

Příkazní smlouva č. 2017/OSM/0423/DPRK

uzavřená níže psaného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, mezi smluvními stranami:

Smluvní strany:

1) Hlavní město Praha, Městská část Praha 9

se sídlem Sokolovská 14/324, 180 49 Praha 9
zastoupená starostou panem ing. Janem Jarolímem
IČ: 00063894 DIČ: CZ 00063894
bankovní spojení [REDAKCE]
(dále jen vlastník) na straně jedné

a

2) Společnost TOMMI-holding,s.r.o.

se sídlem U svobodárny 1110/12, 190 00 Praha 9 - Libeň
zastoupená jednatelem panem Tomášem Schiffem
IČ: 45280355 DIČ: CZ 45280355
bankovní spojení [REDAKCE]
(dále jen správce) na straně druhé

I. Základní ustanovení

Vlastník má dle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a Statutu hlavního města Prahy právo hospodaření nemovitým věcem, které jsou vyjmenovány v seznamu nemovitých věcí spravovaných správcem, který je jako příloha č. 1 součástí této smlouvy. Každá další nemovitá věc, na níž se budou práva a povinnosti v této smlouvě uvedené vztahovat, bude dodatkem ke smlouvě přidána na tento seznam. Na každou nemovitou věc uvedenou v tomto seznamu (dále jen „nemovitost“) se tak vztahují veškerá ustanovení této smlouvy, není-li v konkrétním dodatku uvedeno jinak.

Nemovitost přešla do vlastnictví obce Hlavního města Prahy na základě ustanovení zákona č. 172/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a dle § 19 odst. 1 zák. č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze byla svěřena ke správě městské části Praha 9.

II. Předmět smlouvy

1) Vlastník svěřuje správci touto smlouvou do správy nemovitost, včetně domu - nebytového objektu, správce prohlašuje, že svěřená nemovitost a její stavebně technický stav ke dni uzavření této smlouvy zná a ve stavu je do správy přejal a je do správy přejímá.

2) Předmětem smlouvy je správa nemovitosti, při které správce obstarává vlastníkovy záležitosti, jedná jménem vlastníka, podle jeho pokynů v souladu s jeho zájmy a v jeho prospěch za úplatu, a to v rozsahu, jež vyplývá z povinností správce stanovených v čl. V. této smlouvy.

3) Správce za tímto účelem vede správu fondu v programu DES, vede veškerou dokumentaci, zajišťuje správu, údržbu, opravy a provoz, včetně čištění a revizí nemovitostí, styk s nájemci, kontroluje užívání svěřeného nemovitého majetku, vymáhá nájemné a úhrady za služby spojené s užíváním jednotlivých prostor sloužících k podnikání, včetně provádění jejich vyúčtování, a podává žaloby na přivolení soudu k výpovědi z nájmu bytu, případně žaloby na vyklizení bytu či nebytových prostor.

4) Vlastník tímto zmocňuje správce k zajišťování činností uvedených v odst. 2 a 3 tohoto článku této smlouvy a správce zmocnění přijímá a zavazuje se za vlastníka zařizovat činnosti dle odst. 2 a 3 tohoto článku této smlouvy a dalších ustanovení této smlouvy.

5) Správce vykonává činnosti jménem vlastníka, na jeho účet, s odbornou péčí, v souladu se zájmy vlastníka a obecně závaznými právními předpisy, v jeho prospěch a za úplatu. Správce je povinen plnit povinnosti dle této smlouvy osobně nebo prostřednictvím svých zaměstnanců, pokud není smlouvou stanoveno nebo stranami dohodnuto jinak.

6) Je-li v této smlouvě užito pojmu „nebytové prostory“, myslí se „prostory sloužící k podnikání“, jak jsou vymezeny zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem.

III. Doba trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu **n e u r č i t o u**.

IV. Ukončení smlouvy

1) Smluvní strany se dohodly, že smluvní vztah lze ukončit dohodou smluvních stran nebo výpovědí kterékoliv smluvní strany bez udání důvodů. Smluvní vztah může dále zaniknout v důsledku odstoupení vlastníka od smlouvy v případech uvedených v odst. 4) tohoto článku této smlouvy.

2) Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a běží od prvního dne následujícího čtvrtletí po jejím doručení druhému účastníkovi smlouvy.

3) Ke dni skončení výpovědi zaniká smluvní závazek správce. V průběhu výpovědní lhůty je správce povinen předávat postupně podle pokynů vlastníka novému správci podklady nutné k plynulému přechodu správy.

3.1 Při skončení smluvního závazku je správce povinen předat vlastníkovi nebo jím pověřené osobě, pokud není v textu uvedeno jinak, ke dni ukončení smluvního vztahu:

- a) veškeré podklady týkající se svěřeného majetku a fyzicky předat objekty správy,
- b) veškeré doklady a administrativu vztahující se ke spravovanému majetku, zejména pasporty, nákladové karty, dostupnou projektovou a stavebně technickou dokumentaci, revizní knihy, výpočtové listy, předávací doklady a protokoly, účetní doklady ve formě listinné i na elektronických médiích, přehled připravených a rozpracovaných investičních a neinvestičních akcí,
- c) přehled nutných oprav a revizí, které je nezbytné provést v prvním pololetí po skončení smluvního vztahu,
- d) smlouvy uzavřené jménem vlastníka na dodávky tepla a teplé užitkové vody, elektřiny, plynu, pitné vody, odvoz odpadků a ostatní služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor,

- e) veškeré podklady došlé ke dni ukončení smluvního vztahu sloužící k vyúčtování služeb poskytnutých nájemcům a dosud jim nevyúčtovaných do 30-ti dnů od ukončení smluvního vztahu,
- f) mimořádnou účetní závěrku ve smyslu zákona o účetnictví včetně inventarizace pohledávek a závazků,
- g) převést na účet vlastníka peněžní prostředky v hotovosti uložené v pokladně.
- h) veškeré doklady týkající se vymáhání oprávněných nároků vlastníka dle čl. V. odst. 7 této smlouvy (kompletní právní dokumentaci).

4) Vlastník je oprávněn od smlouvy odstoupit v případě hrubého porušení smlouvy ze strany správce, nebo pokud se správce ocitne v úpadku či vůči jeho majetku probíhá insolventní řízení.

5) Pokud v době trvání smluvního vztahu vlastník prodá nemovitost, která je předmětem správy podle této smlouvy, zanikají práva a povinnosti správce k této nemovitosti dnem, ke kterému přechází na nabyvatele vlastnické právo. Správce je povinen neprodleně předat nabyvateli kopii dostupné stavebně technické a jiné dokumentace k této nemovitosti a bez zbytečného odkladu provést vyúčtování služeb spojených s nájmem, resp. případných přeplatků nájemného. Taktéž je povinen vypovědět dříve uzavřené smlouvy s dodavateli služeb a nabyvatele upozornit na nezbytnost jejich nového uzavření, nebo obnovení a na jiné skutečnosti, které mohou ohrozit provoz takové nemovitosti a bezpečnost nabyvatelů, nebo třetích osob. Vlastník je povinen rozhodnout o dalším způsobu správy pohledávek za dlužníky z prodané nemovitosti. Vlastník je povinen rozhodnout o dalším způsobu správy pohledávek vlastníka za nájemci nemovitostí, k nimž vlastnické právo vlastníka přešlo na nabyvatele.

V. Povinnosti správce

Správce se zavazuje, že pro vlastníka zařídí dále uvedené činnosti a uskuteční dále uvedené právní úkony:

1) Zajistí, aby svěřené nemovitosti byly hospodárně, účelně a v souladu s pokyny vlastníka užívány. K tomu bude zejména:

- 1.1 vést seznam volných nebytových prostor v nebytovém objektu, případně nebytových prostor v nebytovém objektu užívaných bez právního důvodu, jakož i nebytových prostor v nebytovém objektu, jejichž nájemce zemřel a nebytových prostor v nebytovém objektu, u nichž nájem sjednaný na dobu určitou končí v době kratší než dva měsíce. Na tyto nebytové prostory v nebytovém objektu bude bezodkladně upozorňovat vlastníka. Nejpozději do 7 pracovních dnů ode dne předání resp. převzetí nebytového prostoru v nebytovém objektu ohlásí vlastníkovu uvolněné nebytové prostory spolu s příslušným protokolem,
- 1.2 zajišťovat předání a převzetí nebytových prostor v nebytovém objektu při uzavření a ukončení nájemního poměru (kromě převodů užívacího práva), sepisovat protokoly o předání a převzetí nebytových prostor v nebytovém objektu, zjišťovat škody a nadměrná opotřebení přebíraných nebytových prostor v nebytovém objektu a uplatňovat jejich úhradu,
- 1.3 zajišťovat součinnost při vyklizení nebytových prostor v nebytovém objektu při výkonu rozhodnutí o jejich vyklizení,
- 1.4 vést evidenci nájemců nebytových prostor a účelu jejich užívání. Kontrolovat nejméně jednou ročně dodržování a plnění smluvních podmínek nájemci zejména

- s ohledem na soulad způsobu užívání pronajatých prostor s kolaudovaným stavem. V případě zjištěného porušování nebo neplnění smluvních podmínek nebo nadměrného opotřebení či poškození majetku vlastníka, vyžadovat nápravu, případně činit potřebné právní kroky k nápravě vadného stavu,
- 1.5 předepisovat a kontrolovat placení nájemného a úhrady za služby spojené s užíváním nebytových prostor v nebytovém objektu v souladu s uzavřenými smlouvami. Po zjištění neuhrazení platby provést řádně a průkazně 1 x za tři měsíce upomenutí všech dlužných částek (upomínka zaslána doporučeně s vyznačením splatnosti do 10 dnů od jejího doručení dlužníkovi). Do 10 dnů po marném uplynutí lhůty, vyplývající z upomínky k zaplacení, postupovat podle odst. 7) tohoto článku.
 - 1.6. podávat vlastníkovi měsíčně, vždy do desátého dne následujícího měsíce, přehled neplaticů nájemného a služeb spojených s užíváním nebytového prostoru, a to na elektronickém mediu v požadované skladbě,
 - 1.7. zajišťovat odpočty měřidel teplé užitkové vody a studené vody pro účely vyúčtování,
 - 1.8. provádět vyúčtování tepla, teplé užitkové vody a studené vody a dalších služeb spojených s užíváním nebytových prostor do tří měsíců po skončení příslušného období, zajistit úhradu nedoplatků a vypořádání případných přeplatků záloh na tyto služby v termínech uvedených ve vyúčtování – úhrady přeplatků zaslat přednostně složenkou nebo převést na účet nájemce.
 - 1.9. Správce se zavazuje přijímat platby od nájemců rovněž v hotovosti a nepřekročit denní limit pro zůstatek pokladni hotovosti nad částku 20.000,- Kč, pokud se účastníci této smlouvy nedohodnou jinak.

2) Zajistí, 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:

- 2.1 vést a trvale aktualizovat a archivovat majetkoprávní a stavebně technickou dokumentaci spravovaných nemovitostí, jakož i veškeré podklady, dokumentující nájemní a jiné vztahy ke spravovaným nemovitostem nebo jejich částem,
- 2.2 poskytovat vlastníkovi pravidelně jednou měsíčně na elektronickém mediu aktualizované evidenční listy a seznam dlužníků, další údaje z pasportizace podle potřeby na vyžádání vlastníka,

3) Zajistí, aby s výnosy ze spravovaného majetku bylo hospodařeno v souladu s pokyny vlastníka, aby související výdaje byly vynakládány pouze v rozsahu a k účelu předem schválených vlastníkem. K tomu bude zejména:

- 3.1 zpracovávat a předkládat vlastníkovi každoročně do 30. 7. běžného roku, aktualizovaný střednědobý plán oprav na období nejbližích následujících 2 let,
- 3.2 dodržovat schválený rozpočtový plán s tím, že schválené účelové určení prostředků a jejich limity jsou nepřekročitelné bez předchozího souhlasu vlastníka,
- 3.3 předkládat vlastníkovi 1x ročně, příp. na vyžádání přehled vynaložených prostředků na údržbu, velké opravy, investice a vybavovací předměty,

4) Zabezpečí, aby svěřené nemovitosti splňovaly obecně závaznými předpisy stanovené stavebně technické, bezpečnostní a požární podmínky a zajistí služby spojené s jejich užíváním. K tomu bude zejména:

- 4.1 zajišťovat provedení revizí a kontrol stavu nemovitosti, včetně jeho vybavení a vyhrazených technických zařízení v termínech a způsobem stanoveným obecně závaznými předpisy,
- 4.2 zajišťovat včasné odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami a zajišťovat plnění předepsaných povinností v oblasti požární ochrany,
- 4.3 zabezpečovat nepřetržitou havarijní službu a zajistit operativní odstraňování následků havárií technických zařízení či inženýrských sítí vč. případného vyžadování náhradního zásobování vodou,
- 4.4 zajišťovat provádění desinfekce, dezinfekce a deratizace společných prostor spravovaných nemovitostí,
- 4.5 zajišťovat smluvně dodávku medií a servisní činnost pro řádné užívání nebytových prostor, zejména dodávky pitné vody, tepla a teplé užitkové vody, elektřiny, plynu, provoz výtahů, odvoz odpadků, kontrolovat plnění sjednaných podmínek služeb dodavateli a ověřovat množství a účtované ceny poskytovaných medií a služeb,
- 4.6 zajišťovat úklid 2 x týdně společných prostor nebytových objektů a popřípadě pronajatých nebytových prostor v nebytových objektech.
- 4.7 informuje o nových daňových, právních a technických povinnostech MČ Praha 9 jako vlastníka domu či jejich změn.

5) Zajistí systematickou údržbu svěřeného majetku tak, aby s minimálními náklady byla zabezpečena dlouhodobá životnost a provozuschopnost všech stavebních konstrukcí, technických a technologických zařízení a vybavení spravovaných nemovitostí. K tomu bude zejména:

- 5.1 vést servisní knížku o domě v rozsahu dle Přílohy č. 3 této smlouvy,
- 5.2 na základě zjištěných skutečností průběžně vyhodnocovat stavebně technický stav svěřených nemovitostí a vypracovávat věcný návrh plánu údržby a oprav, jako podklad pro zpracování návrhu finančního plánu,
- 5.3 podle naléhavosti a míry opotřebení stanovovat rozsah a pořadí údržby a běžných oprav v rámci poskytnutého měsíčního paušálu. Na tyto práce a služby sjednávat s dodavateli smlouvy, při jejich provádění a dokončení kontrolovat kvalitu, včasnost a úplnost prováděných prací a správnost účtovaných cen,
- 5.4 vlastník pověřuje správce na základě této smlouvy v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění k zastupování při výkonu práv a povinností souvisejících s řízením při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu. Činnost správce v uvedeném smyslu spočívá zejména v přípravných krocích a následném zajištění organizační činnosti administrativní povahy ve vztahu k zahájení, průběhu a ukončení řízení. Především se jedná o vypracování zadávací dokumentace, vyplnění a rozeslání veškerých potřebných formulářů a výzev ve vztahu k dodavatelům v průběhu řízení, o přijímání nabídek, o zpracování podkladů pro otevírání obálek a pro činnost hodnotící komise, o asistenci při vyjednávání podmínek zadavatelem požadovaného plnění apod.
- 5.5 zastupovat vlastníka ve stavebním řízení ve věcech oprav a údržby nemovitostí,
- 5.6 zajišťovat, aby drobné opravy a údržbu, které je dle nařízení vlády č. 308/2015 Sb. povinen hradit nájemce, nebyly účtovány k tíži vlastníka,
- 5.7 předkládat vlastníkově stanoviska ke stavebním úpravám nebytových prostor požadovaných jejich nájemci,
- 5.8 zúčastnit se stavebních řízení o rekolaudaci nebytových prostor a jménem vlastníka se účastnit přejímky stavebních úprav a dokončených stavebních děl,

5.9 informovat provozovatele inženýrských sítí o poruchách nebo haváriích sítě nebo její části a uplatňovat požadavky na jejich odstranění. Informovat vlastníka a jednotlivé nájemce nemovitosti a dotčené třetí osoby o dlouhodobých výlukách dodávek vody, tepla, elektřiny a plynu.

6) Zabezpečí průkaznou evidenci o příjmech a výdajích, jakož i pohledávkách a závazcích souvisejících se spravovaným majetkem a zajistí včasnou úhradu veškerých plateb za sjednané práce a služby. K tomu bude zejména:

- 6.1 zabezpečovat, aby veškeré příjmy plynoucí ze spravovaného majetku a jakož i úhrada výdajů, vzniklých v souvislosti s výkonem správy podle této smlouvy, byly realizovány prostřednictvím zvláštních účtů, zřízených vlastníkem,
- 6.2 zabezpečovat účetnictví v souladu s předpisy upravujícími hospodářskou činnost obcí a v souladu se zákonem o účetnictví a o daních z příjmů a podle doplňujících metodických pokynů vlastníka tak, aby průkazně zobrazovalo veškeré hospodářské operace a plně zajišťovalo veškeré účetní práce,
- 6.3 pro průkaznost účetnictví jak u příjmových, tak i výdajových pokladních dokladů používat tiskopisy s předtištěnou číselnou řadou a vyplňovat je v posloupnosti číselného předtisku
- 6.4 předkládat pravidelně měsíčně elektronicky dávkou přes e-mail do 5. pracovního dne následujícího měsíce vlastníku diskety s měsíční uzávěrkou, doplněnou vytištěnou sestavou hlavní knihy, účetní rozvahu a výkaz zisku a ztrát,
- 6.5 předkládat podle požadavku vlastníka ročně spolu s účetní závěrkou vlastníku inventarizaci příslušných rozvahových účtů a související dokladovou inventarizaci,
- 6.6 zpracovávat podle požadavků vlastníka za svěřený majetek podklady, data a údaje pro evidenci a statistiku pro potřeby státní správy,
- 6.7 v souladu s účetními a daňovými předpisy uspořádat a archivovat veškeré účetní doklady a podklady operativní evidence, dokládající správnost účetnictví a výkaznictví. Průběžně umožňovat vlastníku nahlédnutí do účetních a jiných dokladů a kontrolu jejich originálů. Podle pokynů vlastníka předávat ucelené soubory dokladů k archivaci do jeho archivu.

7) Sleduje a zajišťuje, aby oprávněné nároky vlastníka, vyplývající z nájemních a jiných smluv, byly vůči nájemcům, dodavatelům a třetím osobám po právní stránce řádně ošetřeny a zajištěny. K tomu bude zejména:

- Do 10 dnů po marném uplynutí lhůty, vyplývající z upomínky k zaplacení dlužného nájemného či úhrady za plnění poskytovaná spolu s nájmem předávat vlastníku návrh na podání žaloby na uhrazení dlužné částky na dlužníky, jejichž dluh po svém vzniku nenarůstá. U opakujících se dluhů (dluh neustále narůstá) podávat návrh na podání žaloby jednou za rok.
- Po schválení podání žaloby na úhradu dlužné částky a udělení plné moci k podání této žaloby Radou Městské části Praha 9, předá vlastník příslušné usnesení RMČ správci. Ten je povinen do 5 dnů předat návrh na podání žaloby na úhradu dlužné částky spolu s potřebnými doklady právnímu zástupci, kterému byla schválena plná moc

Zasílat 1 x za 3 měsíce příslušnému odboru MČ Praha 9 seznam všech dlužníků a seznam podaných žalob

- Pokud dlužník uhradí dlužnou částku na účet MČ Praha 9 do termínu projednání žaloby soudem, správce tuto skutečnost ihned oznámí vlastníkově a právnímu zástupci, jemuž byla schválena plná moc
- Pokud soud rozhodne o povinnosti dlužníka uhradit dlužnou částku (platebním rozkazem či rozsudkem), je správce povinen nejpozději do 5 dnů od obdržení pravomocného rozhodnutí od právního zástupce, jeho kopii spolu s vyznačením nabytí právní moci doručit určenému odboru ÚMČ Praha 9.
- Správce je povinen sledovat, zda pravomocně přisouzená částka byla dlužníkem skutečně v termínu určeném rozhodnutím soudu uhrazena. Pokud nebyla uhrazena, oznámí tuto skutečnost správce neprodleně příslušnému právnímu zástupci a současně o tomto uvědomí příslušný odbor ÚMČ Praha 9.
- Správce je povinen na vyžádání příslušného odboru ÚMČ Praha 9 zpracovat stanovisko k žádosti o splátkovou dohodu. Toto stanovisko bude obsahovat vyčíslení dluhu včetně příslušenství, informaci o všech případných soudních sporech v dané věci, informaci o případných již dříve uzavřených dohodách o splátkách a jejich plnění, informaci o současné platební morálce a v závislosti na tom doporučení, zda splátkovou dohodu uzavřít.
- Správce je povinen sledovat plnění dohod o splátkách. Pokud dlužník nedodrží dohodu o splátkách, správce o tom do 5 dnů od zjištění této skutečnosti uvědomí příslušný odbor ÚMČ Praha 9. Současně s tímto sdělením předá správce vlastníkově návrh na podání žaloby na uhrazení dlužné částky.
- Správce je povinen na základě sdělení vlastníka či vlastního zjištění o úmrtí nájemce vyčísřit případné dluhy, které vznikly do dne úmrtí nájemce a tyto řádně a včas uplatňovat v dědickém řízení.
- Správce je povinen vymáhat náhradu škody, kdy o formě a výši uplatněné náhrady škody rozhodne vlastník.
- Správce je povinen 1 x za 3 měsíce zasílat příslušnému odboru ÚMČ Praha 9 seznam všech nevypořádaných závazků z nájemních a jiných smluv po termínu jejich splatnosti s informací kdy vznikly a zdůvodněním proč nebyly vypořádány.

v oblasti podávání výpovědí z nájmu nebytových prostor

- Správce je povinen v případě prostor sloužících k podnikání informovat vlastníka o existenci dluhu na nájemném a o zjištění některého z důvodů k výpovědi uvedeného v § 2308 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a to do 5 dnů od takového zjištění.
- Pro případ podání výpovědi z nájmu prostor sloužících k podnikání ze strany vlastníka, je správce povinen po obdržení kopie této výpovědi sledovat, zda v termínu určeném ve výpovědi došlo k vyklizení a protokolárnímu předání nebytového prostoru.

- V případě, že k vyklizení a odevzdání nebytového prostoru v termínu daném výpovědí nedojde, je správce povinen o této skutečnosti informovat příslušný odbor ÚMČ Praha 9 do 5 dnů od uplynutí výpovědní lhůty.
- Po schválení podání žaloby na vyklizení a udělení plné moci k podání této žaloby Radou Městské části Praha 9, předá vlastník příslušné usnesení RMČ správci. Správce je povinen vyzvat osobu neoprávněně užívající prostor sloužící k podnikání k jeho vyklizení (tzv. předžalobní výzva) ve lhůtě určené po dohodě s vlastníkem.
- Pokud dojde dobrovolně k vyklizení prostoru sloužícího k podnikání, nahlásí správce tuto skutečnost vlastníkovvi do 7 dnů po vyklizení.
- Pokud osoba neoprávněně užívající prostor sloužící k podnikání ve stanovené lhůtě prostor sloužící k podnikání nevyklidí, je správce povinen do 5 dnů předat návrh na podání žaloby na vyklizení prostoru sloužícího k podnikání spolu s potřebnými doklady právnímu zástupci, kterému byla schválena plná moc.
- Správce je povinen 1 x měsíčně předat příslušnému OSM ÚMČ Praha 9 seznam podaných žalob na vyklizení prostor sloužících k podnikání.
- Pokud soud vyhoví žalobě, je správce povinen nejpozději do 5 dnů od obdržení pravomoenného rozhodnutí od právního zástupce, jeho kopii spolu s vyznačením nabytí právní moci doručit určenému odboru ÚMČ Praha 9 a současně sledovat, zda ve lhůtě k vyklizení prostoru sloužícího k podnikání stanovené rozsudkem došlo k vyklizení a předání prostoru sloužícího k podnikání.
- Pokud dojde dobrovolně k vyklizení prostoru sloužícího k podnikání, nahlásí správce tuto skutečnost vlastníkovvi do 7 dnů po vyklizení.
- Pokud k vyklizení prostoru sloužícího k podnikání dobrovolně nedojde, oznámí tuto skutečnost správce neprodleně příslušnému právnímu zástupci a současně o tomto uvědomí příslušný odbor ÚMČ Praha 9.

8) Evidence, styk s občany a pokladní limit

8.1. Správce je povinen v plném rozsahu používat jednotný počítačový systém evidence domů a nájemních jednotek určených vlastníkem.

8.2. Správce je povinen označit svoji konkrétní provozovnu, která bude zajišťovat styk s nájemci nebytových prostor, dodavateli služeb spojených s užíváním nebytových prostor, jakož i s ostatními občany a právníckými osobami a určit hodiny pro styk pracovníků této provozovny s právníckými osobami v rozsahu nejméně 16 hodin týdně, a to v úředních dnech vlastníka. Přesné hodiny pro styk s nájemci je správce povinen sdělit vlastníkovvi písemně do 1 týdne ode dne podpisu této smlouvy. Dále je správce povinen hodiny pro styk s nájemci dodržovat.

8.3. Správce se zavazuje přijímat platby od nájemců rovněž v hotovosti a nepřekročit denní limit pro zůstatek pokladní hotovosti nad částku 20.000,- Kč, pokud se účastníci této smlouvy nedohodnou jinak.

VI. Povinnosti vlastníka

- 1) Vlastník se zavazuje soustavně poskytovat správci součinnost při výkonu správy a stanoví, že jeho jménem je se správcem kromě statutárních zástupců oprávněn jednat:
 - ve věcech účetních a daňových
vedoucí ekonomického odboru
 - ve věcech ekonomických a správy majetku
vedoucí odboru správy majetku
 - ve věcech nájmu bytů, nebytových prostor a nebytových objektů
vedoucí odboru správy majetku
 - ve věcech stavebně technických
vedoucí odboru správy majetku
 - ve věcech právních
vedoucí odboru správy majetku

VII. Odměna správce

- 1) Odměna správce za správu nemovitosti činí částku 7.500,-Kč + DPH měsíčně. Faktura za správu bude vystavena nejdříve poslední pracovní den běžného měsíce se splatností 14 dnů.
- 2) Odměna správce za práci spojenou s odečtem stavu měřičů a jejich kontrolou činí částku 21,47 Kč + DPH za jeden odečet a měřič. Úhrada bude provedena na základě faktury se splatností 14 dnů a bude obsahovat počet odečtených měřičů.
- 3) Úhrady podle odst. 1) a 2) tohoto čl. této smlouvy budou každoročně valorizovány podle míry inflace, vyjádřené přírůstkem průměrného indexu spotřebitelských cen zboží a služeb za 12 měsíců předchozího roku vyhlášené Českým statistickým úřadem. Valorizace bude prováděna od 1. 3. běžného roku s tím, že výsledná částka bude zaokrouhlena na desetihaléře nahoru.

VIII. Finanční hospodaření

- 1) Na úhradu nákladů běžné údržby a drobných oprav včetně nákladů na revize technických zařízení a odstraňování závad při nich zjištěných je určena roční částka odpovídající schválenému rozpočtu MČ Praha 9. **Tuto částku vlastník převede v průběhu kalendářního roku na číslo účtu [REDAKCE]** Mezi jednotlivými měsíci je povoleno provádět přesuny stanoveného finančního objemu, roční objem je však nepřekročitelný. Na tentýž účet **budou vlastníkem** poskytovány prostředky ve výši předepsaných záloh na služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor. Správce předá vlastníkově rozepsanou výši předepsaných záloh na služby vždy k 20ému dni předchozího měsíce. Prostředky poskytované podle tohoto odst. budou převáděny vlastníkem nejpozději do 1. pracovního dne kalendářního měsíce, na nějž jsou poskytovány.

- 2) Úhrady za velké opravy včetně investic s nimi souvisejících a ostatní náklady vlastníka až do výše schválené příslušným rozpočtem budou realizovány prostřednictvím odboru správy majetku vlastníka. Doklady určené k proplacení budou vlastníkovi předkládány v termínech uvedených v příloze č. 4.
- 3) Odměna za přijímání plateb od nájemců v hotovosti činí **4%** z vybrané částky + DPH. Úhrada odměny bude prováděna 2 x ročně na základě faktury vystavené správcem. K faktuře doloží správce doklad o převedení vybrané částky od nájemců na účet vlastníka.
Odměna ze soudně i mimosoudně vymožených (po podání žaloby k soudu a prokazatelně dlužníkem zaplacených) dlužných částek činí **20% + DPH** a je splatná na základě faktury předložené správcem. V odměně jsou zahrnuty i případné náklady spojené činností exekutora.

IX. Odpovědnost správce

- 1) Správce odpovídá vlastníkovi a třetím osobám za škody vzniklé v důsledku neplnění nebo vadného plnění povinností, ke kterým se touto smlouvou zavázal.
- 2) Správce neodpovídá za škody, které vzniknou v důsledku nečinnosti vlastníka nebo v důsledku nedostatku finančních prostředků na provedení prací k odvrácení škody, a na jejíž vznik správce předem písemně upozorňoval.
- 3) Podpisy zmocněných zástupců správce na dokladech určených k proplacení z účtu vlastníka, potvrzuje správce správnost a úplnost provedených prací nebo poskytnutých služeb, jakož i dodržení kvalitativních, časových a cenových podmínek účtovaných plnění.
- 4) Správce odpovídá za řádnou úhradu všech oprávněných nákladů fakturovaných k tíži vlastníka a spojených s předmětem této smlouvy ve stanovených lhůtách splatnosti.
- 5) Správce odpovídá vlastníkovi za správnost a úplnost účetní evidence spojené se spravovanými nemovitostmi.

X. Oprávnění správce

- 1) Správce je oprávněn plnit závazky z této smlouvy za pomoci jiných právnických nebo fyzických osob na své náklady na základě samostatně uzavřených smluv a dohod. Správce za jejich činnost při plnění povinností vyplývajících z této smlouvy vlastníkovi v plném rozsahu odpovídá.

XI. Pojištění

Správce prohlašuje, že ke dni uzavření této smlouvy má sjednané pojištění odpovědnosti za škody, které by mohly vzniknout vlastníkovi nebo třetím osobám v souvislosti s výkonem činnosti správce dle této smlouvy, nebo naopak opomenutím povinností správce dle této smlouvy. Pokud maximální pojistné plnění dle pojistné smlouvy nebude v konkrétním případě dostačující pro náhradu za škody vzniklé na životě a zdraví třetích osob a na majetku třetích osob, je správce povinen vzniklý rozdíl vlastníkovi uhradit.

XII. Omezovací doložka

Správce není oprávněn nakládat se spravovanými nemovitostmi v rozporu s touto smlouvou a tuto smlouvu obcházet, zejména nesmí nemovitosti nebo jejich části zcizit, jakkoliv zatížit (včetně zřízení věcného břemene, zástavního práva, práva nájmu apod.) a jinak snížit hodnotu spravovaných nemovitostí.

XIII. Smluvní pokuty a finanční záruka

1) Za porušení povinností, vyplývajících z uzavřené smlouvy, může dotčená strana požadovat na straně, která povinnosti porušila, smluvní pokutu ve výši 100.000,-Kč za každé jednotlivé porušení níže uvedených smluvních povinností. Smluvní pokuta je splatná do 10-ti dnů od doručení výzvy, požadující úhradu smluvní pokuty, straně, která své povinnosti porušila.

Povinnostmi dle čl. XIII odst. 1 této smlouvy se rozumí zejména:

- a) řádné vedení seznamů a evidencí dle této smlouvy,
 - b) řádné plnění povinností při vyměřování a vymáhání nájemného a úhrad za služby spojené s užíváním nebytových prostor,
 - c) zajištění řádné inventarizace majetku,
 - d) předkládání stanovených dokladů a dokumentů vlastníkově ve lhůtách dle této smlouvy,
 - e) řádné provádění revizí a kontrol a následné odstraňování závad,
 - f) zajišťování údržby svěřeného majetku,
 - g) zajištění evidence o příjmech a výdajích, pohledávkách a závazcích souvisejících se spravovaným majetkem,
 - h) povinnosti v oblasti vymáhání pohledávek vyplývajících z nájemních a jiných smluv a v oblasti podávání žalob na přivolení k výpovědi z nájmu bytu a žalob na vyklizení nebytových prostor,
 - i) řádné dodržování úředních hodin pro styk s veřejností,
 - j) ochrana osobních údajů dle zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- 2) V případě neplnění finančních povinností ve sjednaných termínech, má strana dotčená právo účtovat smluvní pokutu ve výši 2 % z dlužné částky za každý den prodlení až do úplného zaplacení.
- 3) Smluvní pokuta sjednaná v této smlouvě nevyklučuje nárok vlastníka vůči správci na náhradu vzniklé škody.
- 4) Do 10-ti dnů od doručení výzvy dle odst. 1 tohoto článku této smlouvy může strana, která svojí povinností porušila, podat straně dotčené písemné vyjádření ke smluvní pokutě, to však nemá odkladný účinek na lhůtu k zaplacení pokuty.
- 5) Správce poskytuje vlastníkově finanční záruku ve výši 100.000,- Kč za účelem zajištění řádného plnění smluvních povinností dle této smlouvy. Tato finanční záruka bude použita

mimo jiné k úhradě smluvních pokut dle tohoto článku této smlouvy. Správce je povinen finanční záruku poskytnout vlastníkovvi ke dni podpisu této smlouvy na č. účtu [REDACTED] a tuto záruku poskytuje po dobu trvání této smlouvy. V případě snížení finanční záruky (např. v důsledku úhrady smluvních pokut) je správce povinen po dobu trvání poskytnuté záruky do jednoho týdne od tohoto snížení doplnit finanční záruku do sjednané výše.

XIV. Zvláštní ujednání

Vlastník prostřednictvím pracovníků Úřadu městské části Praha 9, bude provádět čtvrtletně, případně i namátkově kontrolu hospodaření se svěřenými prostředky, včetně kontroly dodržování účelnosti a hospodárnosti vynakládání těchto prostředků. Správce je povinen takovou kontrolu strpět a podávat vlastníkovvi vysvětlení. Vlastník se zavazuje správce předem o zamýšlené kontrole informovat.

XV. Zpracování osobních údajů nájemců

1) Vlastník zmocňuje správce, aby jako zpracovatel zpracovával evidenci osobních údajů nájemců a dalších uživatelů nemovitosti, kteří je užívají. Jedná se o evidenci údajů, které jsou nezbytné pro plnohodnotné poskytování služeb v rozsahu přesné a jednoznačné identifikace nájemců a dalších uživatelů nebytových prostor, informací o poskytnutých službách a platbách za ně. Vlastník se zavazuje bez odkladu informovat správce o změnách údajů, které jsou podstatné pro výkon správy dle této smlouvy.

2) Správce prohlašuje, že bude při obstarávání správy nemovitosti zpracovávat shromážděné údaje pouze v nezbytném rozsahu vyplývajícím z této smlouvy za podmínek stanovených zákonem č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, přijal taková opatření, aby nemohlo dojít k přístupu cizích osob k osobním údajům, jejich změně, zničení, ztrátě, neoprávněným přenosům, ani jinému zneužití. Pro zpracování osobních údajů a jejich ochranu je správce dostatečně materiálně i technicky vybaven, zaměstnanci správce byli poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost dle ustanovení § 15 zákona č. 101/2000 Sb.

XVI. Zveřejňování některých smluv v registru smluv MV ČR podle zák. č. 340/2015 Sb.

Správce po povinen prostřednictvím registru smluv uveřejnit soukromoprávní smlouvy, které uzavírá na základě plné moci v zastoupení za MČ Praha 9, tj. smlouvy, jejichž výše hodnoty předmětu plnění je 50.000,- Kč bez DPH a vyšší.

Správce bere na vědomí, že i tato smlouva bude v registru smluv uveřejněna.

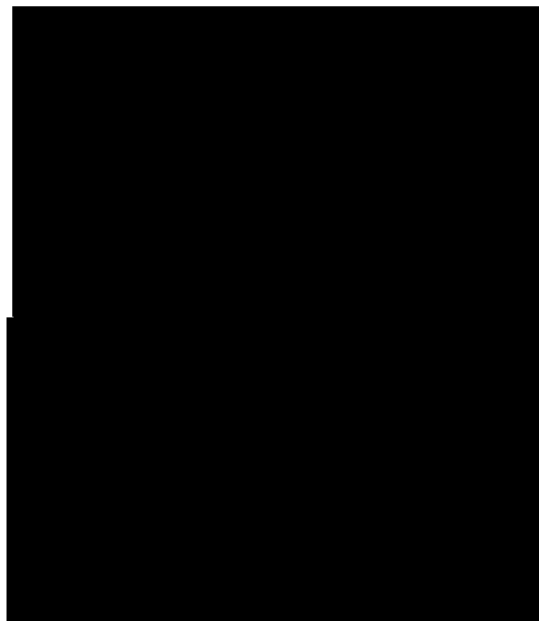
XVII. Závěrečná ustanovení

- 1) Vztahy mezi smluvními stranami, neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními obchodního zákoníku.
- 2) Smluvní strany se dohodly, že spory o dodržování a plnění závazků obsažených v této smlouvě budou především řešit mimosoudní dohodou.
- 3) Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:

číslo 1: Seznam nemovitých věcí spravovaných správcem,
číslo 2: plná moc k činnostem správce dle této smlouvy,
číslo 3: servisní knížka domu,
číslo 4: požadované dokumenty

- 4) Tuto smlouvu je možné měnit nebo doplňovat jen písemnými dodatky odsouhlasenými oběma účastníky smlouvy.
- 5) Úplné znění této smlouvy je sepsáno ve čtyřech stejnopisech, z nichž po podepsání obdrží vlastník i správce po dvou vyhotoveních.

V Praze dne *19.12.2014*



Příloha č. 1

Seznam nemovitých věcí spravovaných správcem

1) pozemek - parc. č. 628, zastavěná plocha a nádvoří, jehož součástí je stavba, a to budova – dům č.p. 322 (dále také jako „dům“, „stavba“ nebo „budova“) zapsaná v katastru nemovitostí vedeném Katastrálním úřadem pro hlavní město Praha, Katastrální pracoviště Praha na listu vlastnictví č. 360 pro obec Praha, katastrální území Střížkov

PLNÁ MOC

Městská část Praha 9

se sídlem Sokolovská 14/324, Praha 9,
zastoupená starostou panem ing. Janem Jarolímem
IČO: 00063894 DIČ: CZ 00063894
bankovní spojení [REDACTED]
/zmocnitel/

zmocňuje

TOMMI-holding,s.r.o.

se sídlem U svobodárny 1110/12, 190 00 Praha 9 – Libeň
zastoupená jednatelem panem Tomášem Schiffem
IČO: 45280355 DIČ: CZ 45280355
bankovní spojení [REDACTED]
/zmocněnec/

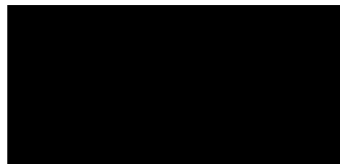
aby jménem Městské části Praha 9 vykonávala následující právní úkony ve smyslu Dodatku
č. 1 k Mandátní smlouvě uzavřeného dne2017:

- 1) předepisovat výši nájemného bytů a nebytových prostor a stanovovat výši záloh na služby spojené s nájmem bytů a nebytových prostor dle platných právních předpisů nebo pokynu Městské části Praha 9
- 2) Vybírat předepsané nájemné a zálohy na služby spojené s nájmem bytů a nebytových prostor a vybrané částky vést na účtu Městské části Praha 9 [REDACTED]
- 3) Fyzicky předávat a přebírat byty a nebytové prostory a sepisovat protokoly o stavu bytů a nebytových prostor a jejich příslušenství při jejich převzetí a předávání
- 4) Požadovat přístup do bytů a nebytových prostor za účelem kontroly, zda je byt či nebytový prostor užíván řádným způsobem a zjednávat nápravu v případech neoprávněně obsazených prostor, nebo v případech rozporu s řádným způsobem užívání.
- 5) Upomínat dlužné nájemné, úhrady za služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor, včetně dlužných částek z vyúčtování zálohových plateb
- 6) Provádět úkony nutné k likvidaci pojistných událostí

- 7) Vlastním jménem a na svou zodpovědnost se spolupodílet na přípravě veřejných zakázek, přičemž tato činnost spočívá zejména v přípravných krocích a následném zajištění organizační činnosti administrativní povahy ve vztahu k zahájení, průběhu a ukončení řízení. Především se jedná o vypracování zadávací dokumentace, vyplnění a rozeslání veškerých potřebných formulářů a výzev ve vztahu k dodavatelům v průběhu řízení, o přijímání nabídek, o zpracování podkladů pro otevírání obálek a pro činnost hodnotící komise, o asistenci při vyjednávání podmínek zadavatelem požadovaného plnění apod.
- 8) Účastnit se schůzí SVJ, případně vystupovat jménem vlastníka jako člen orgánu SVJ a informovat zmocnitele o průběhu těchto jednání a navrhnout zmocniteli postup při hlasování o správě domu na schůzích společenství vlastníků jednotek, při kterých se schvaluje zpráva o hospodaření společenství a navrhuje výše příspěvků do fondu oprav a na správu domu.
- 9) Zveřejňovat za Městskou část Praha 9 smlouvy podléhající takové povinnosti v registru smluv.

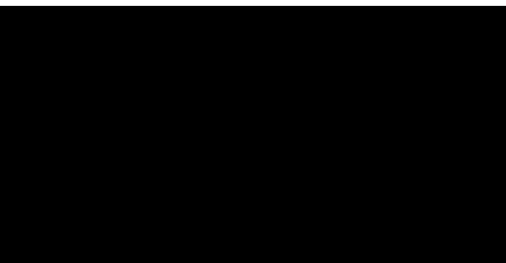
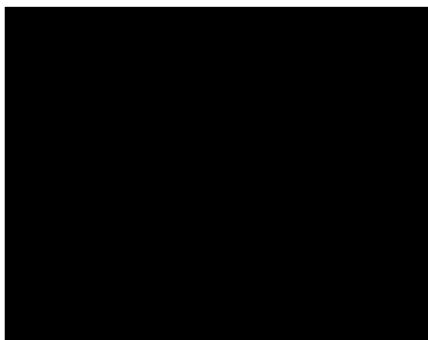
Městská část Praha 9 souhlasí, aby zmocněnec udělil plnou moc svým zaměstnancům, aby za něj jednali za zmocnitele, ve smyslu této plné moci.

V Praze dne:



za zmocnitele

Ing. Jan Jarolím, starosta MČ Praha 9



za TOMMI-holding,s.r.o.
Tomáš Schiff, jednatel

Příloha č. 3

Servisní knížka

Údaje o domě

Označení nemovitosti: Obytný (nebytový) dům o x PP a x NP č.p.

Ulice: Obec:

Zastavěná plocham²

Pozemek kat.č. kat. území
o výměřem²

Vlastnické vztahy: část A – LV
část B – LV

Přehled servisních prohlídek

Konstrukční systém objektu se skládá z jednotlivých konstrukčních prvků, které se seřadí do následujících konstrukčních celků:

- statika konstrukčního systému
- střešní plášť, nadstřešní komínová tělesa
- obvodový plášť budovy včetně otvorů
- suterénní prostory, základy a izolace proti zemní vlhkosti
- společné prostory domu, schodiště chodby
- technické vybavení budovy
 - elektroinstalace
 - sanita a zařizovací předměty
 - rozvody plynu a plynové spotřebiče
 - vytápění a větrání
- technické zařízení budovy (výtah)

Intervaly servisních prohlídek

Stupeň rizika devastace	Konstrukční část objektu	Lhůta prohlídek
I.	Střešní plášť, klempířské prvky	1,5 roku
II.	Obvodový plášť, otvory	2,5 roku
III.	Technické vybavení budovy	3,5 roku
IV.	Vybavení společných prostor	5 let
V.	Vybavení bytových a nebytových prostor	5 let

Uvedené časové intervaly servisních prohlídek odpovídají normálním povětrnostním a provozním podmínkám. Při abnormálních podmínkách je nutné provést prohlídky v kratších časových intervalech.

Stav objektu dle pasportu budovy

Doklad o servisní prohlídce konstrukčního celku

Datum:
Poslední prohlídka:

Byla provedena prohlídka ano ne

Vodotěsnost střešní krytiny

Statické posouzení komínů

Klempířské prvky

okapové žlaby, kotelky

oplechování říms

oplechování komínů

závětrné lišty

Hromosvody

Předepsané havarijní opravy konstrukčních prvků (které mohou způsobit destrukci dalších konstrukčních prvků)

Termín:

Kalkulace nákladů dle přílohy:

Doporučené opravy konstrukčních prvků
(kde končí jejich životnost)

Termín:

Kalkulace nákladů dle přílohy:

Navržené opravy konstrukčních prvků
(které zlepšují stav objektu)

Termín:

Kalkulace nákladů dle přílohy:

Příští prohlídka:
Datum:

Razítko a podpis

Příloha č. 4
k mandátní smlouvě

Požadované dokumenty

- 1) Faktury, které budou placeny z účtu městské části Praha 9, předá správce odboru správy majetku (dále OSM) Úřadu městské části Praha 9
- 2) Při jednání s dodavateli požadovat min. 14 denní splatnost faktur. Správce předá fakturu OSM k proplacení nejpozději 5 pracovních dnů před vypršením splatnosti s průvodním dopisem. Pokud bude faktura předána v době kratší než 5 dnů do splatnosti, zaplatí správce případné penále za opožděnou platbu.
- 3) Kopie faktur nezúčtovatelných nákladů s předkontakci, seznam faktur a dokladů, soupis předkontakci všech faktur a dokladů.
Místo určení: odbor správy majetku
Termín: leden až listopad běžného roku vždy do 5. prac. dne následujícího měsíce
prosinec – v termínu roční uzávěrky.
- 4) Výsledovka, rozvaha a sestava hlavní knihy
Místo určení: 1x ekonomický odbor (dále OE), 1x OSM
Termín: leden až listopad běžného roku - vždy do 5. prac. dne následujícího měsíce
prosinec – k 5. lednu následujícího roku – předběžně
k termínu roční uzávěrky - konečný stav
- 5) Souhrnný měsíční účetní doklad
Místo určení: 1x OE (elektronicky dávkou přes e-mail), 1x OSM (záloha dat na USB)
Termín: leden až listopad běžného roku vždy do 5. prac. dne následujícího měsíce
prosinec – k 5. lednu následujícího roku-dílčí
k termínu roční uzávěrky - dodatek
- 6) Předpis nájemného a záloh na služby celkem za byty, nebytové prostory
Místo určení: 1x OSM, 1x OE
Termín: pro OSM do 20. pracovního dne předchozího měsíce předpis tohoto měsíce
pro EO do 5. pracovního dne následujícího měsíce za účtovaný měsíc
- 7) Inventura pohledávek a závazků k 31.12. běžného roku
Místo určení: 1x OE,
Termín: podle pokynů OE

Městská část Praha 9
Útvar:

Zveřejněno od do

Schváleno usnesením RMČ č. *696/19*

Schváleno us č.

Vyhotovil:



Niže podepsaní členové Zastupitelstva
Městské části Praha 9 o s v ě d ě u j
v souladu ust. § 43 zákona o hl. m. Praze,
platnost tohoto právního úk...

