvy,
a jednal se všemi příslušnými orgány státní správy a dalšími organizacemi ve všech věcech týkajících se řádného výkonu správy domu, jedná se o tyto případy:

s určeným dodavatelem el. energie ve věci dodávky do společných částí domu,

s určeným dodavatelem studené vody ve věci dodávky vody a odvodu odpadních vod,

se svozovou společností ve věci odvozu domovního odpadu,

jednal ve věcech veškerých dalších smluv nezbytných pro chod domu (opravy a údržba nemovitostí, protipožární zabezpečení domu, úklid domu, provoz a údržba výtahu, provoz a údržba sítí atd.),

s určenou pojišťovnou jednal ve věci pojištění domu,

s příslušným finančním úřadem.

Plná moc se nevztahuje na jednání s bankou, u níž jsou vedeny účty zmocnitele, ani na disponování s účty zmocnitele.

V Praze dne 28.07.2025

XXX XXX

…………………………………………………… ……………………………………………………

plnou moc vystavuji plnou moc přijímám

**Příloha č. 6 – Soupis ad hoc služeb pro příkazce**

**Jednorázové služby poskytující příkazníkem příkazci jsou služby**

Převzetí domu od bývalého správce

* Zajištění protokolárního předání všech účetních dokumentů a dokladů k domu
* Kontrola uzavřených dodavatelských smluv (voda, plyn, elektro atd), případně uzavření nových smluv
* Nové výpočtové listy s platebními údaji pro vlastníky
* Dohoda s bývalým správcem/ účetní o způsobu provedení vyúčtování služeb
* Informování všech vlastníků o změně správce, umístění potřebných kontaktů v domě
* Převzetí a kontrola revizních zpráv a dostupné dokumentace

**4 500,- Kč bez DPH**

**V oblasti technické:**

Technik správy nemovitostí v rámci plánovaných oprav/investicí osloví odborné firmy. Oslovené firmy seznámí s plánovanou opravou/investicí a společně navštíví spravovanou nemovitost. V případě potřeby osloví TDS (technický dozor stavby). V případě potřeby je nápomocný příkazci v jednání s jednotlivými subjekty (např.: památková péče, projektanty, architekty)

Administrace výběru zhotovitele

* Provádění cenového srovnání pro opravy a investice dle výše nákladů:
* Náklady do 150 000,- Kč bez DPH (v rámci paušální měsíční odměny z příkazní smlouvy)
* Příkazník v rámci cenového srovnání osloví 2 dodavatele
* Předpokládané náklady na opravu/investice od 150 001,- do 750 000,- Kč bez DPH
* Příkazník v rámci cenového srovnání osloví 3 dodavatele

 **12 000,- Kč bez DPH**

* Náklady nad 750 000,- Kč bez DPH – cena bude určená individuálně dohodou smluvních stran na základě rozsahu a složitosti prací

**V oblasti organizačně – právní služby**

* Spolupráce s předsedou na organizaci shromáždění, a to v rozsahu na základě písemné dohody smluvních stran před plánovaným svoláním shromáždění. Účast pověřeného technika, případně jeho zástupce na shromáždění je povinná.

 **1 500,- Kč bez DPH /hod**