PŘÍKAZNÍ SMLOUVA
na správu objektů základních a mateřských škol a dalších objektů a zařízení
č. 2016/OMP/1082

Městská část Praha 10
se sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10
IČ:00063941
DIČ:00063941
zastoupena: Ing. Vladimírem Novákem, 1. zástupcem starosty
k smluvnímu jednání oprávněn: [redacted] pověřený vedením OMP
bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s. Praha, pobočka Praha 10, Vršovické nám. 67
číslo účtu: [redacted]
(dále jen příkazce) na straně jedné

a

PRAHA 10 – Majetková, a.s.
se sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10
IČ: 272 05 703
DIČ: CZ27205703
zastoupena: Ing. Martinem Slavíkem, předsedou představenstva
a Mgr. Davidem Eksteinem, místopředsedou představenstva
bankovní spojení: ČSOB, a.s., č. ú.: [redacted]
zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze oddíl B, vložka 9712
(dále jen příkazník) na straně druhé

uzavírají podle §2430 a násl. zák.č.89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění

tuto příkazní smlouvu:

I.

1. Příkazník se tímto zavazuje, že osobně, jménem a na účet příkazce úplatně obstará správu nemovitostí nacházejících se ve vlastnictví hl. m. Prahy, které byly svěřeny do správy příkazci dle Statutu hl. m. Prahy vydaného na základě zák. č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, a to v rozsahu stanoveném touto smlouvou.

2. Seznam nemovitostí a zařízení, ohledně nichž se příkazník zavazuje obstarávat správu, tvoří přílohu č. l, která je nedílnou součástí této smlouvy.

3. K právnímu jednání příkazníka jménem příkazce v rámci obstarání správy nemovitostí dle tohoto článku vystavil příkazce příkazníkovi plnou moc, která tvoří přílohu č. 2 a je nedílnou součástí této smlouvy.

4. Příkazník je povinen při obstarání správy nemovitostí dle tohoto článku postupovat podle pokynů příkazce, v souladu s jeho zájmy a s odbornou péčí. Příkazník je povinen písemně oznamovat příkazci veškeré okolnosti, které zjistil při obstarání správy nemovitostí dle tohoto článku a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Příkazník není oprávněn se odchýlit od pokynů příkazce, ledaže je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.

5. Příkazník je povinen informovat veškeré nájemce nemovitostí uvedených v seznamu nemovitostí v příloze č. 1 této smlouvy, o nových skutečnostech vyplývajících z této smlouvy.

II.

1. Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost při činnosti příkazníka uvedené v čl. I. této smlouvy, a to zejména předat včas příkazníkovi věci a informace nezbytné k zařízení obstaravatelské činnosti příkazníka uvedené v čl. I. této smlouvy.

2. Základní zásady činnosti příkazníka jsou uvedeny v Základních zásadách činnosti správce, které jsou uvedeny v příloze č.3, a které tvoří nedílnou součást této smlouvy (dále jen Základní zásady činnosti správce). Příkazník je povinen plnit veškeré pokyny příkazce zde uvedené.

3. Příkazník je povinen při své činnosti dodržovat povinnosti stanovené touto smlouvou a vydanými pokyny příkazce, obecně závaznými právními předpisy, technickými předpisy a vnitřními předpisy příkazce upravujícími jednotlivé pracovní postupy (těmito jsou zejména pravidla o poskytování a rozúčtování plnění nezbytných při užívání bytových a nebytových jednotek, administrativní, evidenční a účetní pravidla, postupy práce s pohledávkami, a dalších souvisejících činností spojených s plněním předmětu smlouvy).

III.

1. Smluvní strany prohlašují, že objekty ÚMČ byly příkazci již předány na základě předchozího smluvního vztahu založeného dočasnou příkazní smlouvou ze dne 21. 6. 2016, č. smlouvy: 2016/OMP/0627, na základě předávacích protokolů ze dne 16. 6. 2016 až 21. 7. 2016, které byly podepsány oprávněnými osobami příkazce i příkazníka. Přílohou k výše uvedenému protokolu tvoří existující dokumentace předávané nemovitosti.

2. Příkazník se zavazuje průběžně písemně informovat příkazce o stavu výše uvedených dokladů, jakož i o nutných změnách těchto dokladů. Tyto doklady se v okamžiku pořízení stávají majetkem příkazce. Příkazník je povinen originály nově pořízených dokladů předávat příkazci na začátku každého kalendářního čtvrtletí, a to i pokud byly pořízeny i v elektronické formě.

3. Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce či třetích osob k výkonu správy nemovitostí. Příkazník rovněž odpovídá za splnění závazků převzatých jinými osobami od příkazníka v souvislosti s obstaráním správy nemovitostí.

4. Příkazník je povinen nejpozději do 30 dnů ode dne uzavření této smlouvy uzavřít pojistnou smlouvu o pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou příkazci nebo třetí osobě v souvislosti s činností příkazníka dle této smlouvy a dle ustanovení Základních zásad činnosti správce a toto pojištění udržovat v platnosti po celou dobu účinnosti této smlouvy. Minimální výše pojistného plnění bude činit 10 mil. Kč

IV.

1. Při výkonu obstaravatelské činnosti dle této smlouvy je příkazník povinen postupovat účelně a s péčí řádného hospodáře.

2. Příkazník odpovídá za technický stav objektů ÚMČ, a to přiměřeně ke stavu, v jakém nemovitosti převzal a k prostředkům příkazníkovi příkazcem poskytnutým k opravám a údržbě nemovitostí, s výjimkou v protokolu uvedených havarijních situací daných nemovitostí; v takovém případě bude v protokolu současně uvedena odpovědnost za formu a postup likvidace havárie. V případě porušení povinnosti uvedené v předchozí větě příkazníkem je příkazce oprávněn po příkazníkovi požadovat náhradu škody vzniklé porušením této právní povinnosti, včetně náhrady nákladů účelně vynaložených příkazcem k odstranění následků vzniklé škody.

3. Příkazník je povinen vykonávat řádně a včas veškeré povinnosti příkazníka uvedené v této smlouvě a z této smlouvy vyplývající. Příkazce je v případě porušení těchto povinností oprávněn po příkazníkovi požadovat náhradu vzniklé škody, včetně náhrady nákladů vynaložených příkazcem k odstranění následků tohoto porušení.

V.

Příkazník není oprávněn nakládat s nemovitostmi jiným způsobem, než jak stanoví tato smlouva a Základní zásady činnosti správce, zejména není oprávněn nemovitosti nebo jejich části (včetně pozemku) prodat, zastavit, zřídit k nim věcná břemena či jinak zatížit. Při porušení výše uvedených povinností příkazníka odpovídá příkazník příkazci za vzniklou škodu, příkazce je v tomto případě oprávněn požadovat po příkazníkovi též úhradu vynaložených nákladů vzniklých příkazci v souvislosti s odstraněním následků škody. V případě porušení této povinnosti náleží příkazci smluvní pokuta ve výši 3.000.000.- Kč (tři miliony korun českých) za každé takové porušení právní povinnosti.

VI.

1. Příkazník je povinen vést účetní evidenci nákladů a výnosů každé spravované nemovitosti, aby tyto údaje odpovídaly údajům uvedeným v účetnictví příkazce. Formu a náležitosti této evidence stanoví příkazce. Tuto evidenci je povinen příkazník příkazci vždy bez zbytečného odkladu zpřístupnit.

2. Příkazník je povinen dbát na hospodárné vynaložení prostředků při údržbách a opravách svěřených nemovitostí. Rovněž je povinen dbát na to, aby drobné opravy a údržba, které jsou dle příslušných právních předpisů, případně dle uzavřených smluv, povinni hradit nájemci na své náklady, nebyly účtovány k tíži příkazce, pokud si v jednotlivých případech příkazce nevyhradí jinak. V případě porušení povinnosti uvedené v tomto bodě smlouvy příkazníkem je příkazce oprávněn po příkazníkovi požadovat náhradu škody vzniklé porušením této právní povinnosti, včetně náhrady nákladů vynaložených příkazcem k odstranění následků vzniklé škody.

3. Příkazník je povinen účtovat a vybírat nájemné a úhrady za poskytované služby od data účinnosti této smlouvy.

VII.

1. Příkazci náleží za plnění poskytnuté příkazci dle ustanovení této smlouvy a příloh k této smlouvě odměna ve výši 193 429 Kč (slovy: jedno sto devadesát tři tisíce čtyři sta dvacet devět korun českých) měsíčně bez DPH. K ceně

bude připočtena DPH dle platných právních předpisů. Tato úplata bude pravidelně valorizována o nárůst inflace dané indexem nárůstu spotřebitelských cen za předcházející kalendářní rok dle sdělení Českého statistického úřadu vždy od 1. 7. každého roku, nejdříve však k 1. 7. 2018.

2. Odměna příkazníka je splatná měsíčně na základě faktury příkazníka, která bude doručená příkazci vždy do 10. dne měsíce následujícího po měsíci, za nějž má být plněno, a to na účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy. Splatnost faktury je stanovena lhůtou do 21 dnů od doručení příkazci.

3. Příkazníkovi vznikne nárok na odměnu dle čl. VII. odst. 1. v plné výši, pokud řádně vykoná veškeré povinnosti dle této smlouvy. V opačném případě je příkazce oprávněn smluvní odměnu přiměřeným způsobem zkrátit v souladu s touto smlouvou.

VIII.

1. Pro účely této smlouvy se za pokyny příkazce považují pokyny vydané Radou příkazce, starostou příkazce, kompetentním zástupcem starosty příkazce nebo kompetentním uvolněným členem Rady příkazce, pověřenými pracovníky Odboru majetkoprávního příkazce a pověřenými pracovníky Odboru ekonomického příkazce.

2. Příslušní úředníci výše uvedených odborů příkazce (dle platného Organizačního řádu) vykonávají operativní řízení jednotlivých činností příkazníka. Seznam oprávněných osob příkazce z řad úředníků je přílohou č. 4 této smlouvy. Příkazce je oprávněn provádět jednostranně změny oprávněných osob a je povinen tyto změny bez zbytečného odkladu písemně oznámit příkazníkovi.

3. K zajištění hospodárného využití prostředků na opravy, rekonstrukce a investice se příkazník zavazuje v souladu se Základními zásadami činnosti správce zabránit střetu zájmů v zadávání uvedených prací, k jejichž provádění vytvoří příkazník dostatečně konkurenční prostředí a dále zajistí podklady pro všestrannou kontrolu hospodárného nakládání s prostředky na uvedené práce.

4. V případě zániku vlastnického práva příkazce k nemovitosti, jež je svěřena příkazníkovi, se příkazník zavazuje podle pokynů příkazce zabezpečit předání této nemovitosti novému vlastníkovi a sepsat o této skutečnosti protokol.

IX.

1. Příkazník je povinen, poruší-li jakoukoli právní povinnost vyplývající z této smlouvy, která se bude týkat nakládání s peněžními prostředky příkazce nebo kterou lze ocenit penězi, zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 100% (jedno sto procent) z objemu peněžních prostředků, jichž se porušení právní povinnosti příkazníkem týkalo. Právo na náhradu škody příkazce vůči příkazníkovi není tímto ustanovením dotčeno.

2. Příkazník je povinen, poruší-li jakoukoli jinou než v bodě 1. tohoto článku uvedenou právní povinnost vyplývající z této smlouvy nebo příloh k této smlouvě, zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč (deset tisíc korun českých). Nezjedná-li příkazník nápravu ani ve lhůtě 10 dnů po doručení písemného upozornění příkazce o porušení právní povinnosti příkazníkem a o uplatnění smluvní pokuty ve výši

10.000,- Kč (deset tisíc korun českých), zaplatí příkazci opakovanou smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč (jedno sto tisíc korun českých). Opakované porušení povinnosti příkazníka zakládá oprávnění příkazce použít sankční zkrácenou výpovědní lhůtu této smlouvy v délce tří měsíců. Tříměsíční lhůta počíná běžet dle ustanovení článku X. bod 2. této smlouvy. Právo na náhradu škody příkazce vůči příkazníkovi není tímto ustanovením dotčeno.

3. Pohledávku na uhrazení smluvní pokuty je příkazce oprávněn započíst proti nároku příkazníka na úhradu odměny dle čl. VII. této smlouvy.

4. Smluvní pokuta za porušení povinnosti stanovené touto příkazní smlouvou se uloží ve lhůtě 30 dnů. Tato lhůta počíná běžet prvním kalendářním dnem měsíce následujícího po dni, kdy bylo porušení právní povinnosti příkazcem zjištěno, nejpozději však do tří let ode dne, kdy k porušení právní povinnosti příkazcem došlo.

5. Smluvní pokuta za nedodržení termínu nástupu na odstranění havarijního stavu činí 10 000 Kč za každou započatou hodinu prodlení.

X.

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

2. Tato smlouva může být písemně vypovězena oběma smluvními stranami, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

3. Příkazce je též oprávněn od této smlouvy jednostranně odstoupit, a to v případě, pokud příkazník poruší ustanovení této smlouvy nebo příloh k této smlouvě a neprovede nápravu porušení této právní povinnosti ani v dodatečné, maximálně však čtrnáctidenní lhůtě, která začne běžet od doručení písemné výzvy k nápravě ze strany příkazce. Dále je příkazce oprávněn od této smlouvy odstoupit, pokud je příkazník v úpadku dle zvláštního zákona, pokud byl na jeho majetek prohlášen konkurz, pokud byl návrh na prohlášení konkurzu na majetek příkazníka zamítnut pro nedostatek majetku příkazníka, pokud byl konkurz na majetek příkazníka zrušen pro nedostatek majetku příkazníka k úhradě nákladů konkurzu, pokud příkazník vstoupil do likvidace nebo při rozhodnutí o zrušení příkazníka z jiných důvodů. Odstoupení od smlouvy ze strany příkazce je účinné dnem doručení tohoto právního jednání příkazníkovi. Odstoupením od smlouvy ze strany příkazce tato smlouva zaniká.

4. Po doručení výpovědi nebo odstoupení od této smlouvy, je příkazník povinen neprodleně provést vyúčtování správy nemovitostí dle této smlouvy.

5. Po doručení výpovědi druhé smluvní straně a po dobu běhu výpovědní lhůty je příkazník povinen pokračovat v činnosti dle této smlouvy, dále je povinen učinit všechna potřebná opatření, aby se zabránilo vzniku případné škody na straně příkazce. Současně je příkazník povinen včas příkazce upozornit na nutná opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody hrozící příkazci pro nedokončení činností souvisejících s obstaráním záležitostí dle této smlouvy. V případě porušení této povinnosti odpovídá příkazník příkazci za vzniklou škodu. Příkazník se zavazuje poskytnout příkazci nebo jím pověřenému zástupci nezbytnou součinnost při zajištění provozu spravovaných nemovitostí ve věcech, které nesnesou odkladu i po doručení odstoupení od smlouvy ze strany příkazce nebo po uplynutí běhu výpovědní lhůty, jinak odpovídá příkazci za vzniklou škodu.

6. Příkazník je dle pokynů příkazce, po uplynutí výpovědní lhůty nebo po doručení odstoupení od smlouvy ze strany příkazce, bez zbytečného odkladu povinen protokolárně předat příkazci nebo novému pověřenému příkazníkovi veškeré věci a informace, které jsou nutné pro správu nemovitostí a které mu byly příkazníkem za tím účelem předány či z této činnosti pocházejí. Náležitosti předání spravovaných nemovitostí stanoví Základní zásady činnosti správce.

7. Příkazník je povinen přijímat písemnosti a pokyny příkazce na adrese svého sídla uvedeného v obchodním rejstříku a na emailové adrese [redacted].

8. V případě změny sídla se příkazník zavazuje neprodleně, nejpozději však do 7 dnů od změny sídla, učinit u vedoucího OMP, prostřednictvím k tomu oprávněné nebo zmocněné osoby, do protokolu písemné prohlášení o změně sídla. Tuto změnu je příkazník současně povinen příkazci doložit, příslušnými hodnověrnými doklady dle požadavku příkazce (novým výpisem z obchodního rejstříku, novou nájemní smlouvou na nebytový prostor apod.). Do doby provedení takového prohlášení a doložení hodnověrnými doklady je příkazník povinen zajistit přijímání písemností v sídle uvedeném v platném znění smlouvy.

9. Za den doručení výpovědi, odstoupení od této smlouvy ze strany příkazce, písemného pokynu nebo jiného právního jednání příkazce příkazníkovi bude pro účely této smlouvy též považován den, kdy druhá strana prokazatelně odmítla doručovanou výpověď, odstoupení od smlouvy, písemný pokyn nebo jiné právní jednání příkazce převzít, nebo též den, kdy uplynula lhůta pro doručení doporučeně zaslané výpovědi, odstoupení od smlouvy ze strany příkazce, písemného pokynu nebo jiného právního jednání příkazce na příslušné poště v obvodu adresy sídla příkazníka, v případě, že si příkazník doručovanou výpověď, odstoupení od smlouvy ze strany příkazce, nebo písemný pokyn nebo jinou písemnost příkazce nepřevezme.

XI.

1. Tato smlouva může být měněna pouze písemnými dodatky schválenými a podepsanými oběma smluvními stranami.

2. Práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající přecházejí na právního nástupce příkazníka pouze s předchozím písemným souhlasem příkazce.

3. Příkazník je povinen oznámit příkazci, že dojde k jeho zániku, neprodleně poté, co o této skutečnosti bude rozhodnuto.

XII.

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu statutárními orgány obou smluvních stran a účinnosti dne 1. 10. 2016.

2. Práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající nemohou být převedena ani postoupena vcelku ani z části na jiný subjekt bez předchozího souhlasu druhé smluvní strany.

3. Jestliže některé ustanovení této smlouvy bude posouzeno jako neplatné, nebude tím dotčena platnost ostatních ustanovení této smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit toto neplatné ustanovení jiným platným ustanovením.

4. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž obdrží příkazce a příkazník po dvou vyhotoveních.

5. Obě smluvní strany si smlouvu přečetly a stvrzují, že ji uzavřely bez výhrad, podle své pravé a svobodné vůle prosté omylu, na důkaz čehož připojují podpisy svých statutárních orgánů.

Seznam příloh:
Příloha č. 1 - Seznam spravovaných nemovitostí a zařízení
Příloha č. 2 – Plná moc
Příloha č. 3 - Základní zásady činnosti správce
Příloha č. 4 - Seznam oprávněných osob příkazce z řad úředníků (viz čl. VIII smlouvy)

V Praze dne 28 -09- 2016

[redacted]

Městská část Praha 10
[redacted]
pověřený vedením OMP

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 10
11

V Praz[redacted]...

[redacted]

PRAHA 10 – Majetková, a.s.
Ing. Martin Slavík
předseda představenstva

[redacted]

Mgr. David Ekstein
místopředseda představenstva

Příloha č. 1 příkazní smlouvy

Seznam spravovaných nemovitostí a zařízení

A. OBJEKTY ZÁKLADNÍCH ŠKOL

Pořadové číslo	Budova	Podlah. plocha v m^2
1.	ZŠ Brigádníků 510	4 248
2.	ZŠ Břečťanová 2919	6 013
3.	ZŠ Gutova 1987	5 274
4.	ZŠ Hostýnská 2100	8 051
5.	ZŠ Jakutská 1210	4 322
6.	ZŠ Kodaňská 658	4 796
7.	ZŠ Nad Vodovodem 460	6 420
8.	ZŠ Olešská 2222	10 526
9.	ZŠ Švehlova 2900	7 881
10.	ZŠ U Roháčových kasáren 138	7 040
11.	ZŠ U Vršovického nádraží 950	4 850
12.	ZŠ V Rybníčkách 1980	6 860
13.	ZŠ Vladivostocká 1035	6 565

B. OBJEKTY MATEŘSKÝCH ŠKOL

Pořadové číslo	Budova	Podlah. plocha v m^2
14.	MŠ Bajkalská NS	398
15.	MŠ Benešovská 2291	554
16.	MŠ Dvouletky 601	1 323
17.	MŠ Hradešínská 1974	366
18.	MŠ Hřibská 2102	683
19.	MŠ Chmelová 2921	1 469
20.	MŠ Kodaňská 989	1 481
21.	MŠ Křenická 2252	821
22.	MŠ Magnitogorská 1430	2 820
23.	MŠ Mládežnická 3078	1 432
24.	MŠ Mrštíkova 205/23	933
25.	MŠ Na Sychrově 941	1 876
26.	MŠ Nedvězská 2224	1 443
27.	MŠ Nučická 1914	1 084
28.	MŠ Omská 1354	775
29.	MŠ Podlešková 3087	1 006
30.	MŠ Rembrandtova 2240	1 110

31.	MŠ Štěchovická 1981	918
32.	MŠ Tolstého 1353	1 059
33.	MŠ Troilova 474	869
34.	MŠ Tuchorazská 472	1 051
35.	MŠ U Roháčových kasáren	1 003
36.	MŠ U Vršovického nádraží N 174,5	565
37.	MŠ Útulná 2099	1 045
38.	MŠ Ve Stínu 2103	660
39.	MŠ Vladivostocká 1034	1 602
40.	MŠ Zvonková 2901	978

C. DALŠÍ SPECIFICKÉ OBJEKTY

Pořadové číslo	Budova
41.	Jasmínová 2904/35
42.	SŠ V Olšinách 200/69
42.	Elektrárenská n.č.135
43.	K Botiči n.č.178
44.	kaple sv.Václava, Malešické nám., p.č.32
45.	kaplička Novostrašnická, p.č.2751
46.	kaplička Hamerský rybník, p.č.2710
47.	veřejné WC, nám.Sv.Čecha, p.č.2472/4
48.	veřejné WC, Moskevská, p.č.6
49.	Čapkova vila, Bratří Čapků 1853/28
50.	Zubařský dům
51.	Strašnické divadlo
52.	KD Barikádníků
53.	Trmalova vila
54.	Klub Cíl
55.	Kolonie u obecní cihelny
56.	Klubovna Práčská parc.č. 716/4 kú. Záběhlice

D. TECHNOLOGICKÁ ZAŘÍZENÍ NA ZŠ A MŠ

Pořadové číslo	Budova
57.	FVE Nedvězská (fotovoltaika)
58.	TČ Útulná (tepelná čerpadla)
59.	TČ Hřibská (tepelná čerpadla)
60.	TČ Ve Stínu (tepelná čerpadla)

Příloha č. 2 příkazní smlouvy

V Praze dne: 28. 09. 2016 2016

PLNÁ MOC

Na základě usnesení Rady městské části Praha 10 č. 735 ze dne 22. 9. 2016 **uděluje Městská část Praha 10**, se sídlem Vršovická 68, Praha 10, IČ: 00063941, zastoupená [redacted], pověřeným vedením odboru majetkoprávního Úřadu m. č. Praha 10, **jako příkazce**, dle související příkazní smlouvy na správu objektů základních a mateřských škol a dalších objektů č. smlouvy: 2016/OMP/1082 (dále jen smlouva), **správci nemovitého majetku** společnosti **PRAHA 10 – Majetková, a.s.**, se sídlem Praha 10 - Vršovice, Vršovická 68/1429, PSČ 10138, IČ: 27205703, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka B 9712, **jako příkazníkovi**,

plnou moc

k obstarání správy nemovitostí vymezených v příloze č. 1 smlouvy, **tedy k jednání za příkazce k úkonům vyplývajícím ze správy a údržby vymezeného nemovitého majetku** včetně případného zastoupení příkazce při jednáních s Českou poštou, s. p. ve věci SIPO, (Soustředěné inkaso plateb obyvatelstva).

Příkazník je oprávněn uzavírat smluvní vztahy s dodavateli médií a služeb nezbytných pro zprovoznění a další provoz spravovaného objektu, případně na základě zvláštního příkazu příkazce jednat jeho jménem i v dalších záležitostech souvisejících s vymezeným nemovitým majetkem.

Tato plná moc je platná od 1. 10. 2016 do odvolání. Příkazce je oprávněn pověřit další osobu obstaráním záležitostí v rozsahu této plné moci.

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 11

[redacted]

pověřený vedením odboru majetkoprávního
Úřadu městské části Praha 10

Plnou v plném rozsahu přijímáme:

[redacted]

Příloha č. 3 příkazní smlouvy

Základní zásady činnosti správce objektů základních a mateřských škol a dalších objektů a zařízení:

Článek I.

Převzetí nemovitostí do správy příkazníkem po uzavření příkazní smlouvy a předání nemovitostí příkazníkem zpět příkazci v případě ukončení platnosti příkazní smlouvy

1. Při převzetí nemovitostí do správy od příkazce, uživatele, nájemce nebo předávajícího příkazníka je příkazník povinen zejména v součinnosti a dle pokynů příkazce zabezpečit:

   a) převzetí nemovitosti předávacím protokolem podepsaným statutárními orgány příkazce a příkazníka nebo jimi písemně zmocněnými zástupci, kopie plné moci vystavené zmocněnci zmocnitelem musí být součástí protokolu;

   b) převzetí veškeré dostupné dokumentace k předmětné nemovitosti od strany předávající, zahrnující zejména:

   - projektovou dokumentaci objektu , je-li k dispozici,
   - pasporty objektů a nebytových prostor, evidenční listy podepsané nájemci
   - revizní zprávy ve vazbě ke správě nemovitosti, pasporty a revizní knihy, protokoly o zkoušce těsnosti a atesty, přihlášky všech odběrů médií a služeb, včetně uzavřených nových kupních smluv nebo smluv o dílo

   c) přehled havarijních výměrů, rozhodnutí o vyklizení nebytových prostor, nařízení o odstranění stavby, nařízení zabezpečovacích prací atd., které nebyly ke dni převzetí splněny;

   d) nájemní smlouvy a seznamy podnájemců nebytových prostor;

   e) seznam měřidel a jejich stav a životnost vč. revizních zpráv k jednotlivým objektům;

   f) provozní řády a pokyny pro obsluhu u technologických zařízení;
   g) soupis hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, tvořícího příslušenství nemovitosti;

   h) kolaudační a jiné rozhodnutí;

   i) kopie výpisů z katastru nemovitostí na přebírané nemovitosti dokládající vlastnictví příkazce k přebírané nemovitosti;

   j) doklady k věcným břemenům, finančním pohledávkám a závazkům, zástavním právům k nemovitosti a další účetní doklady a podklady k nim, včetně výkazů o hospodaření příkazníka s budovou dle příkazní smlouvy a příloh k nim, doklady a podklady k inventarizaci majetku a závazků týkajících se předmětu příkazní smlouvy;
   k) uzavřené smlouvy o odběru tepla s příslušným subjektem obhospodařujícím místní tepelné zdroje

   l) vyúčtování služeb v objektech svěřených do správy příkazci, a to za dobu posledních 3 let;

2. Veškeré doklady uvedené v čl.1., bod 1. se v okamžiku pořízení stávají majetkem příkazce. Příkazník je povinen na vyžádání tyto doklady příkazci předložit nebo odevzdat.

3. Příkazník je povinen předat příkazci nebo jím písemně pověřenému zástupci veškerou dokumentaci, týkající se spravovaných nemovitostí, t.j. veškeré doklady, zmíněné v těchto zásadách, dále doklady s těmito listinami přímo či nepřímo související a doklady výslovně neuvedené v těchto zásadách, pořízené příkazníkem v průběhu platnosti

příkazní smlouvy. O předání veškeré dokumentace příkazci, dle tohoto článku, bude sepsán protokol, obsahující taxativní výčet všech existujících dokladů, týkajících se spravovaných nemovitostí, jakož i výčet všech předaných dokladů příkazci (např. veškeré smlouvy, uzavřené příkazníkem, evidenční listiny, technická dokumentace atd.).

Článek II. Vymezení základních povinností příkazníka při výkonu správy nemovitostí školských zařízení a administrativních objektů

Příkazník je při obstarávání správy nemovitostí povinen:

1/ Zajistit, aby majetek vlastníka, který je předmětem správy, byl řádně inventarizován a evidován tak, aby soustředěné informace mohly být použity pro kvalifikované rozhodování o dalším nakládání s ním a současně sloužily pro kontrolu jeho stavu a úplnosti. K tomu bude zejména:

1.1 Vést a trvale aktualizovat a archivovat majetkoprávní a stavebně technickou dokumentaci spravovaných nemovitostí.

1.2 Upozorňovat příkazce na nové nebo nově zjištěné skutečnosti, které vyplývají ze stavebně technického stavu spravovaných nemovitostí nebo způsobu jejich užívání, které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce a takovou změnu pokynů příkazci navrhnout.

1.3 Aktualizovat datové rozhraní na internetu tak, aby vybrané a příkazcem požadované informace o hospodaření (čerpání rozpočtu) a stavebně-technická data (revize, pasporty apod.) byla v ucelené formě v reálném čase přístupná pověřeným pracovníkům příkazce.

1.4. Provádět na vyzvání příkazce pravidelnou (roční) inventarizaci svěřeného majetku.

2/ Zajistit, aby s určenými finančními prostředky ze spravovaného majetku bylo hospodařeno v souladu s pokyny příkazce, aby související výdaje byly vynakládány pouze v rozsahu a k účelu v souladu se zájmy příkazce. K tomu bude zejména:

2.1 Zpracovávat a předkládat příkazci návrhy na zlepšení správy, technického a stavebního stavu a snížení nákladů na provoz nemovitostí.

2.2 Zpracovávat a předkládat příkazci každoročně, v termínu stanoveném příkazcem, návrh střednědobého plánu údržby, oprav a investic na následující období.

2.3 Vypracovávat a v termínech, stanovených pro přípravu rozpočtu, předkládat příkazci návrh finančního plánu na následující rozpočtový rok ve skladbě:

- běžné opravy;
- náklady revizí a kontrol;
- náklady režie správy;
- seznam a finanční vyjádření velkých oprav, případně investiční akce jako jsou rekonstrukce a modernizace.

2.4 Zúčastňovat se projednávání předloženého návrhu finančního plánu a poskytovat k němu odborná vysvětlení a zdůvodnění.

2.5 Dodržovat schválený finanční plán s tím, že schválené účelové určení prostředků a jejich limity jsou nepřekročitelné bez předchozího souhlasu příkazce.

3/ Zabezpečit, aby svěřené nemovitosti splňovaly obecně závazné předpisy, zejména pak stanovené stavebně-technické, bezpečnostní a požární parametry. K tomu bude zejména:

3.1 Zajišťovat provádění revizí a kontrol stavu nemovitostí, včetně jejich vybavení a vyhrazených technických zařízení, v termínech a způsobem stanoveným obecně závaznými právními předpisy.

3.2 Zajišťovat včasné odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami a zajišťovat plnění předepsaných povinností v oblasti požární ochrany, zdraví a bezpečnosti nájemců a hygienické ochrany spravovaných nemovitostí.

3.3 Zabezpečovat nepřetržitou havarijní službu a zajistit operativní odstraňování následků havárií technických zařízení či inženýrských sítí, vč. případného náhradního zásobování vodou.

3.4 Podle naléhavosti a míry opotřebení stanovovat rozsah a pořadí údržby a běžných oprav, jejichž cena za jednotlivý případ nepřesáhne 20.000,- Kč a zajistit provedení této údržby a běžných oprav.

3.5 V případě, že cena údržby a běžných oprav přesahuje 20.000,- Kč pro jednotlivý případ, zajistí příkazník provedení této údržby a běžných oprav, ale pouze na základě předchozího souhlasu příkazce.

3.6. Při činnosti dle bodu 3.4. a 3.5. zajistí příkazník vystavení objednávek v iDES nebo sjednání smluv s dodavateli, kontrolu provádění a dokončení prací, včasnost a úplnost prováděných prací a správnost účtovaných cen. Po dokončení objednaných prací provede jejich řádné převzetí, zkontroluje věcnou a cenovou správnost a na fakturách a jiných účetních dokladech tyto skutečnosti ověří. Tyto doklady prokazatelně předá k uhrazení a zaúčtování na Odbor ekonomický příkazce (OEK). Vystavování objednávek mimo iDES není přípustné.

4/ Zajistit systematickou údržbu svěřeného majetku tak, aby s optimálními náklady byla zabezpečena dlouhodobá životnost a provozuschopnost všech stavebních konstrukcí, technických a technologických zařízení a vybavení spravovaných nemovitostí. K tomu bude zejména:

4.1 Průběžně kontrolovat a pololetně vyhodnocovat stavebně-technický stav svěřených nemovitostí a vypracovávat věcný návrh plánu údržby a oprav jako podklad pro zpracování návrhu finančního plánu.

4.2 Základní školy si zajišťují vlastním nákladem na spravovaných nemovitostech drobné opravy a běžnou údržbu specifikovanou v příloze č. 2 nájemní smlouvy uzavřené mezi příkazcem a každou základní i mateřskou školou (dále jen příloha č. 2) s tím, že k zajištění těchto činností jsou základní školy oprávněny využít též příkazníka. Příkazník je povinen žádostem vyhovět.

Mateřské školy si zajišťují z drobných oprav a běžné údržby (specifikované v příloze č. 2) pouze ty, které si provedou vlastním nákladem a vlastními zaměstnanci, ve všech ostatních případech jsou mateřské školy si zajišťují drobné úpravy a běžnou údržbu spravovaných nemovitostí na vlastní náklady s tím, že k zajištění těchto činností jsou mateřské školy oprávněny využít též příkazníka. Příkazník je povinen žádostem vyhovět.

Na práce a služby při zajišťování drobných oprav a běžné údržby, které je v souladu s touto smlouvou příkazník povinen či oprávněn zajišťovat na náklady základních a mateřských škol je příkazník oprávněn sjednávat s dodavateli smlouvy, při jejich provádění a dokončení kontrolovat kvalitu, včasnost a úplnost prováděných prací a správnost účtovaných cen. Po dokončení objednaných prací je příkazník povinen provést jejich řádné převzetí, zkontroluje věcnou a cenovou správnost a na fakturách a jiných účetních dokladech tyto skutečnosti ověří. Tyto doklady prokazatelně předá mateřským a základním školám a školkám k uhrazení a zaúčtování.

Některé z dalších spravovaných nemovitostí jsou pronajaty nebo jinak poskytnuty k užívání třetím subjektům. Tyto subjekty si zajišťují vlastním nákladem na spravovaných nemovitostech drobné opravy a běžnou údržbu specifikovanou ve smlouvě uzavřené mezi příkazcem a tímto subjektem s tím, že k zajištění těchto činností jsou tyto subjekty oprávněny využít též příkazníka. Příkazník je povinen žádostem vyhovět.

4.3 Na žádost příkazce a na základě zvláštní plné moci ke každému konkrétnímu případu zastupovat příkazce ve stavebním řízení ve věcech oprav a údržby nemovitostí.

4.4 Předkládat příkazci na základě jeho žádosti stanoviska ke stavebním úpravám spravovaných budov či jejich částí požadovaných jejich nájemci či uživateli.

Stavební i veškeré ostatní opravy, údržbu, úpravy či změny předmětu nájmu nepodléhající dohodnutému režimu drobných oprav a běžné údržby jsou mateřské i základní školy oprávněny provádět na svůj náklad pouze s předchozím písemným souhlasem příkazce, a to za podmínek, které příkazce v písemném souhlasu nebo v samostatné písemné smlouvě stanoví. Žádost o vydání písemného souhlasu příkazce jsou mateřské i základní školy povinny předložit příkazci v písemné podobě a s náležitostmi stanovenými příkazcem. K těmto žádostem je příkazník povinen dávat písemná vyjádření a je oprávněn a povinen kontrolovat plnění podmínek stanovených příkazcem, jakož i způsob provádění, kvalitu, včasnost a úplnost prováděných prací a správnost účtovaných cen.

4.5 Na žádost příkazce se zúčastňovat stavebních řízení týkajících se spravovaných nemovitostí a jménem příkazce se účastnit přejímky stavebních úprav a dokončených stavebních děl.

4.6 Informovat provozovatele inženýrských sítí o poruchách nebo haváriích sítí nebo jejich částí a uplatňovat požadavky na jejich odstranění.

4.7 Na základě pokynu příkazce zpracovávat návrhy na získání finančních prostředků z podpůrných programů, státních a jiných fondů, dotací a subvencí a uplatňovat nároky na poskytnutí finančních zdrojů podpůrných programů.

5/ Zajistit, aby výkon správy nemovitostí a péče o stavebně technický stav nemovitostí, které jsou předmětem této smlouvy, byly prováděny tak, aby nenarušovaly výchovně vzdělávací činnost školských zařízení při plnění jejich základních úkolů. K tomu bude zejména:

5.1 Přijímat od pověřených zástupců školských a dalších zařízení, jakož i pracovníků Odboru školství (OŠK) požadavky na provádění drobných oprav a údržby.

5.2 Projednávat s pověřenými zástupci uživatelů návrhy projektových dokumentací a technického řešení oprav, modernizací a rekonstrukcí spravovaných nemovitostí s ohledem na specifické potřeby účelu jejich užívání.

5.3 Koordinovat s nimi způsob provedení a termíny realizace údržby, oprav, modernizací a rekonstrukcí spravovaných nemovitostí.

5.4. Obdobně bude příkazník postupovat i v případě dalších spravovaných nemovitostí s ohledem na činnost nájemce.

6/ Zajistit správu spravovaných nemovitostí, zejména:

- zpracováváním návrhů na přestavbu či úpravu dočasně nebo trvale nevyužívaných prostor;
- na vyžádání spolupracovat na optimalizaci ročních provozních nákladů;

-zpracovávat podklady pro roční plány oprav a investic, a to ve spolupráci s vedením škol a ostatních zařízení
- zajišťovat drobné opravy, údržbu v objektech MŠ, ZŠ a ostatních objektech,
- zajišťovat nepřetržitou havarijní službu
- zajišťovat realizaci plánovaných oprav v jednotlivých objektech
- zajišťovat revize vztahující se k nemovitostem
- podávat příkazci písemné návrhy na nezbytné opravy a technické zhodnocení nemovitostí

7/ **podílet se na vyzvání příkazce, na aktualizaci provozní dokumentace spravovaných objektů, zejména:**

- provozní řády vybraných prostor;
- směrnice o nakládání s odpady;
- pokyny pro havarijní situace v objektech;
- požární řády vybraných speciálních objektů;
- evakuační plány;
- provozní řády technologických zařízení (kotelny, výměníková stanice, VZT);
- plán kontrolní a údržbové činnosti;
- plán revizí, odborných prohlídek a servisních činností.

Článek III Obecné prováděcí pokyny k základním povinnostem příkazníka

a) chránit převzaté nemovitosti spolu s majetkem vymezeným v čl.1., bod 1. a nově pořízeným majetkem před krádežemi, poškozením, zničením, ztrátou, neoprávněným užitím a zneužitím;
b) zajišťovat smluvně servisní činnost a provozní revize technických zařízení inženýrských sítí, a to včetně vyhotovení návrhu plánu oprav vycházejících z požadavků revizních zpráv;
c) zabezpečit denně non-stop 24 hodin havarijní službu a trvale a zřetelně informovat o způsobu její dosažitelnosti uživatele objektů;
d) provádět průběžnou i namátkovou fyzickou kontrolu užívání svěřených objektů, včetně kontroly skutečného stavu v návaznosti na smluvní vztahy a platnou právní úpravu (na vyžádání příkazce),
e) na vyzvání příkazce sám provádět místní šetření podle zadaných kritérií nebo se ho na žádost příkazce účastnit;
f) provádět namátkovou kontrolu úklidu chodníků, který provádějí firmy, se kterými má již příkazce uzavřenu smlouvu o dílo. Při kontrole bude dbát zejména na to, zda je kvalita prováděné služby v souladu s platnými právními předpisy (zejména s platnými vyhláškami hl. m. Prahy řešícími tuto problematiku). Při zjištění nedostatků v úklidu chodníků podá příkazník příkazci zprávu o zjištěných nedostatcích .;
g) vést veškerá jednání s oprávněnými zástupci školských zařízení v rozsahu plné moci a povinností příkazníka daných těmito zásadami, příkazní smlouvou a písemnými pokyny příkazce, poskytovat jim a ostatním oprávněným žadatelům včasné a správné informace a rady při žádostech a bezodkladně jim poskytovat součinnost při vyřizování jejich záležitostí ve vztahu k příkazci, vždy pořídí o jednání zápis, který podepíší zúčastněné strany;
h) vyplňovat, v souladu se skutečným stavem, požadované údaje a případná vyjádření na žádostech o povolení stavebních úprav apod.;
i) bezodkladně zajistit v případě potřeby provedení deratizace, desinsekce,
j) včas a řádně, minimálně 14 dnů předem, písemně informovat každého oprávněného zástupce školy či jiného zařízení o chystaných akcích a změnách, které se ho dotýkají (zejména o chystaných opravách, apod.);

k) zabezpečit v rozsahu povinností příkazce, stanovených platnými právními předpisy, opatření na úseku požární ochrany, hygieny a bezpečnosti práce.

Článek IV. Prováděcí pokyny v oblasti oprav a údržby

Příkazník je při obstarávání správy nemovitostí v oblasti údržby a oprav povinen zejména:

a) zajišťovat drobnou údržbu a opravy spravovaných nemovitostí v rozsahu, vyplývajícím z obecně závazných předpisů, z nájemních smluv uzavřených příkazcem a v souladu s ostatními ustanoveními těchto zásad a pokyny příkazce;
b) v případě havárií a poruch učinit bezodkladně nezbytná opatření k zamezení vzniku dalších škod a neprodleně informovat příkazce a oprávněné zást.školy a ost. zařízení a řídit se jeho pokyny;
c) informovat bezodkladně správce inženýrských sítí o vzniklé poruše nebo havárii;
d) zabezpečovat na vyžádání příkazce a oprávněných zást.škol a ost. zařízení opravy v jednotlivých budovách v rozsahu a termínech dohodnutých s příkazcem pro každý jednotlivý případ, po ukončení prací sepsat předávací protokol (obsahující soupis drobného hmotného investičního majetku) a předat jej příkazci;
e) vyjadřovat se písemně bez zbytečného odkladu k záměrům uživatelů budov na provedení veškerých stavebních úprav a oprav, které svým rozsahem vyžadují ohlášení nebo stavební povolení a neprodleně předkládat tato vyjádření příkazci. Tato vyjádření slouží pouze jako podklad pro rozhodování příkazce a nenahrazují souhlas příkazce jako pronajímatele. Vzniklé změny po jejich provedení a případné kolaudaci, jde-li o opravy nebo úpravy na stavební povolení, je příkazník povinen zanést do pasportu budovy, do evidenčního listu a evidenčního informačního systému;
f) podávat příkazci jedenkrát ročně návrhy na nezbytné opravy či rekonstrukce svěřených nemovitostí, a to do 30. 9. kalendářního roku na následující kalendářní rok; tento návrh následně upřesňovat na jednotlivá čtvrtletí a zároveň doplňovat o opravy, jejichž potřeba vyplyne z revizí a nepředvídatelných událostí v průběhu roku; upřesněné a doplněné návrhy předkládat příkazci čtvrtletně vždy do posledního dne posledního měsíce čtvrtletí na následující čtvrtletí;
g) v případech rozhodnutí učiněných příkazcem, stavebním úřadem, popř. jinými k tomu ze zákona nebo příkazcem oprávněnými osobami je příkazník povinen zabezpečit realizaci uložené povinnosti, vyplývající z rozhodnutí. Příkazník je vždy v těchto případech povinen vyžádat si od příkazce stanovení rozsahu povinností, které je povinen zabezpečit, a to v každém konkrétním případě zvlášť;
h) vyjadřovat se na vyzvání příkazce k odběrům el. energie, plynu apod. v jednotlivých zařízeních.

Článek V. Prováděcí pokyny v ekonomické oblasti

Příkazník je při obstarávání správy nemovitostí v oblasti ekonomické povinen zejména:

a) zajišťovat správu a údržbu svěřeného majetku hospodárně s minimálními náklady;
b) zajistit, aby byly na podúčet příkazce podle této smlouvy poukazovány příjmy a hrazeny výdaje týkající se výhradně spravovaného majetku příkazce, jehož správa je předmětem této smlouvy. K datu účinnosti této smlouvy to jsou následující výdaje:

- oprava a údržba svěřených nemovitostí,
- poštovní poplatky spojené s doručováním písemností nebo finančních prostředků,
- náklady peněžního ústavu spojené s vedením podúčtu,
- obstaravatelská odměna příkazníka fakturovaná měsíčně a převedená do konce tohoto měsíce na účet příkazníka na podkladě jeho daňového dokladu,
- desinfekce a deratizace v nutných případech,
- vyklízení prostoru hrazené po předchozím souhlasu příkazce,

- náklady na služby u neobsazených prostorů po předchozím souhlasu příkazce,
- náklady na řádné revize, kromě revizí jejichž výkony jsou zařazeny jako služba uživateli,
- náklady na odstranění závad zjištěných revizemi, nikoliv však odstranění závad, které vznikly z důvodu nedostatečného výkonu správy příkazníka,
- další náklady stanovené příkazcem;

c) dodržovat limit pokladního zůstatku dle dispozic příkazce,

d) vést veškerou účetní a operativní evidenci spojenou se správou a údržbou majetku příkazce zcela odděleně od účetnictví a operativní evidence ostatní podnikatelské činnosti prováděné příkazcem,

e) pro vedení účetnictví a analytické evidence si příkazník pořídí a bude používat programové vybavení určené příkazcem (iDES) s napojením na programové vybavení používané příkazcem,

f) při ukončení činnosti příkazníka doloží příkazník veškeré účetní zůstatky k datu ukončení dokladovou inventurou. Tuto dokladovou inventuru předá příkazník příkazci do 60ti kalendářních dnů po ukončení výkonu správy dle této příkazní smlouvy. V případě neprokázání zůstatků bude minusový inventarizační rozdíl uhrazen ve prospěch příkazce.

Článek VI. Prováděcí pokyny v oblasti právní

1. Příkazník je povinen na pokyn příkazce upravit, ve lhůtě stanovené příkazcem, své smluvní vztahy ke třetím subjektům související se správou svěřeného majetku, dle pokynů příkazce,
2. Příkazník je oprávněn zadávat zakázky a uzavírat smluvní vztahy v souvislosti se správou svěřeného majetku dle této příkazní smlouvy a jejich příloh pouze se subjekty, které nemají jakékoliv personální (včetně příbuzenských), kapitálové nebo jiné obdobné propojení s příkazníkem. Tuto povinnost je příkazník povinen zahrnout do všech příslušných smluv a zavázat v nich, stejně jako sebe, i subjekt (dodavatele, zhotovitele díla) ve vztahu ke všem jeho případným subdodavatelům.
3. Veškeré zakázky (dodávky) spojené se správou a údržbou svěřeného majetku mohou být příkazníkem zadávány a zhotoviteli prováděny pouze v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách na základě řádně vystavených objednávek či uzavřených smluv, např. smlouvy o dílo apod. Příkazník je povinen uvést jako nedílné součásti každé z těchto smluv následující:
   a) povinnost zhotovitele řádně vystavit faktury, kde budou vedle obecně daných požadavků uvedeny informace s přesným rozpisem nákladů za materiál, specifikace použitých materiálů (vč. údajů o dodaném množství, druhu a jednotkové ceně použitých materiálů),
   b) povinnost zhotovitele uvést k faktuře přesný rozpis provedených prací vč. množství a ceny (popř. hodinové sazby jednotlivých druhů prací, počet odpracovaných hodin) apod.,
   c) povinnost zhotovitele uvést a přesně specifikovat náklady za dopravu specifikujícími odkud, kam, kdy, co a za kolik bylo dopraveno včetně ujeté vzdálenosti apod.,
   d) povinnost zhotovitele přiložit k fakturám ceníky za práci, materiál a ostatní součásti díla, podle kterých bude prováděna fakturace,
   e) povinnost příkazníka a zhotovitele (dodavatele) předem závazně ve smlouvě o dílo (o dodávce služeb apod.) stanovit cenu za dílo (dodávku).
4. Dílo, zakázku, je příkazník oprávněn zadat a smlouvu uzavřít pouze se subjektem (zhotovitelem), který neprováděl u předmětného spravovaného objektu zjišťování nedostatků, revize, znalecká posouzení technického stavu spravovaného objektu nebo jednotlivého technického zařízení apod., a který ani nemá na toho, kdo provedl zjišťování nedostatků, revize, znalecká posouzení technického stavu spravovaného objektu nebo jednotlivého technického zařízení apod., a který ani nemá na toho, kdo provedl zjišťování nedostatků, revize, znalecká posouzení technického stavu spravovaného objektu nebo jednotlivého technického zařízení apod. jakékoliv personální (včetně příbuzenských), kapitálové a obdobné vazby. Tuto povinnost je příkazník

povinen zahrnout do všech příslušných smluv a zavázat v nich, stejně jako sebe, i zhotovitele díla (dodavatele) ve vztahu ke všem jeho případným subdodavatelům.

5. V případě ukončení nájemního vztahu výpovědí ze strany nájemce je příkazník povinen si od nájemce vyžádat a evidovat písemnou výpověď nájemce; dále je příkazník povinen neprodleně sdělit tuto skutečnost příkazci a originál písemné výpovědi neprodleně předat příkazci. Dohody o ukončení nájmu uzavírá výlučně příkazce.
6. Příkazník provádí průběžnou kontrolu plnění povinností nájemce, vyplývajících z nájemních smluv. Pokud příkazník zjistí, že je nájemce v prodlení s platbou nájemného a dalších úhrad spojených s užíváním nemovitosti, je příkazník povinen upomínat a činit úkony vedoucí k uspokojení pohledávky, včetně mimosoudního vymáhání. V souladu s uzavřenou smlouvou o nájmu je příkazník povinen účtovat dlužníkovi úroky a poplatky z prodlení a ostatní smlouvou dané sankce a upozornit na to dlužníka v každé upomínce. Je-li v nájemní smlouvě dohodnuta tzv. smluvená adresa bude příkazník povinen zasílat upomínky na smluvenou adresu.
7. Bude-li některý nájemce v prodlení s úhradou předepsaných plateb včetně příslušenství, je příkazník povinen nájemce o úhradu upomínat a činit úkony vedoucí k uspokojení pohledávky včetně mimosoudního vymáhání. Těmito úkony jsou zejména:
   - v případě, že dlužník neuhradí pohledávku do 30 dní po její splatnosti, vyzve ho příkazník k uhrazení dluhu 1. upomínkou s vykázaným doručením a založí spis dlužníka v písemné podobě a elektronické podobě v iDES. Spis dlužníka bude ze strany příkazníka bezodkladně aktualizován o dále provedené úkony. Příkazník dále zjistí skutečnou situaci v nemovitosti. Provede místní šetření a sepíše o tom úřední zápis (s uvedením kdo, co, proč, kdy a jakým způsobem zaplatí);
   - pokud dlužník nezaplatí do 30 dnů od dne doručení 1. upomínky, vyzve ho příkazník k uhrazení pohledávky 2. upomínkou, jejíž součástí bude upozornění dlužníka na případné následky neuhrazení pohledávky ve druhém měsíci (tzv. předžalobní upozornění) s vykázáním doručení. Provede opakované místní šetření a sepíše zápis;
   - pokud dlužník nezaplatí ani do 30 dnů od dne doručení 2. upomínky, předá příkazník nejpozději do 14 dnů aktualizovaný spis dlužníka se všemi doklady o provedených úkonech (v listinné podobě prostřednictvím podatelny ÚMČ Praha 10, v elektronické podobě prostřednictvím iDES) Odboru majetkoprávnímu (dále jen OMP);
   - a i dále nadále dostupovat v souladu s příkazní smlouvou a těmito zásadami.

8. Upomínky je příkazník povinen doručit nájemci (s povinností prokázat toto doručení). Ve všech upomínkách je příkazník povinen stanovit nájemci dodatečnou lhůtu k zaplacení dlužných částek, a to do pěti pracovních dnů od doručení upomínky.
9. Příkazník je povinen předat příkazci písemně podklady pro podání výpovědi z nájmu, a to do pěti pracovních dní ode dne, kdy byly příkazníkovi doručeny (nebo si je mohl příkazník zjistit nebo obstarat) výpisy nebo jiné podobné údaje, ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce nebytového prostoru je v prodlení s placením nájemného nejméně jeden měsíc. Příkazník je povinen předat příkazci písemně podklady pro podání žaloby na zaplacení dluhu, a to do pěti pracovních dní ode dne, kdy byly příkazníkovi doručeny (nebo si je mohl příkazník zjistit nebo obstarat) nebo údaje, ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce nezaplatil stanovené úhrady (i část stanovených úhrad) ani ve lhůtách stanovených v jednotlivých upomínkách zasílaných nájemci.
10. Povinností příkazníka je předat na dožádání příkazce, bezodkladně, nejpozději do pěti pracovních dní od obdržení dožádání, příkazci veškeré dostupné doklady a informace, včetně jejich aktualizace, týkající se konkrétního dluhu včetně příslušenství. Požádá-li příkazce příkazníka nad rámec výše uvedených povinností o jakékoli dostupné doklady a informace týkající se konkrétního dluhu (včetně jeho aktualizace a příslušenství), je příkazník povinen nejpozději do pěti pracovních dní od obdržení pokynu příkazce takové informace a doklady poskytnout.

11. V ostatních případech zjištěného porušení nájemní smlouvy je příkazník povinen též předat příkazci podklady pro podání výpovědi z nájmu nebo k jiným opatřením a na vyžádání poskytnout příkazci další doplňující podklady, a to do pěti pracovních dní od zjištění takového porušení, nebo od vyžádání příkazcem.
12. Výše uvedené podklady je příkazník povinen předávat formou "Protokolu o postoupení podkladů k žalobě". U nových sporů musí podklady vždy obsahovat nájemní smlouvu, evidenční (výpočtový) list se všemi rozhodnými údaji, upomínky včetně doručenek a případně i další doklady nebo korespondenci související s daným sporem. U probíhajících sporů o zaplacení dluhu nebo u případů, jejichž podklady pro podání žaloby byly již předány, předat pouze podklady dokládající nové skutečnosti (později došlé doručenky k upomínkám, aktualizaci dluhu včetně příslušenství apod.).
13. Příkazník je povinen poskytovat příkazci součinnost při řešení soudních sporů zejména podáváním osobních svědectví pracovníků příkazníka na soudních jednáních a dodávat v dohodnutém rozsahu a bezodkladně, nejpozději však do 5ti pracovních dnů od požádání, veškeré písemné podklady k právním sporům, které vede příkazce. Povinnost příkazce požádat jako první o součinnost a o podklady se vztahuje pouze na případy, u kterých nemá příkazník sám povinnost poskytovat součinnost a písemné podklady podle všech ostatních ustanovení této smlouvy jako první.
14. Na vyzvání příkazce je příkazník povinen zajišťovat účast svého zaměstnance u nařízených výkonů rozhodnutí vyklizením prostoru.

Článek VII. Prováděcí pokyny k administrativně-technické a evidenční činnosti

1. Při administrativně-technické a evidenční činnosti je příkazník zejména povinen:

a) bez zbytečného odkladu po uzavření této smlouvy sjednat s pojišťovnou na své náklady pojištění své odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout příkazci nebo třetí osobě v souvislosti s činností příkazníka, příkazník je povinen do třech měsíců od uzavření smlouvy předložit příkazci příslušné pojistné smlouvy a opakovaně (každoročně) bez zbytečného odkladu od zaplacení předkládat doklad o zaplacení pojistného; tato povinnost příkazníka se vztahuje na období platnosti této příkazní smlouvy;
b) poskytovat vždy věcně správné a úplné údaje, přehledy a doklady vyžadované příkazcem, včetně zpracovávaných podkladů, zejména v oblasti smluvních vztahů, příkazcem vyžádaných přehledů budov, jednotlivých jejich prostor, podle příkazcem zadaných kritérií a v požadovaných termínech;
c) kontrolovat plnění povinností druhých smluvních stran, vyplývajících ze smluv, týkajících se spravovaného majetku a poskytovat příkazce a jím pověřeným osobám bezodkladně veškerou potřebnou součinnost při kontrole těchto smluv a jejich plnění, zejména poskytnutím veškerých potřebných písemných podkladů;
d) po dobu platnosti této příkazní smlouvy průběžně aktualizovat a chránit před krádežemi, poškozením, zničením, ztrátou, neoprávněným užitím nebo zneužitím doklady uvedené v těchto Zásadách Čl.1., bod 1., zejména veškeré smlouvy uzavřené za příkazce, přímo příkazcem nebo vztahující se ke správě svěřeného majetku, jakož i ostatní účetní a jiné doklady vztahující se k těmto smlouvám a jejich plnění, dále je příkazník povinen mít tyto doklady stále k dispozici;
e) zajišťovat vedení korespondence, administrativní a technické dokumentace včetně archivace všech písemných dokumentů vztahujících se ke správě svěřeného majetku;
f) přijímat, evidovat a vyřizovat stížnosti a podněty fyzických a právnických osob, o stížnostech, podnětech a způsobu jejich vyřízení bezodkladně písemně informovat příkazce a vést jejich písemnou evidenci, včetně údajů o vyřízení;
g) provádět nejméně jednou ročně aktualizaci údajů, dle skutečného stavu zjištěného kontrolou přímo v místě, o provedené kontrole sepsat protokol a na základě zjištěných údajů provést změny a v důsledku toho provést aktualizaci nájemní smlouvy ;
h) vést a v případě změn i bezodkladně aktualizovat evidenci spravovaných nemovitostí;

i) přebírat od nájemců a předávat nájemcům prostory podle pokynů vydaných příkazcem; maximální doba přípravy nepřekročí 30 dnů (od vyjádření mandanta), nebylo-li písemnou dohodou nebo pokynem příkazce stanoveno jinak;

j) respektovat příkazcem uzavřené smlouvy o dílo s vybraným uchazečem, kontrolovat provedení prací a správnost účtovaných cen dle uzavřené smlouvy o dílo; dále je příkazník povinen vyplnit při sjednávání podmínek odběru vody a elektřiny atd. se stavební firmou protokol o předání resp. převzetí napojovacích bodů. Případný zápis do stavebního deníku nenahrazuje vyplnění výše uvedeného protokolu o předání resp. převzetí napojovacích bodů. Tento protokol bude podepsán jak zástupcem stavební firmy, příslušným pracovníkem správcovské firmy, tak pověřeným pracovníkem odboru správy majetku příkazce. Při ukončení odběrů bude tento protokol podepsán opět všemi výše uvedenými subjekty a bude tvořit přílohu závěrečné faktury zhotovitele. Po ukončení odběrů příkazník zároveň současně vystaví zhotoviteli účetní doklad na spotřebované energie a ostatní náklady, které zhotovitel uhradí (forma platby je na vzájemné dohodě zhotovitele a správcovské firmy);

k) na vyzvání evidovat volné prostory a informovat o nich příkazce bez zbytečného odkladu po zjištění této skutečnosti. K převzetí volných prostor je příkazník vždy povinen přizvat zástupce OMP, který se přejímky zúčastní a připojí svůj podpis na protokol o převzetí. Příkazník je dále povinen předat písemnou zprávu příkazci o uvolněných prostorech do 5 pracovních dnů po jejich fyzickém převzetí (předávací protokol), popř. i po faktickém uvolnění bez předávacího protokolu;

l) vést průběžnou evidenci příkazníkem předaných podkladů pro podání žalob příkazci a na základě podkladů příkazce aktuální evidenci zažalovaných sporů. Písemně informovat příkazce o všech podstatných změnách, majících vliv na úspěšnost příkazce u soudu (úhrada dluhu, vyklizení v průběhu soudního řízení, další porušení právních povinností apod.). Evidovat soudem vydané pravomocné platební rozkazy a rozsudky a informovat příkazce o jejich plnění, tj. o zaplacení částky dle platebního rozkazu nebo o vyklizení nebytového prostoru. Evidence dle tohoto odstavce bude vedena v písemné podobě a tam, kde je to možné, i v elektronické podobě v iDES;

2. Příkazník je povinen po celou dobu platnosti této příkazní smlouvy zachovávat správnost fyzické číselné i slovní specifikace prostor v souladu s uzavřenými nájemními smlouvami.
3. Pokud je příkazník podle této smlouvy povinen informovat příkazce, je tato povinnost řádně splněna doručením písemné informace nebo zprávy do podatelny příkazce s určením pro příslušného pověřeného zástupce příkazce, případně na jiné místo podle pokynů příkazce, nebo předáním této informace formou e-mailu adresovaného osobě oprávněné za příkazce jednat ve věcech technických dle příkazní smlouvy s potvrzením o doručení zprávy s výjimkou případů, kdy příkazní smlouva nebo tyto zásady vyžadují písemnou formu. Neodkladné zprávy je třeba oznámit ústně či telefonicky příslušnému pověřenému zástupci příkazce s tím, že tato zpráva bude potvrzena elektronicky nebo písemně nejbližší pracovní den.
4. Příkazník je povinen při správě nemovitostí ke všem činnostem používat programové vybavení, které užívá příkazce, tj. výlučně program iDES.
5. Příkazník je povinen údaje v informačním systému iDES nejméně jedenkrát měsíčně aktualizovat.
6. Příkazník je povinen zaznamenávat veškeré údaje a změny ve spravovaných nemovitostech do informačního systému iDES (včetně veškerých drobných úprava údržbu a veškeré opravy a údržbu prováděnou na základě smluv o dílo mezi příkazcem a druhými stranami, včetně oprava výměny zařizovacích předmětů).
7. Příkazník nese důkazní břemeno doručování - s ohledem na vhodnou dobu a vhodnou formu doručování.
8. O úkonu příkazník vždy sepíše zápis (úřední záznam, protokol, zápis z místního šetření), který bude podepsán všemi zúčastněnými osobami či s vyznačením odepření podpisu a jeho důvodu.

Příloha č. 4 příkazní smlouvy

Seznam oprávněných osob příkazce z řad úředníků (viz čl. VIII. smlouvy)