

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O SPRÁVĚ A ÚDRŽBĚ MAJETKU

kterou níže uvedeného dne uzavřely podle příslušných ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění smluvní strany:

Česká republika - Ministerstvo financí

se sídlem v Praze 1, Letenská 15, PSČ 118 10

jednající panem Mgr. Ondřejem Landou, náměstkem pro řízení sekce 02 – Právní, na základě pověření ministra financí

IČ: 00006947

bankovní spojení: Česká národní banka, číslo účtu XXX

(dále jen jako „**příkazce**“)

a

KESO Praha spol. s r.o.

se sídlem: Svatoslavova 413/31, Praha 4, PSČ 140 00

jednající panem Ing. Josefem Provazníkem, jednatelem společnosti

zapsaná v OR vedeném Městským soudem v Praze oddíl C, vložka 66702

IČ: 257 48 696

bankovní spojení: Česká spořitelna, a s. pob. Praha 10, číslo účtu XXX

(dále jen jako „**správce nebo příkazník**“)

Čl. 1.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka vykonávat pro příkazce administrativní a provozně-technickou správu a údržbu majetku v objektech bydlení č.p. 14 na p.č. st. 82, č.p. 192 na p.č. st. 214, dále parcely č. 84/4 – manipulační plocha a p.č. 400/15 – zahrada, v obci Veltrusy, PSČ 277 46. Majetek je zapsán na LV č. 820 pro k.ú. a obec Veltrusy
2. Vykonáváním správy majetku se rozumí zejména tyto práce a úkony:
 - a) provádění včasné a řádné správy a údržby majetku, které ho chrání před možností odcizení, poškození, ztráty, zničení nebo zašantročení,
 - b) ochrana vlastnických práv příkazce k svěřenému majetku, uplatňování práva příkazce na plnění z uzavřených smluv týkajících se svěřeného majetku,
 - c) plnění dalších povinností za příkazce vyplývajících z právních předpisů a uzavřených smluv ve vztahu ke svěřenému majetku, vše v rozsahu a za podmínek uvedených v této smlouvě,

Čl. 2.

Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen při plnění předmětu smlouvy postupovat s odbornou péčí a řídit se pokyny příkazce. Od pokynů příkazce se může odchýlit, jen je-li to naléhavě nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. O takovém postupu je však příkazník povinen příkazce informovat dodatečně v nejbližším termínu.
2. Příkazník je povinen zařídit předmět smlouvy osobně. Pověřit zařízením předmětu smlouvy může příkazník třetí osobu jen s předchozím písemným souhlasem příkazce.
3. Příkazce se zavazuje, že bude příkazce pravidelně, a to nejméně jedenkrát za půl roku, písemně informovat o výsledcích své činnosti. Příkazník je povinen oznámit příkazci

všechny okolnosti, které zjistí při zařizování předmětu smlouvy a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.

4. Příkazník je k zajišťování výkonu správy majetku zejména povinen:
 - a) Provádět nezbytná technická, organizační a smluvní opatření k zabezpečení běžného užívání svěřeného majetku.
 - b) Umožnit prohlídky svěřeného majetku třetím osobám na základě pokynů příkazce.
 - c) Zabezpečovat u nemovitého majetku pořádek a čistotu, jakož i jejich bezpečný a plynulý provoz v rozsahu povinností příkazce jakožto vlastníka. Případný úklid prostor a úklid sněhu v zimních měsících bude řešen smluvně poptávkovým řízením a účtován mimo odměnu za správu.
 - d) Zajistit provádění běžné údržby majetku a jeho správu. Za běžnou údržbu se považují opravy a úpravy limitované v každém konkrétním případě částkou 5.000,- Kč. Rozhodnutí o tom, zda se jedná o údržbu nad rámec běžné údržby, přísluší v každém případě příkazci. Údržbu nad rámec běžné údržby je příkazník oprávněn zajistit jen s předchozím písemným souhlasem příkazce.
 - e) Činit opatření, aby nedocházelo k poškození majetku. V případě, že k poškození majetku dojde, zajistit zjednání nápravy a pokud je povědomost o tom, kdo je za škodu odpovědný, oznámit tuto skutečnost příkazci.
 - f) Zabezpečovat provádění periodických revizí určených zařízení a provádět opatření na úseku požární bezpečnosti a ochrany objektu, zajistit odstranění zjištěných nedostatků.
 - g) Evidovat a uchovávat veškeré doklady o správě svěřeného majetku a umožnit kontrolu podle pokynů příkazce.
 - h) Projednávat a vyřizovat běžné záležitosti, týkající se třetích osob, které souvisejí s výkonem správy svěřeného majetku.
 - i) Zabezpečovat dodržování všech právních předpisů týkající se ochrany zdraví při práci, protipožárních a hygienických předpisů.
 - j) Vést přehlednou účetní evidenci příjmů a výdajů spojených se spravovaným majetkem vlastníka.
5. Příkazník neodpovídá za škody vzniklé v důsledku havarijního stavu objektu, které nebylo možno předpokládat, ani jim nebylo možno zabránit. Rovněž neodpovídá za škody způsobené živelnými pohromami a úmyslným jednáním třetích osob.
6. Příkazník podle pokynů příkazce zabezpečuje veškeré činnosti související s pojištěním majetku.
7. Příkazník odpovídá za škodu, pokud ke škodě dojde v důsledku porušení právní povinnosti při výkonu správy svěřeného majetku a má sjednáno pojištění své odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout příkazci nebo třetím osobám v souvislosti s výkonem správy svěřeného majetku.

Čl. 3.

Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen předat příkazníkovi všechny věci a informace, jež jsou nutné k zařizení předmětu smlouvy, pokud má takové věci a informace k dispozici a pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má obstarat příkazník.
2. Příkazce je povinen včas informovat příkazníka o skutečnostech, které by mohly znemožnit řádný výkon správy.
3. Pojištění spravovaného majetku zajistí příkazce na své náklady.

Čl. 4.

Odměna za výkon správy

1. Smluvní odměna za plnění předmětu této smlouvy se sjednává ve výši 2. 000,- Kč bez DPH. DPH bude účtována dle platných právních předpisů.
2. Nárok na odměnu vzniká příkazníkovi na základě této smlouvy vždy k 20. dni následujícího měsíce.
3. Ve výše uvedené odměně příkazníka za plnění předmětu této smlouvy nejsou zahrnuty náklady na odměny třetích osob za plnění dodávek prací a služeb a dále náklady na zpoplatněná podání úřadům jménem příkazce, výpisy z úřední dokumentace, ověřování dokumentů příkazce, apod.

Čl. 5.

Vzájemná komunikace

1. Smluvní strany se dále dohodly, že vzájemná komunikace, nevymíní-li si kterákoli smluvní strana jinak, bude probíhat elektronicky za využití elektronické pošty (e-mail) a datových souborů v obecných formátech „.xls“ (Microsoft Excel), „.doc“ (Microsoft Word) a „.pdf“ (Adobe Reader).
2. Za závazné budou považovány úkony provedené níže uvedenými odpovědnými osobami (v souladu s platnými pravidly pro podepisování za příslušnou smluvní stranu) a doručené písemně nebo elektronickou poštou (e-mailem) na níže uvedené adresy smluvních stran:

Kontaktní údaje příkazce:

Adresa: Ministerstvo financí, odbor 64, Letenská 15, 118 10 Praha 1

e-mail: petr.suva@mfc.cz

telefon: 257 043 934, 725 526 720, 257 041 111

Kontaktní údaje příkazníka:

adresa: KESO Praha spol. s r.o., provozovna Černokostelecká 1623/14, 251 01 Říčany

e-mail: provaznik@keso.cz

telefon: 323 621 316, 602 220 063

3. Příkazník bude vykonávat činnosti dle této smlouvy v rozsahu a četnosti dle potřeby s ohledem na řádné plnění této smlouvy a bude pro příkazce dosažitelný telefonem nebo elektronickou poštou v pracovních dnech v běžné pracovní době od 8:00 hod do 16:00 hod.
4. Pro osobní jednání strany předem dohodnou termín a místo jednání.
5. 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.

Čl. 6.

Doba plnění

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu jednoho roku, s platností ode dne podpisu poslední smluvní stranou a s účinností k 26. 11. 2015. Na základě této příkazní smlouvy je majetek specifikovaný v čl.1. svěřen do správy příkazníka. Smlouva může zaniknout písemnou dohodou smluvních stran nebo výpovědí jedné ze smluvních stran, a to i bez udání důvodu, přičemž výpovědní lhůta činí jeden (1) měsíc v případě výpovědi ze strany příkazce a tři (3) měsíce v případě výpovědi ze strany příkazníka a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po dni doručení výpovědi druhé smluvní straně. V případě privatizace spravovaného majetku a jeho převodu do vlastnictví třetí osoby, dojde ke skončení příkazní smlouvy ke dni účinnosti tohoto převodu.

Čl. 7.

Závěrečná ustanovení

1. Jakékoliv změny nebo doplňky k této smlouvě mohou být činěny jen formou písemných samostatně číslovaných dodatků.
2. Tato smlouva se pořizuje ve dvou (2) vyhotoveních, z nichž příkazce obdrží jedno (1) vyhotovení a příkazník jedno (1) vyhotovení.

Příloha č.

V Praze dne 29. 10. 2015

.....

příkazce

.....

příkazník