DODATEK Č. 3 K PŘÍKAZNÍ SMLOUVĚ

 O SPRÁVĚ NEMOVITOSTÍ (2016/01123/OKÚ – OS)

uzavřený podle § 1746 odst. 1, § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

**mezi těmito smluvními stranami:**

**Příkazce:**

**Městská část Praha 3**

IČ: 000 63 517

se sídlem Praha 3, Žižkov, Havlíčkovo nám. 9, PSČ 130 00

za níž jedná Ing. Vladislava Hujová, starostka

(dále jen „**Příkazce**“ nebo „**Městská část**“)

**Příkazník:**

**Správa zbytkového majetku MČ Praha 3 a.s.**

IČ: 285 33 062

se sídlem Praha 3, Žižkov, Olšanská 2666/7, PSČ 13000

sp.zn. B 15071 vedená u Městského soudu v Praze

za níž jedná Bc. Tomáš Kalivoda, předseda představenstva a Mgr. Ladislav Kolář, člen představenstva.

(dále jen „**Příkazník**“ nebo „**Správce**“)

1. **Preambule**
	1. Správce poskytuje služby v oblasti správy Nemovitostí pro Městskou část na základě příkazní smlouvy o správě nemovitostí ze dne 21. 11. 2016, ve znění dodatku č. 1 ze dne 2. 2. 2017 a dodatku č. 2 ze dne 24. 2. 2017 (dále jen „smlouva o správě“).
	2. S ohledem na to, že
* Správce poskytuje své služby Městské části již po více než jeden rok,
* byl vyhodnocen průběh poskytovaných služeb,
* byla vyhodnocena rizika vyplývající z některých v minulosti neřešených oblastí,
* na straně Správce jsou prováděny významné změny v organizaci práce a softwarových nástrojů používaných při správě,
* dochází ke kvalitativnímu zvýšení poskytovaných služeb,
* dochází ke zvýšení rozsahu poskytovaných služeb následkem změny podmínek na straně Městské části a specifikaci jejích požadavků,

rozhodly se smluvní strany přistoupit ke stanovení nových kvalitativních standardů poskytovaných služeb Správcem a v návaznosti na to ke sjednání nové úpravy odměny Správce tak, aby jednoznačně a transparentně odpovídala jednotlivým poskytovaným službám.

1. **Změna smlouvy**
	1. Doplňuje se nový odstavec 4.7 smlouvy o správě, který zní:

*4.7. Specifikace kvalitativních standardů, v jejichž rámci Správce vykonává činnosti pro Městskou část dle této smlouvy, tj. stanovení bližších podmínek rozsahu této činnosti a specifických požadavků na způsob a četnost výkonu těchto činností, je uvedena v Příloze č. 4.*

* 1. Text článku V. odst. 5.1. smlouvy o správě se nahrazuje tímto textem:

*5.1. Městská část se zavazuje hradit Správci odměnu za činnosti Správce provedené v souladu s čl. III. této smlouvy. Odměna Správce se sjednává následujícím způsobem:*

*5.1.1. Odměna za služby základní správy podle čl. III/A až III/D a za doplňkové služby podle čl. III/E této smlouvy je stanovena formou jednotkových cen. Ceny jsou uvedeny v Ceníku služeb, obsaženého v Příloze č. 4 této smlouvy, která je nedílnou součástí smlouvy; ceny uvedené v Ceníku služeb jsou stanoveny měsíčně.*

*5.1.2. Měsíční odměna za poskytované služby Správcem podle této smlouvy se odvíjí od počtu měrných jednotek a platných jednotkových cen. V případě, že se měsíční odměna odvíjí od počtu obchodních jednotek, počítá se pro účely výpočtu měsíční odměny s předpokládaným stavem spravovaných obchodních jednotek vždy k 1.1. daného roku. V případě, že se měsíční odměna odvíjí od počtu účetních případů, počítá se pro účely výpočtu měsíční odměny průměrný měsíční počet účetních případů ve třetím čtvrtletí uplynulého kalendářního roku, přičemž se do tohoto počtu nepočítají doklady předpisu nájemného automaticky generované v rámci účetního SW Správce.*

*5.1.3 Smluvní strany se dohodly, že před začátkem nového kalendářního roku, ve kterém bude Správce Městské části poskytovat své služby, sjednají formou dodatku k této smlouvě (resp. oboustranným schválením nového Ceníku služeb) novou výši odměny. Nová výše odměny platí od měsíce následujícího po účinnosti uzavření dohody o nové výši odměny.*

*5.1.3 Nenabude-li dohoda o nové výši odměny účinnosti k 1.1. nového kalendářního roku, je Správce oprávněn platnou výši odměny jednostranně zvýšit (valorizovat) o průměrnou roční míru inflace vyhlášenou Českým statistickým úřadem za uplynulý kalendářní rok, se zaokrouhlením výsledné výše odměny matematicky na celé koruny. Správce je povinen novou (valorizovanou) výši odměny oznámit Městské části písemně nejpozději vždy do 30. 6. daného kalendářního roku. Nová (valorizovaná) výše odměny platí zpětně od 1. 1. kalendářního roku. Rozdíl mezi valorizovanou výší a skutečně uhrazenou výší odměny do doby oznámení nové (valorizované) výše odměny bude Správci uhrazena dodatečně na základě příslušné faktury.*

*5.1.5 K odměně bude připočtena DPH v zákonem stanovené výši, pokud bude Správce jejím plátcem. V odměně jsou již zahrnuty i veškeré náklady, které při plnění této smlouvy Správce účelně vynaloží.*

* 1. Příloha č. 4 smlouvy o správě (ceník služeb + kategorizace a popis činností) se nahrazuje novou *Přílohou č. 4 - Kvalitativní standardy a ceník služeb*,, které je v příloze tohoto dodatku.
1. **Závěrečná ustanovení**
	1. Tento dodatek nabývá platnosti dnem jeho podpisu oběma smluvními stranami. Účinnosti tento dodatek nabude zveřejněním, nejdříve však k 1. 7. 2018.
	2. Smluvní strany vysloveně souhlasí s tím, aby tento dodatek byl veden v Centrální evidenci smluv (CES) vedené Městskou částí, která je veřejně přístupná, a která obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této smlouvy, datum jejího podpisu a text této smlouvy.
	3. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v tomto dodatku nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
	4. Tento dodatek je vyhotoven ve třech stejnopisech, z nichž Správce obdrží jedno vyhotovení a Městská část dvě vyhotovení.
	5. V souladu s § 43 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, tímto Městská část potvrzuje, že uzavření tohoto dodatku schválila Rada městské části Praha 3 usnesením č. …… ze dne ………….

Přílohy tohoto dodatku:

Příloha č. 4 – Kvalitativní standardy a ceník služeb

V Praze, dne ……………….. 2018

……………………………...............................…………… ……………………………...............................……………

za městskou část Praha 3 za Správu zbytkového majetku MČ Praha 3 a.s.

[Ing. Vladislava Hujov](http://www.praha3.cz/samosprava/rada/clenove-rady-a-jejich-kompetence/ing-vladislava-hujova.html)á, starostka Bc. Tomáš Kalivoda, předseda představenstva

 ……………………………...............................……………

 za Správu zbytkového majetku MČ Praha 3 a.s.

 Mgr. Ladislav Kolář, člen představenstva

**Příloha č. 4 – Kvalitativní standardy a ceník služeb**

Tato příloha blíže specifikuje kvalitativní standardy, v jejichž rámci Správce vykonává činnosti pro Městskou část dle smlouvy o správě, tj. stanovuje bližší podmínky rozsahu této činnosti a specifické požadavky na způsob a četnost výkonu těchto činností.

V návaznosti na kvalitativní standardy pak tato příloha stanovuje ceník služeb základní správy a doplňkových služeb poskytovaných Správcem dle smlouvy o správě.

Příloha rovněž stanovuje ceník dalších činností poskytovaných Správcem dle bodu 4.1 smlouvy o správě.

**Kvalitativní standardy poskytování služeb Správcem**

1. **Vedení účetnictví a souvisejících agend**

Tato služba zahrnuje zejména:

* vedení podvojného účetnictví okruhu VHČ
* vedení pomocného analytického přehledu okruhu VHČ
* vedení daňové doloženosti a kontrolního hlášení okruhu VHČ
* sestavování a regulace finančního plánu okruhu VHČ
* reporting plnění plánu VHČ

Účetnictví vymezené části VHČ, o kterém vede účetnictví dle smlouvy Správce bude vedeno položkově v samostatném účetním SW Správce a do účetního SW Městské části budou v předepsaných termínech přenášeny jednotlivé položky účetnictví, saldokont odběratelů a dodavatelů, navazujících daňových agend vč. vazeb pro účely PAP a evidence DPH tak, aby účetnictví Městské části obsahovalo potřebné detailní informace pro účely řízení a kontroly Městské části.

Správce v účetnictví VHČ zajistí:

* účtování jednotlivých položek předpisu nájemného a jiných výnosů
* účtování jednotlivých položek předpisu plateb do SVJ
* účtování jednotlivých položek přijatých i uskutečněných plateb na běžných účtech, pokladně či prostřednictvím specifických platebních kanálů (např. SIPO, hromadné převody exekucí, apod.)
* účtování jednotlivých dokladů týkajících se vynakládaných nákladů Městské části či položek k vyúčtování nájemcům
* účtování všech ostatních jednotlivých dokladů souvisejících s daným okruhem účetnictví VHČ
* vhodnou systematiku analytických účtů a dalších účetních dimenzí tak, aby z účetnictví byly jednoznačně a jednoduše získatelné informace o finanční situaci vůči jednotlivým partnerům Městské části ať už na straně odběratelů či dodavatelů a zároveň byla dodržena jednoznačná vazba a soulad mezi stavem v účetnictví a stavem kont nájemců v operativní evidenci
* vedení účetnictví tak, aby algoritmus sestavení pomocného analytického přehledu za Městskou část bylo umožněno implementovanými nástroji v SW Městské části
* vedení účetnictví tak, aby zpracování daňové doloženosti pro účely DPH za Městskou část, přiznání k DPH, kontrolního hlášení či jiných podání pro finanční správu bylo umožněno implementovanými nástroji v SW Městské části
* předávání dávek z účetního SW Správce na účetního SW Městské části v termínech a formátu dle požadavků Městské části
* tvorbu, průběžné čerpání, regulaci či návrhy změn finančního plánu VHČ v úzké návaznosti na vedené účetnictví VHČ a dle metodických a jiných pokynů Městské části
* přípravu a zpracování inventarizace účtů okruhu VHČ v termínech a způsobem stanoveným Městskou částí
* spolupráci s auditory, daňovými poradci, kontrolními orgány či jinými osobami dle pokynů Městské části a aktivní přístup při řešení požadavků či realizaci oprav nebo úprav účetnictví dle závěrů z kontrol.
1. **Specifické služby**

Tato služba zahrnuje zejména:

* provoz pokladny
* zabezpečení úředních hodin pro nájemce
* zajištění agendy finanční kontroly MČ P3
* agenda privatizace domů a jednotek

Výše uvedené služby jsou poskytovány na základě požadavku Městské části na způsob výkonu správy s ohledem na charakter nájemců, provozní potřeby a interní požadavky na procesy Městské části.

Správce ve vztahu k provozu pokladny zajistí:

* provoz pokladny pro nájemce MČ po dva pracovní dny v týdnu, a to v pondělí a ve středu 9:00 – 17:00 hod
* možnost úhrady nájmu a služeb v hotovosti se současným zohledněním na konto nájemce
* možnost vrácení přeplatků z nájmu a služeb v hotovosti se současným zohledněním na konto nájemce
* možnost řešení jednoduchých případů reklamací přeplatků a nedoplatků nájemců z titulu předpisu nájmu, předpisu záloh na služby či vyúčtování služeb

Správce ve vztahu k zabezpečení úředních hodin pro nájemce zajistí:

* zabezpečení úředních hodin pro nájemce MČ po dva pracovní dny v týdnu, a to v pondělí a ve středu 9:00 – 18:00 hod
* možnost osobní konzultace s konkrétními osobami Správce (zejm. referent předpisu, referent technické správy) a řešení požadavků nájemců
* možnost osobního řešení všech případů reklamací přeplatků a nedoplatků nájemců z titulu předpisu nájmu, předpisu záloh na služby či vyúčtování služeb se současným zohledněním na konto nájemce či v majetkové evidenci Správce
* možnost osobního řešení všech případů požadavků nájemců ve vztahu k technickému stavu pronajaté jednotky, domu a společných prostor se současným zohledněním v majetkové evidenci Správce
* vyřizování žádostí o vystavení potvrzení pro účely sociální podpory aj. žádostí
* aktualizaci a předávání evidenčních listů při změnách ze strany nájemce

Správce ve vztahu k zabezpečení agendy finanční kontroly Městské části zajistí:

* přijetí směrnic a pokynů týkajících se oběhu účetních dokladů účetnictví VHČ Městské části a jejich dodržování ve všech stupních zpracování dokladů ze strany Správce
* pravidelné vyhotovování čtvrtletních plánů hospodaření pro účely kontroly a jejich průběžné vyhodnocení
* vytvoření a udržení vnitřního oběhu dokladů v rámci vlastního SW Správce pro účely zabezpečení procesů vícestupňového schvalování dokladů
* opatření dokladů náležejících do VHČ průvodkou (košilkou), jejich zaevidování a zabezpečení řádného průběhu celého schvalovacího kolečka jak ze strany dotčených osob Správce, tak ze strany dotčených osob Městské části
* fyzické zajištění logistiky schvalovaných dokladů mezi pracovištěm Správce a pracoviště Městské části
* aktivní vyhodnocování průběhu kontroly a sdělování podnětů Městské části k jeho zlepšení a zefektivnění
* aktivní součinnosti pracovníků Správce v případě realizace veřejnosprávní kontroly u Městské části ze strany relevantních kontrolních autorit

Správce ve vztahu k zabezpečení agendy privatizace domů a jednotek Městské části zajistí:

* přípravu podkladů pro účely záměru privatizace, vč. technických a provozních informací
* aktivní spolupráci při procesu schvalování privatizace orgány Městské části
* zpracování či příprava podání návrhu na vklad změny vlastnictví do katastru nemovitostí
* předávání jednotek novým vlastníkům
* předávání zprivatizovaných domů a jednotek novým správcům
* převod souvisejících dodávek plnění s nájmem na nového vlastníka, příp. jejich ukončování a vyúčtování
* zabezpečení vyrovnání finančních vztahů Městské části a nového vlastníka např. z titulu realizace nákladů na opravy a údržbu aj. v případě, že tyto náklady aj. realizovala jiná osoba než tak, které přísluší v návaznosti na časový průběh změny vlastnictví
1. **Vztahy k SVJ**

Tato služba zahrnuje zejména:

* vedení evidence jednotek SVJ
* zpracování vyúčtování od SVJ
* komunikace se správci SVJ
* zastupování MČ na jednáních SVJ

V návaznosti na postupné rozšiřování počtu jednotek, které Městská část vlastní ve společenství vlastníků (jednotek) oproti počtu jednotek vlastněných v domech Městské části se činnosti Správce ve vztahu k SVJ rozšiřují a zároveň se vytváří informačně rozsáhlá evidence těchto vztahů v rámci vlastního SW Správce.

Správce ve vztahu k evidenci vztahů Městské části ke společenství vlastníků (jednotek) zajistí:

* vytvoření průkazné evidence všech jednotek v SVJ ve vlastnictví Městské části, a to po stránce technické, majetkové i finanční
* průběžné udržování evidence v aktuálním stavu dle podkladů v dispozici Správce
* aktivní vymáhání podkladů k prokázání vztahů k SVJ od těch SVJ, které svou informační povinnost vůči Městské části nesplnily, neplní nebo plní vadně
* vedení této evidence ve vlastním SW Správce s jednoznačnou vazbou na účetní stav v účetnictví VHČ
* vytvoření nástrojů ve vlastním SW Správce pro reporting podkladů pro účely inventarizace těchto vztahů k SVJ v rámci řádné inventarizace pohledávek a závazků Městské části k datu účetní závěrky příp. k jinému Městskou částí sdělenému datu
* uplatňování jménem Městské části všech nároků vůči SVJ vč. upomínání dlužných částek
* zastupování Městské části při jednání vůči orgánům SVJ a při jednáních orgánů SVJ
* kontrolu, zaevidování a proúčtování obdrženého vyúčtování od SVJ v rámci ročního vyúčtování příspěvků na správu domu a pozemku, příspěvků do fondů oprav a jiných fondů SVJ a zálohových plateb na poskytování zúčtovatelných plnění ze strany SVJ
* úhrady doplatků vůči SVJ či uplatnění vrácení přeplatku od SVJ
* zaevidování a proúčtování stavů fondů oprav v jednotlivých SVJ a ve vztahu k jednotlivým jednotkám v nich a náležité proúčtování čerpáních těchto fondů v účetnictví Městské části
* evidence podílů Městské části na úvěrech čerpaných SVJ
* evidence podílů Městské části na výnosech z nakládání se společnými částmi SVJ a náležité proúčtování v účetnictví VHČ
* komunikace s jinými správci SVJ, kontrola jimi zpracovaných podkladů a řešení nesrovnalostí.
1. **Předpis nájmu a služeb**

Tato služba zahrnuje zejména:

* předpis výnosů z nájmů a záloh na služby
* vyúčtování nákladů a záloh na služby v městských domech
* vyúčtování nákladů a záloh na služby v jednotkách SVJ
* vymáhání pohledávek
* uzavírání nájemních smluv dle dispozic MČ
* předávání a přebírání jednotek nájemcům a od nájemců
* vedení a aktualizace evidence nájemců

Vedení evidence o předpisu nájmu a záloh na služby související s nájmem se zajišťují v jediném vlastním SW Správce a je neustále udržována v souladu s účetním stavem pomocí systémových nástrojů, vazeb a zabezpečení tak, aby nebyla porušena ani ohrožena integrita dat v operativní evidenci ani v účetnictví.

Správce ve vztahu k předpisu nájmu a služeb zajistí:

* vedení evidence předpisů plateb, přeplatků a nedoplatků
* vedení průkazné a aktuální volných bytových jednotek
* upomínání nájemců, vedení evidence upomínek a spolupráce při vymáhání
* vedení všech těchto evidencí v průkazné formě a aktuálním stavu nejméně na měsíční bázi a přenos veškerých jednotlivých předpisů plateb nájemců do účetnictví elektronickou cestou v rámci vlastního SW Správce
* zabezpečení neměnnosti operativních dat a jejich souladu s účetním stavem
* fyzické předání nájemních jednotek nájemcům a fyzické převzetí jednotky od nájemců, příp. zajištění agendy spojené s nedobrovolným uvolněním nájemní jednotky
* příprava podkladů pro splátkové dohody jednotlivých nájemců
* komunikace s nájemci při přípravě podkladů pro splátkové dohody
* příprava podkladů a komunikace s Městskou částí před procesem částečného prominutí pohledávky
* komunikace s nájemcem při procesu částečného prominutí pohledávky
* zabezpečení podkladů pro žaloby a exekuce
* komunikace s Městskou částí, se soudy a soudními exekutory během soudů a průběhu exekucí
* příprava podkladů pro dědické řízení, komunikace s pozůstalými a soudy
* komunikace s MČP3 ohledně právních záležitostí týkajících se nájemců
* zpracování podkladů při přípravě oficiální komunikace Městské části s nájemci
* evidence veškerých uvedených kroků v rámci operativní evidence Správce a proúčtování případných účetních případů vyplývajících z těchto kroků
1. **Technická správa**

Tato služba zahrnuje zejména:

* technickou správu jednotek v SVJ
* technickou správu městských domů vč. bytových a nebytových jednotek v nich
* sestavení plánu oprav a údržby
* sestavení plánu souvisejících investic

Technický pasport spravovaných jednotek a domů je součástí vlastního SW Správce, přičemž tento obsahuje vždy jednoznačnou identifikaci nájemní jednotky či domu a umožňuje přímou vazbu mezi vynakládanými náklady na jejich opravy, údržbu a provoz.

Správce ve vztahu k technické správě zajistí:

* vedení technického pasportu
* průběžný monitoring stavu objektů a jednotek
* vyřizování podnětů k opravám, údržbě či investici
* plánování a evidenci běžné údržby, malých i velkých oprav
* plánování a evidenci provedení revizí
* technické prohlídky jednotek a domů před započetím nájmu a po jeho skončení
* zpracování plánu běžné údržby, malých a velkých oprav a návrhů investic v termínech a formě dle požadavků Městské části
* veškerou evidenci ve vztahu k technické správě povede Správce ve vlastním SW Správce, a to vždy ve vztahu ke konkrétní jednotce resp. domu

**Ceník služeb základní správy a doplňkových služeb poskytovaných Správcem**



**Ceník dalších činností poskytovaných dle bodu 4.1 smlouvy o správě Správcem**



*Správce bude vykonávat činnosti v souladu s touto Přílohou č. 4 dle metodických pokynů, kvalitativních požadavků a v termínech stanovených ze strany Městské části.*

*Správce bude vykonávat i další činnosti, k nimž bude Správce pověřen Městskou částí nad rámec činností vyjmenovaných výše v této Příloze č. 4, a které budou souviset se správou nemovitostí dle příkazní smlouvy.*