

Příkazní smlouva

o obstarávání správy objektu Kulturního domu CORSO a výkonu dalších práv a povinností

PŘÍKAZCE

Statutární město Ústí nad Labem

se sídlem: Velká Hradební 8, 400 01 Ústí nad Labem
IČ: 00 08 15 31
DIČ: CZ00081531 (registrovaný plátce DPH)
Zastoupený: Ing. Věrou Nechybovou, primátorkou města
Bankovní spojení příkazce: [REDAKCE]
Číslo účtu: [REDAKCE]

dále jen příkazce na straně jedné

a

PŘÍKAZNÍK:

Městské služby Ústí nad Labem, příspěvková organizace

se sídlem: Panská 1700/23, Ústí nad Labem.
IČ: 71 23 83 01
DIČ: CZ71238301
Zastoupené: Bc. Martinou Žirovnickou, ředitelkou
Bankovní spojení příkazníka: [REDAKCE]
Číslo účtu: [REDAKCE]

dále jen příkazník na straně druhé

uzavřely podle ustanovení občanského zákoníku tuto smlouvu

I. Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje za podmínek dále uvedených v této smlouvě a za úplatu obstarávat pro příkazce jeho jménem a na jeho účet výkon vlastnických práv v objektu Kulturního domu CORSO v Ústí nad Labem, který se nachází na pozemcích p.č. 472/176 o výměře 4416 m² (zastavěná plocha a nádvoří), p.č. 472/181 o výměře 250 m² (ostatní plocha), p.č. 472/157 o výměře 1635 m² (zastavěná plocha a nádvoří) – budova s č.p. 801 (objekt občanské vybavenosti), p.č. 472/158 o výměře 88 m² (zastavěná plocha a nádvoří) – budova bez čísla popisného (objekt občanské vybavenosti), p.č. 472/159 o výměře 643 m² (zastavěná plocha a nádvoří) – budova bez čísla popisného (objekt občanské vybavenosti) v obci Ústí nad Labem, v katastrálním území Krásné Březno, jak je zapsáno na listu vlastnictví č. 1 vedeném u Katastrálního úřadu pro Ústecký kraj, Katastrální pracoviště Ústí nad Labem (dále jen KD CORSO).
2. Příkazník není oprávněn nakládat s předmětem správy jinak, než stanoví tato smlouva. Příkazník je oprávněn a povinen plně respektovat stávající provoz celého objektu včetně všech smluvních i nesmluvních aktivit.

II. Plné moci a pokyny

1. Příkazce zároveň touto smlouvou uděluje příkazníkovi zmocnění k úkonům výše vymezeným a podrobněji specifikovaným v čl. I. této smlouvy a příkazník tímto zmocnění přijímá.
2. V souladu s ustanovením občanského zákoníku platí, že pokud z výslovného pokynu příkazce týkajícího se obstarání konkrétní záležitosti nevyplývá něco jiného, může příkazník ke splnění této smlouvy užít třetí osoby. Za takové jednání třetí osoby příkazci odpovídá i nadále příkazník.
3. Pokyny příkazce se rozumí písemné pokyny, pokyny zasláné elektronickou poštou, případně ústní a následně potvrzené, a to jeho statutárním orgánem nebo statutárním orgánem pověřenou osobou nebo osobou, které toto oprávnění vyplývá z jejího pracovního zařazení u příkazce.
4. Příkazník je povinen postupovat při své činnosti s potřebnou péčí podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které mu jsou známy nebo mu známy musí být, stejně tak s obecně závaznými právními předpisy.

5. Za účelem zajištění činností uvedených v čl. I. této smlouvy je příkazník zmocněn k uzavírání, změnám a rušení smluvních vztahů jménem příkazce zejména s nájemci a dodavateli služeb nutných k zabezpečení, údržby předmětu správy, apod.

III. Převzetí předmětu správy

1. Příkazník přebírá od příkazce ke dni účinnosti této smlouvy předmět správy dle článku I. smlouvy v takovém stavebním a technickém stavu, v jakém se ke dni předání nachází.
2. Příkazce předává při podpisu této smlouvy příkazníkovi veškerou potřebnou dostupnou dokumentaci, kterou je příkazník povinen vrátit po skončení platnosti této smlouvy příkazci. Příkazník je také povinen umožnit příkazci kdykoliv v době účinnosti smlouvy nahlédnutí do uvedené dokumentace.
3. Věci pořízené příkazníkem, které se stávají součástí nebo příslušenstvím předmětu správy se stávají majetkem vlastníka nemovitostí, tj. příkazce, pokud se smluvní strany písemně nedohodnou jinak.
4. Příkazník nepřebírá závazky a pohledávky svého předchůdce, který zabezpečoval správu a provoz dotčeného předmětu správy.

IV. Práva a povinnosti

1. Příkazník je povinen zajistit zejména:
 - a) řádnou správu, údržbu a opravy předmětu správy, a to na náklady příkazce,
 - b) užívání předmětu správy a jeho součástí či příslušenství v souladu s účelem, ke kterému je primárně určen,
 - c) aktualizaci a archivování veškeré technické dokumentace vztahující se ke spravovanému předmětu správy, pokud tuto povinnost nemá ze zákona vlastník,
 - d) uzavírání a vypovídání smluv s uživateli služeb jménem a podle pokynů příkazce, včetně provedení výpočtu nájemného, záloh na úhrady za služby poskytované s užíváním nemovitostí a roční vyúčtování služeb v souladu s platnými právními předpisy.
 - e) vést evidenci nájemců a uživatelů služeb,
 - f) veškerý ústní a písemný styk s uživateli služeb,
 - g) umožnit příkazci nahlížet do spisů, dokladů a souborů dat vztahujících se ke spravovanému předmětu, kdykoliv o to příkazce požádá,
 - h) předem si vyžádat souhlas příkazce ke všem opravám a pořízování věcí v částce vyšší než 20.000,- Kč bez DPH v předmětu správy. Takto odsouhlasený výdaj bude uhrazen příkazcem.
 - i) neprodleně oznámit příkazci jakékoliv neoprávněné užívání předmětu správy,
 - j) zajišťovat pohotovost havarijní služby – voda, elektro a informovat příkazce neprodleně o každé havarijní situaci v předmětu správy. Za pohotovostní zásah havarijní služby je považováno bezprostřední zabránění vzniku dalších škod – zásah je hrazen z prostředků příkazce.
2. Zajištění ostrahy předmětu správy není součástí této smlouvy a příkazník ji nezajišťuje.

V. Omezení činnosti příkazníka

1. Příkazník není oprávněn nakládat s předmětem správy jiným způsobem, než jak stanoví tato smlouva, zejména není oprávněn předmět správy či jeho část (včetně kteréhokoli pozemku) prodat, zastavit či k ní zřídit věcné břemeno.

VI. Evidence příjmů a výdajů a jejich úhrady

1. Veškeré výnosy plynoucí ze správy KD CORSO jsou příjmem příkazce a budou hrazeny na jeho účet uvedený v záhlaví této smlouvy.
2. Veškeré náklady plynoucí ze správy KD CORSO (tj. náklady uvedené v čl. IV této smlouvy a dále náklady na spotřebu elektrické energie, vody a tepla bude hradit příkazce přímému dodavateli služeb), jsou náklady příkazce a budou hrazeny z jeho účtu uvedeného v záhlaví této smlouvy.
3. Příkazník bude provádět odečty měřidel, rozúčtování energií nájemcům, kontrolu daňových dokladů za energie od přímého dodavatele služeb, fakturaci nájemcům, kontrolu úhrady daňových dokladů nájemci, vyúčtování.
4. Opravy, údržbu a revize předmětu smlouvy bude zajišťovat příkazník na náklady příkazce. Příkazník si

předem vyžádá souhlas příkazce ke všem opravám v částce vyšší než 20.000,- Kč bez DPH v předmětu správy. Tyto výdaje budou hrazeny příkazcem.

VII. Odměna

1. Za služby poskytnuté příkazníkem v souladu s touto příkazní smlouvou se příkazce zavazuje zaplatit v období od 1. 7. 2018 do 31. 12. 2018 měsíčně odměnu ve výši 4.000,- Kč (bez DPH) a dále od 1. 1. 2019 měsíčně odměnu ve výši 16.500,- Kč (bez DPH), k této odměně se připočte DPH v zákonné výši (dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů).
2. Tato odměna je splatná na základě daňového dokladu vystaveného k poslednímu dni příslušného měsíce. Daňový doklad doručí příkazník příkazci do 2. pracovního dne po skončení měsíce, splatnost faktury je 14 dní. Bude-li mít daňový doklad vady, je příkazce oprávněn jen ve lhůtě splatnosti zaslat zpět příkazníkovi spolu s odůvodněním. Doručením opraveného nebo nového daňového dokladu, počíná běžet nová lhůta splatnosti.
3. V odměně příkazníka jsou zahrnuty mzdové a administrativní náklady za služby příkazníka spojené s provozem KD CORSO (správa nemovitostí, žádosti, smlouvy, telefonní poplatky, PHM, místní prohlídky, fakturace, vyúčtování, poštovné, kancelářské potřeby, apod.).
4. Změny ve výši odměny v závislosti na rozsahu činností budou upravené dodatkem k této smlouvě.

VIII. Doba platnosti smlouvy, výpověď smlouvy

1. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou 1 měsíc.
2. Výpověď musí být dána písemně. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
3. V případě ukončení smluvního vztahu je příkazník povinen vůči příkazci, nebo vůči jím určené osobě provést finanční a majetkové vyrovnání a předat protokolárně příkazci (případně z rozhodnutí příkazce novému příkazníkovi) veškeré doklady a podklady, které jsou předmětem smluvního vztahu a to nejpozději do 30 dnů po uplynutí výpovědní doby, nebude-li dohodnuto jinak.
4. Od účinnosti výpovědi je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje, je však povinen včas upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením některých prací.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Změny a dodatky této smlouvy lze platně uzavřít jen po vzájemné dohodě obou smluvních stran, a to písemnou formou.
2. Podpisem této příkazní smlouvy uděluje příkazce plnou moc příkazníkovi k zastupování ve věcech uvedených v čl. I. této smlouvy.
3. Vztahy touto smlouvou neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy.
4. Tato smlouva byla vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá strana si ponechá po dvou vyhotoveních.
5. Tato smlouva je uzavírána na základě usnesení Rady města Ústí nad Labem č. 396/18 ze dne 27.6.2018.
6. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma stranami a účinnosti od dne zveřejnění v registru smluv.

V Ústí nad Labem dne

V Ústí nad Labem dne

Ing. Věra Nechybová
primátorka města Ústí nad Labem

Bc. Martina Žirovnická, ředitelka
Městské služby Ústí nad Labem,
příspěvková organizace