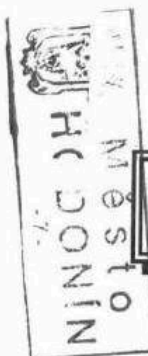




S004P01E1UBC



**PŘÍKAZNÍ SMLOUVA č. SD/2017/0183/160
o zajištění správy, provozu a údržby KODUS**

1. Smluvní strany

1.1. Příkazce

Obchodní jméno:	Město Hodonín
Sídlo (bydliště) :	Masarykovo nám. 53/1, 695 35 Hodonín
Zastoupen:	starostou Mgr. Milanem Lúčkou
IČ:	00284891
DIČ:	CZ699001303
Bankovní spojení:	
Číslo účtu:	

(dále jen objednatel nebo příkazce)

1.2 Příkazník

Obchodní jméno:	Městská bytová správa, spol. s r.o. Hodonín
Sídlo:	Rodinova 691/4, Hodonín
Zastoupen:	jednatelkou Ing. Janou Bimkovou
IČ:	63489953
DIČ:	CZ699001303
Bankovní spojení:	
Číslo účtu:	
Zapsaný v:	obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 21697

(dále jen příkazník nebo správce)

2. Obecná ustanovení

- 2.1 Podle předmětu podnikání zapsaného v obchodním rejstříku je příkazník oprávněn provádět veškeré činnosti, které tvoří předmět této smlouvy.
- 2.2 Účelem této smlouvy je v kontextu čl. 2.1 této smlouvy řádné a včasné zajištění správy, provozu a údržby nemovitostí v katastrálním území Hodonín – konkrétně dle geometrického plánu ze dne 24.7.2017, č. 9500-201/2017 pozemku parc. č. st. 2616/2, jehož součástí je stavba – budova s číslem popisným č.p. 3960, adresní místo Žižkova 3960/7, pozemku parc. č. 10695, pozemku parc. č. 10696 a pozemku parc. č. st. 9951 jehož součástí je stavby bez č.p./č.e, jiná stavba, vše v k.ú. Hodonín (dále i jen „KODUS“ nebo „objekt“), a to prostřednictvím příkazníka. Pro naplnění účelu smlouvy byl vymezen níže uvedený předmět plnění a podmínky, za nichž bude plnění realizováno. V případě mimořádných okolností (mimořádné provozní podmínky, nehody, apod.), je příkazník vzhledem k níže sjednané odměně povinen k dosažení daného účelu této smlouvy tento vymezený rámec ve vztahu k obsahu smlouvy v adekvátním, oprávněně požadovaném rozsahu na výzvu objednatele rovněž přesáhnout.
- 2.3 Současně platí, že je příkazník jakožto odborník povinen pro naplnění účelu této smlouvy vykonávat veškeré činnosti dle této smlouvy vždy včas, kvalitně a s maximální péčí, přičemž v tomto kontextu byla sjednána i celková cena za veškeré plnění dle této smlouvy specifikovaná v čl. 4 této smlouvy.

3. Vymezení předmětu plnění smlouvy

- 3.1 Správce pro objednatele zajišťuje výkon správy KODUSu, a to tak, že správce provádí kontrolu stavu KODUSu a na základě zjištěných skutečností předkládá objednateli prostřednictvím starosty města návrhy na řešení správy a následně na základě rozhodnutí objednatele zajistí faktický výkon objednatelova rozhodnutí. Samotné uzavírání smluv s jakýmkoliv třetími osobami ve věci předmětné správy je plně v kompetenci objednatele. Za objednatele je oprávněn rozhodovat o uzavírání smluv a objednávek, a tyto také podepisovat starosta města, na základě pravomocí svěřených mu radou města Hodonína.

Příkazník **zajistí** pro objednatele ve vztahu ke KODUSu následující (služby) činnosti:

V technických záležitostech

- kontrolu faktického stavu objektu v návaznosti na projektovou dokumentaci
- průběžnou kontrolu faktického stavu objektu, řešení případných nedostatků
- zajištění odstranění reklamačních závad objektu po dobu záruční lhůty, komunikace s odborem IaÚ
- nezbytnou údržbu objektu před jeho obsazením nájemníky (zejména větrání)
- prohlídky objektu dle požadavku vlastníka
- kontrola užívání budovy a pozemku
- navrhování řešení nedostatků zjištěných při kontrolách
- zajištění podkladů pro smluvní zajištění odpočtů energií a médií a zpracování podkladů pro vyúčtování služeb
- kontrola provádění údržby přilehlého parku, spolupráce s dodavatelem předmětné údržby
- provádění odpočtů měřidel při ukončení nájemního vztahu a při obsazení novým nájemcem v průběhu roku
- vedení agendy vodoměrů teplé a studené vody v objektu, zabezpečení odpočtu vodoměrů v návaznosti na odpočty fakturačního vodoměru – dohled na dodržování termínů a dohled na dodržování termínů a faktické (nikoliv smluvní) zajištění periodické výměny vodoměrů po životnosti vedení elektronické evidence, ve které se zaznamenává předmětná výměna, při výměně vodoměru zaznamenání jeho konečného stavu, u nového vodoměru zadání počátečního stavu a čísla vodoměru.
- vyhodnocení a kontrolu odpočtů vodoměru, řešení sporných a nejasných případů v souladu s předpisy a uzavřenými smlouvami
- přichystání formuláře k přepisu elektroměru včetně odpočtu stavu měřidla
- přichystání přepisu elektroměru – elektronicky
- kontrolu smlouvy na elektroměr, kontrola všech údajů, zajištění podpisu nájemce, zajištění odeslání
- evidenci všech převedených elektroměrů vč. stavů, a to kvůli případným reklamám
- případně zajištění dodání elektroměru, vyplnění potřebných formulářů a spolu s revizí odeslání na E.ON (případně jinému poskytovateli energií)
- vedení evidence, do které se zaznamenávají veškeré změny vztahující se k nájemnímu vztahu (např. evidence nově vyměněných zařizovacích předmětů v bytech, včetně periodických výměn vodoměrů SV a TUV
- označení zvonků nájemců
- kontrolu úklidu společných a sdílených prostor, řešení případných problémů

- evidenci a komunikaci s objednatelem ohledně oprav, kontrolu a přebírání oprav za objednatele; jednání související se samotným uzavřením smluvního zajištění oprav bude realizováno přímo objednatelem
- řešení stížností a reklamací na opravy
- zajištění technické evidence nemovitosti, vedení a doplňování archívu tech. dokumentace
- zajištění havarijní služby včetně odstranění havárie; odstranění havárie bude provedeno za cenu stanovenou dle aktuální hodinové sazby správce schválené pro konkrétní období radou města Hodonína při výkonu působnosti valné hromady a ceny použitého materiálu
- komunikace a případná nezbytná a účelná spolupráce se třetími osobami, které na základě rozhodnutí objednatele pro objednatele vykonávají práce či dodávají služby související s předmětnou nemovitostí
- správce je povinen objednatele prostřednictvím starosty města informovat o nutnosti zajistit plnění služeb souvisejících s provozem KODUS, jakož i o nutnosti provést opravy a nutnou údržbu KODUS, a to v dostatečném předstihu tak, aby nebyl ohrožen provoz KODUS; objednatel následně prostřednictvím starosty města, na základě podnětu správce, zajistí uzavření příslušných smluv či vystavení objednávek

V administrativních záležitostech

- účast na jednáních potřebných k výkonu správy – sociální komise, bytová komise, technické porady vedoucích a další průběžná jednání
- zpracování žádostí týkajících se předmětu správy a jejich předání na příslušný odbor městského úřadu
- účast na jednáních města týkajících se předmětu správy, zpracování vyjádření k návrhům vlastníka
- průběžnou kontrolu, zda si nájemce již přehlásil trv. pobyt po ukončení nájemního vztahu. Pokud tak nájemce neučiní, dává správce pokyn na právní odbor města ke zrušení trv. pobytu všech osob, které jsou v bytě hlášené (k tomu správce přichystá kopii nájemní smlouvy, protokolu o převzetí bytu, důvod ukončení smlouvy, seznam osob hlášených v bytě)
- účetní evidenci spravovaného majetku, odepisování, zařazování a vyřazování majetku dle pokynů objednatele
- vedení účetnictví, kontrola faktur, měsíční závěrky, vyúčtování služeb a dodávek tepla a teplé vody
- zpracování ročních plánů, sledování, vyhodnocování, aktualizace
- zpracování podkladů pro daňové přiznání
- komunikaci při řešení pojistných událostí
- na základě požadavku objednatele poskytování informací tisku, zpracování podkladů pro statistiku, pro studijní účely
- spolupráce při přípravě návrhů směrnice, vyhlášek souvisejících se správou a zásad pro hospodaření s nemovitostí
- doručování korespondence prostřednictvím doručovatelů a České pošty a.s.
- příprava a předání podkladů objednateli pro smluvní zajištění služeb a prací souvisejících se správou předmětné nemovitosti

V záležitostech týkajících se nájemních vztahů

- kontrolu bytů před předáním včetně pořízení fotodokumentace
- spolupráci s vlastníkem, resp. odborem SaŠ při výběru nájemníků

- předání usnesení kompetentních orgánů vlastníka nájemci resp. uchazeči o uzavření nájemní smlouvy
- přípravu podkladů pro uzavření nájemní smlouvy včetně osobního jednání s uchazeči o uzavření nájemní smlouvy
- doplnění aktuálních údajů o nájemci do vzorové nájemní smlouvy
- organizační zajištění podpisu nájemní smlouvy
- schůzky u notáře k sepisům notářských zápisů s doložkou přímé vykonatelnosti, včetně předání podkladů notáři k vyhotovení notářských zápisů –POZN: pouze za předpokladu schválení radou města
- předání a převzetí předmětu nájmu, vyhotovení předávacího protokolu, zajištění jeho podpisu
- zpracování informací pro nájemce v souvislosti s nájmem, seznámení nájemců s domovním řádem a způsobem užívání bytů a společných a sdílených prostor
- návrhy na doplnění či změny domovního řádu
- sdělení informací o úhradách nájemného a zálohách na služby, včetně způsobu a termínech úhrad, vyúčtování
- předpis, kontrolu a upomínání nájmu za byty a záloh na služby
- evidenci nájemců bytů, evidenci změn, aktualizaci evidenčních listů, evidenci volných bytů
- jednání a komunikaci s nájemníky, přijímání stížností, žádostí a podnětů v souvislosti s nájmem
- přípravu a projednání materiálů s bytovou problematikou v radě a zastupitelstvu města
- řešení stížností a reklamací ve věcech nájmu a služeb
- kontrolu užívání nemovitostí nájemci, a to včetně přilehlého „parku“ a „kolárny“
- kontrolu stavu a užívání sdílených prostor

V záležitostech týkajících se porušení povinnosti z nájemního vztahu

- přípravu a předávání podkladů pro sepisování žalob na dluhy v souvislosti s nájmem na odbor právní
- přípravu a předávání podkladů pro vyhotovení předžalobní výzvy v souvislosti s nájmem na odbor právní
- přípravu a předání podkladů pro podání návrhů na výkony rozhodnutí, spolupráce s exekutorským úřadem v souvislosti s nájmem na odbor právní
- provádění veškerých úkonů, které souvisejí s výpovědí nájmu bytu
- přípravu a předání podkladů pro všechny úkony, které souvisejí s vyklizením bytu na odbor právní
- přípravu a předání podkladů pro provádění úkonů, které souvisejí se zahájením exekuce na odbor právní
- přípravu a předání podkladů pro nařízené soudní jednání na odbor právní
- přípravu a předání podkladů pro vyhotovování splátkových kalendářů na dluhy a prominutí dluhů (zajištění jejich podpisu), předložení a projednání v orgánech města s
- přípravu a předání pokladů pro jednostranné zápočty
- přípravu a předání podkladů pro přihlášení dluhu v rámci dědického řízení na odbor právní
- přípravu a předání podkladů a spolupráci při ukončení či změně stávajících nájemních vztahů na odbor právní
- přípravu a předání podkladů a spolupráci při zpracování a vedení nového systému evidence dlužných nájmu za byty na odbor právní

Za činnosti zajišťované správcem dodavatelsky odpovídá správce tak, jako kdyby je realizoval sám.

3.2 Práva a povinnosti objednatele

- rozhoduje o uzavření nájemních smluv na byty
- je povinen umožnit správci přístup do všech částí nemovitostí tak, aby mohl plnit veškeré povinnosti vyplývající pro něj z této smlouvy
- je povinen poskytovat správci potřebnou součinnost k plnění předmětu smlouvy
- rozhoduje o výši a účelu prostředků na provoz, opravy a správu nemovitostí
- má právo přístupu k veškerým informacím souvisejícím se správou, provozem a údržbou spravovaného objektu. Správce je povinen poskytnout tyto informace na výzvu a bez prodlení

4. Cena a platební podmínky

- 4.1 Cena za provedení správy dle této smlouvy se sjednává **ve výši 10.000,- Kč bez DPH měsíčně.**
- 4.2 Úhrada odměny bude provedena na základě faktury vystavené správcem. Fakturačním obdobím je běžný měsíc.
- 4.3 Splatnost faktur je 30 dnů. Odměna za obstarání správy se ročně zvyšuje o úředně stanovenou míru inflace vyhlášenou Českým statistickým úřadem, sníženou o jedno procento, počínaje od 1. 1. 2018. Výše odměny bude upravována dodatkem k této smlouvě.
- 4.4 V případě, že faktura bude obsahovat nesprávné nebo neúplné údaje je objednatel oprávněn ji vrátit příkazníkovi. Příkazník fakturu dle charakteru nedostatků opraví nebo vystaví novou. Takto opravená nebo nově vystavená faktura je splatná do 14 dnů po doručení této opravené nebo nově vystavené faktury.

5. Doba plnění

- 5.1 Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou a nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti ke dni 1. 10. 2017 za předpokladu, že k tomuto dni bude již smlouva zveřejněna v registru smluv – viz čl. 8.9. této smlouvy, jinak ke dni zveřejnění v registru smluv. Smlouvu může kterákoliv ze stran vypovědět bez udání důvodu s účinností ke konci kalendářního roku, a to tak, že písemná výpověď musí být řádně doručena druhé smluvní straně alespoň tři měsíce před koncem kalendářního roku. Smluvní strany se dohodly, že v případě ukončení smluvního vztahu provede správce veškerá právní jednání spojená vyúčtováním služeb dle této smlouvy (tj. vyúčtování přeplatků, nedoplatků ad.) za předchozí kalendářní rok za jednorázovou smluvní odměnu ve výši 10.000,- Kč.
- 5.2 Jakákoliv změna či ukončení této smlouvy musí mít písemnou formu. Smluvní strany sjednávají, že ust. § 564 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“) se nepoužije. Měnit nebo doplňovat text smlouvy je možné pouze formou vzestupně číslovaných písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami, a to výhradně osobami oprávněnými za smluvní strany v dané věci dle své pravomoci jednat. Možnost měnit smlouvu jinou formou smluvní strany výslovně vylučují.
- 5.3 V případě podstatného porušení smlouvy jednou smluvní stranou může druhá strana od smlouvy odstoupit s okamžitou platností, kdy účinnost odstoupení nastává doručením odstoupení od smlouvy druhé smluvní straně či 3. kalendářním dnem poté, co bude odstoupení od smlouvy vráceno odesílateli jako nedoručené.

- 5.4 Ze strany objednatele se za podstatné porušení smlouvy pokládá prodlení s placením za poskytnuté služby delší než 60 dní po uplynutí lhůty splatnosti řádně vystaveného a doručeného daňového dokladu – faktury (s výjimkou situací, kdy objednatel využívá svého práva pozastavit financování v případě, že příkazník v rozporu s touto smlouvou bez domluvy s objednatelem přerušil provádění sjednaných činností nebo tyto provádí v rozporu s pokyny objednatele nebo v rozporu s uzavřenou smlouvou).
- 5.5 Ze strany příkazníka se za podstatné porušení smlouvy nad rámec ustanovení této smlouvy, v rámci kterých je možnost odstoupení explicitně uvedena, pokládá rovněž zjištění závažné vady plnění v jakékoli činnosti dle této smlouvy, kterou příkazník ani na výzvu objednatele v přiměřené lhůtě poskytnuté objednatelem neodstranil, či příkazníkově opakované porušování povinností dle této smlouvy.

6. Odpovědnost

- 6.1 Smluvní strana odpovídá druhé smluvní straně za škodu, kterou jí způsobí zaviněným porušením právní povinnosti, a to dle příslušných ustanovení občanského zákoníku.
- 6.2 Příkazce odpovídá za řádné, včasné a kvalitní obstarávání správy objektů, v rozsahu stanoveném příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a touto smlouvou.
- 6.3 Příkazník odpovídá objednateli a třetím osobám za škody způsobené neplněním povinností podle této smlouvy. Příkazník odpovídá rovněž za situaci, kdy nedojde k řádnému předání podkladů objednateli pro účinné vymáhání pohledávek, a ta se stane promlčenou.
- 6.4 Příkazník odpovídá za škodu na věcech mu svěřených za účelem realizace služeb. Příkazce neručí za škody vzniklé havárií, kterou nebylo možno předpokládat, ani ji nebylo možno zamezit, dále za škody způsobené třetími osobami, nebo vzniklé v důsledku nedostatku finančních prostředků nebo nedostatku součinnosti ze strany objednatele.
- 6.5 Příkazník je povinen dodržovat platné předpisy a ustanovení týkající se předmětu této smlouvy. Dále je odpovědný za dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, požární ochraně, ekologických předpisů a hygienických předpisů a ponese veškeré důsledky spojené s jejich porušením, zejména bude řádně a včas realizovat nařízená opatření k nápravě.
- 6.6 Příkazník je povinen dostavit se na výzvu objednatele ke všem jednáním, která se týkají jím prováděných služeb na základě této příkazní smlouvy.
- 6.7 Objednatel je oprávněn kdykoliv zkontrolovat poskytování Služeb. Příkazník se zavazuje provádět veškerou činnost v souladu s platnými právními předpisy a českými technickými normami (CN/CS EN/EN/), svým jménem, na vlastní odpovědnost a v souladu s podmínkami této smlouvy.
- 6.8 Příkazník i objednatel se zavazují, že se budou navzájem průběžně informovat o všech skutečnostech, které mohou ovlivnit provoz objektů.
- 6.9 Příkazník je povinen nahradit objednateli veškeré vzniklé škody, které vzniknou z neplnění povinností příkazníka podle této smlouvy.

7. Určení oprávnění jednat

Určení osob oprávněných jednat:

- za objednatele jedná s příkazníkem ve věcech provozně technických:
vedoucí odboru investic a údržby MěÚ Hodonín
- za objednatele jedná s příkazníkem ve věcech finančních:
vedoucí odboru ekonomiky a financí
- za příkazníka – [REDACTED]

- k zajištění řádného plnění závazků dodavatele uvedených v této smlouvě se objednatel zavazuje poskytnout příkazníkovi veškerou potřebnou součinnost, a to zejména: určit odpovědného zástupce, který bude poskytovat dodavateli potřebnou součinnost a písemně oznámit jeho jméno a adresu, včetně telefonního čísla.

8. Závěrečná ujednání

- 8.1 Ve věcech touto smlouvou výslovně neupravených se bude tento smluvní vztah řídit ustanoveními obecně závazných právních předpisů ČR, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, a předpisy souvisejícími. Tímto článkem není dotčena poslední věta čl. 10.2 této Smlouvy.
- 8.2 Jakýkoliv spor vzniklý z této smlouvy, pokud se jej nepodaří urovnat jednáním mezi smluvními stranami, bude rozhodnut k tomu věcně příslušným soudem, přičemž soudem místně příslušným k rozhodnutí bude na základě dohody smluvních stran soud určený podle sídla objednatele.
- 8.3 Obě smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem řádně přečetly, podepsaly ji po jejím projednání, podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně a nikoli v omylu.
- 8.4 Tuto smlouvu lze změnit pouze vzestupně číslovanými písemnými dodatky, podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 8.5 Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží dvě vyhotovení.
- 8.6 Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 8.7 Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 8.8 Město Hodonín je při nakládání s veřejnými prostředky povinno dodržovat ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů (zejména § 9 odstavce 2 tohoto zákona).
- 8.9 Příkazník bere na vědomí, že objednatel je povinným subjektem dle § 2 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv. Zveřejnění v registru smluv zajistí objednatel.

Doložka projednání

Tato smlouva byla schválena Radou města Hodonín na 58. schůzi konané dne 19. 9. 2017 pod usnesením č. 5317.

V Hodoníně dne **27. 09. 2017**

V Hodoníně dne **24. 9. 2017**



objednatel



příkazník

Městská bytová správa, spol. s r.o.
Hodonín, Radimova 691/4, PSČ 695 01
IČ: 634 09 953
s. s.