

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

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

1. Společenství vlastníků Antonínská 424/8, Praha 7

se sídlem Antonínská 424/8, Holešovice, 170 00 Praha 7
IČ: 038 70 286
Zapsané v rejstříku vedeném Městským soudem pod sp. zn.: S 16266
zastoupené: Lukášem Erbou, předsedou výboru
(dále jen „příkazce“) na straně jedné

a

2. 7U s.r.o.

se sídlem Ortenovo nám. 12a, Holešovice, 170 00 Praha 7
IČ : 264 18 274
zapsána v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze pod sp. zn. C 80661
zastoupena: Mgr. Tomášem Trnkou, jednatelem
(dále jen „příkazník“) na straně druhé

uzavřely dnešního dne tuto Smlouvu o zajištění výkonu správy nemovitosti.

I. PŘEDMĚT SMLOUVY

Příkazník se zavazuje za podmínek dále uvedených v této smlouvě a za úplatu obstarávat pro příkazce, jeho jménem a na jeho účet správu, zajištění provozu, údržbu a opravy nemovitosti („správu nemovitosti“), sestávající z domu nacházejícím se v katastrálním území **Holešovice, v ulici Antonínská, s číslem popisným 424/8, Praha**. Uvedená nemovitost je bytovým domem. Smluvní strany se dohodly, že příkazník bude vykonávat prostou správu majetku ve smyslu ustanovení § 1405 an. Občanského zákoníku, nebude-li v této smlouvě stanoveno v daných případech jinak.

Příkazce svěřuje a příkazník přejímá od příkazce ke dni účinnosti této smlouvy nemovitost ke správě v tom stavebním a technickém stavu a v těch právních vztazích, v nichž se tato nemovitost ke dni předání nachází. O předání a převzetí nemovitosti bude sepsán řádný protokol, ve kterém bude uveden seznam dokumentů předaných za účelem zajištění správy domu příkazníkovi.

II. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

III. UKONČENÍ SMLOUVY

1. Smlouva končí:
 - a) písemnou dohodou,
 - b) odstoupením od smlouvy v případě hrubého porušení smlouvy druhou smluvní stranou. Odstoupení od smlouvy je účinné dnem doručení oznámení o odstoupení druhé straně
 - c) uplynutím výpovědní doby, která činí 3 měsíce, počínajíc prvním dnem měsíce následujícího po podání písemné výpovědi některou ze smluvních stran. Výpověď je podaná dnem doručení druhé smluvní straně.
2. Za hrubé porušení smlouvy na straně příkazníka bude považováno zejména:
 - a) neoprávněné nakládání se svěřenými nemovitostmi,
 - b) neoprávněné nakládání s finančními prostředky příkazce.
3. Za hrubé porušení smlouvy na straně příkazce bude považováno zejména neplacení odměny příkazníkovi, pokud závazky příkazce po lhůtě splatnosti dosáhnou výše odpovídající odměně příkazníka za dobu jednoho měsíce.
4. Ke dni uplynutí výpovědní doby zaniká smluvní závazek příkazníka. Pokud by však přerušením činnosti příkazníka hrozil vznik škody a věc by nesnesla odkladu, je příkazník povinen upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení.
5. Při skončení smluvního závazku je příkazník povinen předat příkazci zejména:
 - a) veškeré převzaté doklady a doklady pořízené příkazníkem za dobu trvání této smlouvy,
 - b) závěrečné vyúčtování služeb poskytnutých členům SVJ a nájemcům ke dni ukončení smluvního vztahu; závěrečnou účetní závěrku ke dni ukončení smluvního vztahu.

IV. POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

Pro účely této smlouvy položky uvedené slovem „zajišťovat“ budou chápány pouze jako povinnost příkazníka zařizovat v součinnosti s příkazcem jménem příkazce a na jeho účet uzavírání přiměřených smluvních vztahů s třetími osobami, poskytovat takovým osobám přiměřenou součinnost s ohledem na plnění předmětu jejich smluv, dohlížet jménem příkazce na řádné plnění těchto smluvních vztahů a v případech vadného či neúplného plnění přijímat v součinnosti s příkazcem jménem příkazce a na jeho účet odpovídající opatření k nápravě; příkazník nenese přímou odpovědnost za takové vadné či neúplné plnění třetích osob. Příkazník je odpovědný za přijetí odpovídajících opatření k nápravě v přiměřeném čase.

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

1. V oblasti předpisu a evidence plateb

- a) vedení evidence vlastníků bytů a nebytových prostorů,

- b) předepisování a kontrola veškerých zálohových plateb (na úhradu nákladů spojených se správou domu a na úhrady za plnění spojených s užíváním jednotky.
- c) vymáhání dlužných plateb včetně příslušenství jakož i náhrady za škody na spravovaném majetku, a to v rozsahu: vedení přehledu neplatičů, výzvy k zaplacení, poskytnutí součinnosti při podávání žalob,
- d) měsíční přehledy, vždy do konce měsíce následujícího, přehled neplatičů nájemného a zálohových plateb za služby spojených s užíváním bytů a nebytových prostorů,
- e) dle pokynů příkazce upravovat výši záloh za služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostorů v závislosti na výsledcích vyúčtování služeb.
- f) vyúčtovávat zdanitelné příjmy vlastníků jednotek spojené s vlastnictvím jednotek a rozesílat oznámení všem vlastníkům jednotek do konce ledna příslušného roku,
- g) provádět účetní kontrolu dodavatelských faktur (náležitostí podle zákona) a zpracovat a předkládat SVJ včas vzhledem k termínu splatnosti k podpisu a odeslání příkaz k úhradě.

2. V oblasti účetní

- a) vést účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví, zákonem o daních z příjmů, dalších souvisejících předpisů a podle doplňujících metodických pokynů příkazce tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky,
- b) předkládat čtvrtletně do konce měsíce následujícího po skončení čtvrtletí příkazcovi účetní závěrku,
- c) zpracovávat a v termínu stanoveném právními předpisy podávat přiznání k dani z příjmů,
- d) předkládat příkazci v termínu pro zpracování přiznání k dani z příjmů roční účetní závěrku,
- e) v souladu s příslušnými právními předpisy uspořádat a zajistit veškeré účetní doklady a podklady operativní evidence dokládající úplnost a průkaznost účetnictví a výkaznictví, které budou po uzavření účetnictví za daný kalendářní rok předány příkazcovi k jeho vlastní archivaci. V průběhu účetního období umožňovat příkazcovi nahlédnutí do účetních a jiných dokladů a kontrolu jejich originálů. Povinnost provést účetní závěrku, vyúčtování výnosů a nákladů na správu domu a vyúčtování zálohových plateb za služby spojené s užíváním jednotek se vztahuje v případech zahájení a ukončení správy vždy pouze na tu část roku, po kterou příkazník vykonával správu nemovitostí dle této smlouvy. Vyúčtování předchozích období, popř. též rekonstrukce účetní dokumentace, budou příkazníkem v případě potřeby provedeny na základě samostatné objednávky příkazce, cena bude stanovena dohodou.
- f) provádět a předat příkazci vyúčtování tepla, teplé vody a dalších služeb spojených s užíváním jednotek nejpozději do 30. 4. následujícího kalendářního roku, a po dohodě s příkazcem vypořádat přeplatky a nedoplatky**
- g) kompletní zpracování mezd pro 3 členy výboru a pracovníka úklidu (celkem 4 osoby)**

3. V oblasti technické

- a) smluvní zajištění dodávek médií (tepla, TUV, el.energie, plynu, paliv)
- b) smluvní zajištění revizí technických zařízení včetně požární prevence
- c) smluvní zajištění odvozu odpadů
- d) smluvní zajištění úklidu domu a chodníků
- e) smluvní zajištění údržby zeleně
- f) smluvní zajištění případné deratizace, desinsekce či desinfekce
- g) zabezpečení nepřetržité 24 hod. havarijní služby
- h) zajištění drobné údržby a oprav do limitu schváleného vlastníkem
- i) Kontrola objektu 1x za 14dní, nebo operativně dle potřeby

V. POVINNOSTI PŘÍKAZCE

1. Příkazce se zavazuje soustavně poskytovat příkazníkovu součinnost při výkonu správy nemovitosti.

2. Příkazce je dále povinen být v součinnosti s příkazníkem tak, aby tento mohl vést účetnictví a evidenci plateb v souladu s čl. IV., odst. 1 a 2 této smlouvy. K tomu je zejména povinen dodávat příkazníkovi alespoň čtyřikrát za rok, vždy po skončení čtvrtletí (nejpozději do 15. dne měsíce následujícího po skončení čtvrtletí), veškeré podklady potřebné pro zpracování čtvrtletní účetní uzávěrky a evidence plateb.
3. Příkazce se zavazuje na výzvu příkazníka vystavit plnou moc týkající se činnosti příkazníka podle této smlouvy.
4. Příkazce je povinen umožnit příkazníkovi přístup do všech společných částí a prostor nemovitostí tak, aby příkazník mohl plnit veškeré povinnosti vyplývající z této smlouvy. Příkazce se zavazuje zajistit možnost vstupu do všech částí nemovitosti pro zásahy havarijní služby v době mimo obvyklou pracovní dobu příkazníka, popř. nést náklady na zpřístupnění společných prostor v případě nutnosti.
5. Příkazce je povinen řádně a včas vykonávat své oprávnění a plnit povinnosti, které touto smlouvou nebyly svěřeny příkazníkovi.
6. Příkazce je povinen předat veškeré dokumenty související s řádným výkonem služby příkazníkovi nejpozději v den podpisu této smlouvy.
7. Příkazce prohlašuje, že si je vědom skutečnosti, že řádné plnění povinností příkazníkem je podmíněno především řádným poskytováním součinnosti z jeho strany, a proto se příkazce zavazuje řádně a včas všechnu tuto součinnost poskytovat. Příkazník neodpovídá za jakékoli škody či újmy vzniklé příkazníkovi tím, že mu příkazce nedodal všechny potřebné doklady, nebo mu jinak neposkytnul součinnost, např. tak, že byl v prodlení s dodáním podkladů nebo dokladů.

VI. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazníkovi přísluší za služby poskytované na základě této smlouvy odměna, která se stanoví ve výši 159,50 Kč za bytovou/nebytovou jednotku za měsíc bez DPH. K odměně bude připočítané DPH v zákonné výši. Tato odměna zahrnuje služby uvedené v článku IV. této smlouvy.
2. Odměna je splatná měsíčně zpětně na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem.
3. Odměna je splatná do 14-ti dnů ode dne doručení výše uvedeného daňového dokladu příkazci, za den úhrady se považuje den připsání příslušné částky na účet příkazníka. Příkazník je oprávněn fakturu vystavit nejdříve prvního dne měsíce následujícího po měsíci, za který je fakturováno. Doručením se rozumí předání daňového dokladu ke schválení výboru SVJ. Daňový doklad bude zaslán elektronicky na adresu [redacted] a alespoň jeden člen výboru zpět elektronicky potvrdí, že výbor e-mail obdržel. Originál daňového dokladu pak bude na základě schválení výboru založen přímo do účetnictví SVJ.
4. V případě neuhrazení faktury ve lhůtě splatnosti je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení.
5. Ve výše uvedené odměně příkazníka za plnění předmětu této smlouvy nejsou zahrnuty zejména odměny třetích osob za plnění dodávek vody, energií, prací a služeb, zejména za havarijní službu, domovnícké a údržbářské práce, provozování tepelných zdrojů a za odečty vodoměrů a/nebo poměrových měřičů tepla, dále náklady na zpoplatněná podání úřadům jménem příkazce, výpisy z úřední dokumentace, ověřování dokumentů příkazce (kolkové známky, poplatky úřadům apod.), náklady na rekonstrukci či doplnění účetní či jakékoli jiné dokumentace chybějící příkazcovi při předání správy příkazníkovi, soudní poplatky, odměny advokátů, znalců, auditorů, daňových poradců, odměna za zpracování podkladů pro banky za účelem poskytnutí úvěru, odměna za svolávání a vedení členské schůze, apod.

VII. KOMUNIKACE, PRACOVNÍ DOBA

Vzájemná komunikace bude vedena v českém jazyce, a to písemně i ústně. V případě odlišného výkladu smluvními stranami bude za průkaznou považována písemná forma. Za závazné budou považovány úkony provedené níže uvedenými odpovědnými osobami (v souladu s platnými pravidly pro podepisování za

příslušnou smluvní stranu) a doručené písemně, faxem
či elektronickou poštou na níže uvedené adresy smluvních stran:

Oficiální spojení:

příkazce: Společenství vlastníků Antonínská 424/8, Praha 7
sídlo: Antonínská 424/8
předseda výboru: Lukáš Erba
e-mail: [redacted]
místopředseda výboru: Ing. OLGA RYANTOVA, Dis.
e-mail: [redacted]

Příkazník se zavazuje, že nepředá uvedené kontakty jiné osobě, než svým zaměstnancům a zejména telefonický kontakt bude užívat jen v mimořádných (závažných) případech.

V této smlouvě popsaná činnost příkazníka, se odehrává v pracovní dny od 8 do 16 hodin, pokud mimořádně nebude dohodnuto jinak (např. odečty v odpoledních a večerních hodinách, víkendová údržba, operativní technické zásahy v domě apod.).

příkazník: 7U s.r.o.
sídlo: Ortenovo nám. 12a, Holešovice, 170 00 Praha 7
telefon: [redacted] - asistentka jednatele
e-mail: [redacted]
oprávněná osoba: Mgr. Tomáš Trnka - jednatel, [redacted]
technický pracovník: [redacted]

Termíny osobních jednání termíny mimořádných návštěv spravovaných nemovitostí pracovníky příkazníka budou stanoveny dohodou. Posouzení závažnosti hlášených závad a potřeby mimořádné osobní návštěvy spravovaných nemovitostí pracovníkem příkazníka, jakož i z toho vyplývající odpovědnost, jsou na příkazníkovi. Tím není dotčena povinnost příkazníka provádět periodické kontroly společných prostor dle cl. IV/3. této smlouvy. Technické havárie v mimopracovní dobu budou příkazcem, popř. jednotlivými osobami užívajícími spravované nemovitosti, hlášeny přímo havarijní, popř. vyprošťovací službě, dá-li příkazce souhlas, aby příkazník takové služby smluvně zajistil. Obě smluvní strany se zavazují bez zbytečného odkladu informovat druhou smluvní stranu o všech podstatných skutečnostech souvisejících s předmětem této smlouvy a o změnách údajů uvedených v této smlouvě, zejména o změnách odpovědných osob a spojení na tyto osoby.

VIII. ODPOVĚDNOST PŘÍKAZNÍKA

1. příkazník odpovídá příkazcovi a třetím osobám za škody vzniklé v důsledku neplnění, nebo vadného plnění povinností, ke kterým se touto smlouvou zavázal.
2. příkazník neodpovídá za škody, které vzniknou z důvodu, že příkazce zatajil před příkazníkem pro činnost dle předmětu Smlouvy podstatné skutečnosti nebo podklady, nebo tyto skutečnosti sdělil příkazníkovi opožděně nebo opožděně předal příslušné doklady, nebo za škody, které vzniknou v důsledku nečinnosti příkazce, nebo v důsledku nedostatku finančních prostředků na provedení prací k odvrácení škody, na jejíž vznik příkazník předem upozorňoval.

3. příkazník v souladu s ustanoveními přílohy č. 1 této smlouvy odpovídá za řádnou úhradu všech oprávněných nákladů fakturovaných k tíži příkazce a spojených s předmětem této smlouvy ve stanovených lhůtách splatnosti.

4. příkazník odpovídá příkazci za správnost a úplnost účetní evidence spojené se spravovanou nemovitostí a v plném rozsahu za správnost a úplnost vykázaného výsledku hospodaření.

IX. OPRÁVNĚNÍ PŘÍKAZNÍKA

1. příkazník je oprávněn sjednávat smlouvy a připravovat podklady pro úhradu nákladů vzniklých plněním takových smluv, které vyplývají z ustanovení této smlouvy.

2. příkazník je oprávněn plnit závazky z této smlouvy za pomoci jiných právnických nebo fyzických osob na základě samostatně uzavřených smluv a dohod. Za jejich činnost příkazník při plnění povinností vyplývajících z této smlouvy příkazcovi v plném rozsahu odpovídá.

3. příkazník je oprávněn uzavírat smlouvy o dílo a/nebo vystavovat objednávky, jejichž předmět plnění nepřesahuje rámec běžných oprav a údržby, bez předchozího souhlasu příkazce. Za běžné opravy a údržbu budou pro účely této smlouvy považovány jednotlivé akce do 20 000,- Kč bez DPH.

4. Výjimku v použití finančních prostředků bez souhlasu příkazce a dle předchozích ustanovení, může příkazník provést pouze v případě, kdy provádí zajištění úkonů nebo prací odvracející bezprostředně hrozícího nebezpečí poškození nemovitosti nebo jiné věci a možnosti předejít zranění třetích osob.

X. POJIŠTĚNÍ

Příkazník prohlašuje, že má na svůj náklad uzavřeno pojištění odpovědnosti za škody vzniklé z vlastní podnikatelské činnosti při zařizování správy nemovitostí, nebo v souvislosti s příkazní smlouvou jím uskutečňovanými činnostmi a to na pojistnou částku nejméně 5 mil. Kč. Příkazník se zavazuje udržovat takové pojištění po celou dobu platnosti této smlouvy.

XI. OMEZOVACÍ DOLOŽKA

Příkazník není oprávněn nakládat s finančními prostředky příkazce a se spravovanou nemovitostí v rozporu s touto smlouvou a tuto smlouvu obcházet, zejména nesmí nemovitost nebo její část zcizit, zatížit nebo k ní bez souhlasu příkazce zřídit věcné břemeno.

XII. SMLUVNÍ POKUTY

1. V případě, že příkazník nesplní některou ze svých povinností, zavazuje se příkazci uhradit smluvní pokutu ve výši 5% z měsíční paušální platby, za každý případ porušení této povinnosti, splatnou nejpozději do 15 dnů ode dne doručení výzvy k úhradě smluvní pokuty. Úhrada smluvní pokuty nezbavuje příkazníka povinnosti náhrady případně způsobené škody ani povinnosti úhrady úroku z případně způsobeného prodlení.

XIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Vztahy mezi smluvními stranami, neupravené touto smlouvou, se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

2. Smluvní strany se dohodly, že spory o dodržování a plnění závazků obsažených v této smlouvě budou řešit především mimosoudní dohodou.
3. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:
číslo 1: plná moc k činnostem příkazníka dle této smlouvy
číslo 2: kopie výpisu z rejstříku společnosti
číslo 3: kopie notářského zápisu z ustavující schůze, obsahující stanovy společnosti
číslo 4: podpisové vzory členů výboru společnosti
číslo 5: kopie pojistné smlouvy na dům
číslo 6: podpisové vzory statutárních zástupců
číslo 7: doklad o uzavření pojistné smlouvy na pojištění odpovědnosti 7U s.r.o. vůči klientům
číslo 8: kopie výpisu 7U s.r.o. z obchodního rejstříku.
4. Tuto smlouvu a její přílohy je možné měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky odsouhlasenými oběma účastníky smlouvy.
5. Příkazce souhlasí s uveřejněním této smlouvy a případných dodatků v registru smluv, ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb. Zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv.
6. Uveřejnění smlouvy v registru smluv, ve strojově čitelném formátu zabezpečí příkazník, a to do 30 dnů od podpisu.
7. Úplné znění příkazní smlouvy je sepsáno ve dvou stejnopisech, z nichž po podepsání obdrží příkazce i příkazník po jednom vyhotovení.
8. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední smluvní stranou a účinnosti dne 1.1.2018.

Za příkazce:
V Praze dne 18. 12. 2017

Za příkazníka:
V Praze dne 18. 12. 2017

.....
Lukáš Erba
předseda výboru

.....
Mgr. Tomáš Trnka
jednatel

.....
Ing. OLGA RYANTOVÁ, Dis.
místopředsedkyně výboru

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

vystavená na základě uzavřené příkazní smlouvy o zajišťování výkonu správy nemovitosti – bytového domu nacházejícího se v katastrálním území Holešovice, v ulici Antonínská, s číslem popisným 424/8, Praha **mezi:**

Společenstvím vlastníků Antonínská 424/8, Praha 7

se sídlem Antonínská 424/8, Holešovice, 170 00 Praha 7

IČ: 038 70 286

Zapsané v rejstříku vedeném Městským soudem pod sp. zn.: S 16266

zastoupené: Lukášem Erbou, předsedou výboru

(dále jen „zmocnitel“)

a

společností 7U s.r.o.

se sídlem Ortenovo nám. 12a, Holešovice, 170 00 Praha 7

IČ : 264 18 274

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

zastoupena: Mgr. Tomášem Trnkou, jednatelem

(dále jen „zmocněnec“)

Zmocnitel zplnomocňuje zmocněnce,

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

s určeným dodavatelem ve věci dodávky ÚT a TV,

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

s určeným dodavatelem s. ve věci dodávky SV a odvodu odpadních vod,

se svozovou společností ve věci odvozu domovního odpadu,

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

s Českou poštou, s.p. ve věci SIPA,

s určenou pojišťovnou jednal ve věci pojištění domu,

s příslušným finančním úřadem.

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

V Praze dne 18. 12. 2017

.....
plnou moc vystavuji

.....
plnou moc přijímám