



J/638/108/1602/1/2014

Příkazní smlouva o výkonu správy objektů a zajištění služeb facility managementu uzavřená mezi smluvními stranami

Městská část Praha 13

se sídlem Praha 5, Sluneční nám. 2580/13, PSČ 15800

zastoupená Petrem Zemanem, zástupcem starosty

IČ: 00241687, DIČ: CZ00241687

bank. spojení : [REDACTED]

(dále jen „vlastník“)

a

IKON spol. s r. o.

se sídlem Praha 9 – Hloubětín, Nehvizdská 22/8, PSČ 198 00

zastoupená Radimem Chourou, jednatelem

IČ: 45800031, DIČ: CZ45800031

bank. spojení: [REDACTED]

zapsaná v obch. rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 10540

(dále jen „správce“)

H L A V A I. Základní ustanovení

1. Vlastník prohlašuje, že ve smyslu § 34 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů nakládá za podmínek stanovených tímto zákonem a Statutem hlavního města Prahy se svěřeným majetkem hlavního města Prahy a vykonává přitom práva a povinnosti vlastníka u nemovitosti (tj. budov, nebytových prostorů a jiných staveb včetně pozemků), jejichž seznam je uveden v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
2. Správce má dle zápisu do obchodního rejstříku u obchodního soudu v předmětu podnikání kromě jiných činností správu nemovitostí.

H L A V A II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úplatný výkon správy objektů a zajištění služeb facility managementu výše uvedených nemovitostí uvedených v Hlavě I. této smlouvy, jakož i výkon práv a povinností vyplývajících ze soukromoprávních a veřejnoprávních vztahů k těmto nemovitostem a ke všem prostorům v nich se nalézajících v rozsahu vymezeném touto smlouvou.
2. Správce se zavazuje činnosti spojené s výkonem správy uvedených nemovitostí vykonávat s potřebnou odbornou péčí. Zejména ručí za formální i věcnou správnost všech účetních dokladů, týkajících se předmětů této smlouvy, které jsou zasílány nájemcům, vlastníkovi popřípadě třetím osobám. Provádět a zabezpečovat tyto činnosti v rozsahu a za podmínek

v této smlouvě dohodnutých, přičemž kromě přímé správy může správce pověřit plněním třetí osobu (viz. příloha č. 2 – seznam subdodavatelů).

H L A V A III.

Pověření správce ke správním a občanskoprávním úkonům

Správce jedná jménem vlastníka v rozsahu této smlouvy na základě udělených plných mocí. Správce je povinen plnit práva, povinnosti a závazky plynoucí z této smlouvy a z pokynů vlastníka.

H L A V A IV.

Povinnosti správce

1. Přehled povinností správce

a) v oblasti správní

- zajistit řádnou a přehlednou evidenci veškerého hmotného a nehmotného majetku objednatele předaného do správy správce;
- zajistit řádnou inventarizaci majetku předaného do správy správce;
- vytvářet dobré vztahy s nájemci zajišťující optimální podmínky pro maximální obsazenost pronajímatelných prostor;
- minimalizovat pohledávky za nájemné a služby po lhůtě splatnosti, a to zejména jejich průběžným sledováním a projednáváním s nájemci;
- zajistit shromažďování, třídění a strukturované ukládání fotodokumentace o spravovaném majetku včetně fotodokumentace podstatných událostí (havárie, rekonstrukce, opravy).

b) v oblasti provozní

- zajišťovat dodávky vody, elektřiny, plynu a tepla;
- zajišťovat telekomunikační služby;
- zajišťovat odvoz odpadu;
- provádět úklid venkovních ploch včetně zajištění schůdnosti v zimním období;
- zajišťovat desinfekci, desinsekcii a deratizaci objektů;
- zajišťovat napojení systémů EPS a EZS na hasičskou záchrannou službu, příp. PCO;
- zajišťovat správu klíčů a elektronických vstupních systémů;
- přiměřeně spolupracovat s vlastníkem i s nájemci či uživateli objektů a vytvářet podmínky pro nerušený průběh užívání prostor ve výhradním užívání i společných prostor objektů v souladu s potřebami vlastníka i nájemců či uživatelů;

c) v oblasti technické

- zajišťovat bezpečnou funkčnost spravovaného majetku při optimální ekonomické efektivnosti;
- zpracovat analýzu potřeb spravovaného majetku;
- zpracovat návrh dlouhodobého plánu oprav a investic;
- zpracovat návrh ročního plánu oprav a investic;
- provádět průběžnou a kvalifikovanou kontrolu stavu majetku;
- zajišťovat průběžnou a kvalifikovanou přípravu a realizaci oprav a investic na nemovitém a movitém majetku objednatele – project management;
- provádět průběžnou a kvalifikovanou kontrolu provádění oprav a investic;
- zajišťovat revize, odborné prohlídky a zkoušky technických zařízení v souladu s obecně závaznými právními předpisy;
- zajišťovat pravidelný servis technických zařízení v souladu s převzatou technickou a provozní dokumentací, příp. v souladu se záručními podmínkami dodavatelů zařízení;
- zajišťovat běžné opravy na základě plánu i vlastních analýz;

d) v oblasti ekonomické

- zajišťovat zpracování veškerých daňových dokladů a předání všech dokladů v souladu s platnými právními předpisy.

V rámci zajištění všech výše uvedených činností je správce povinen neprodleně oznámit vlastníkovi:

- a) havarijní situaci v nemovitostech (tj. situace, ohrožující zejména zdraví, bezpečnost či majetek);
- b) jakékoliv neoprávněné užívání nemovitostí, pozemků, objektů či nebytových prostor a přijmout opatření pro zjednání nápravy.

2. Podrobné vymezení činnosti správce

a) v oblasti právní

- u soudu vystupuje správce (prostřednictvím právního zástupce) jménem vlastníka na základě speciální plné moci k jednotlivým případům (plná moc bude vydána výhradně po konzultaci o případu s vlastníkem);
- mít uzavřenou na své náklady smlouvu pojištění odpovědnosti za škody z vlastní podnikatelské činnosti, nejméně na 40 milionů Kč, za škody, které by mohly vzniknout vlastníkovi nebo třetím osobám v souvislosti s výkonem správy nemovitostí dle této smlouvy (viz příloha č. 3 této smlouvy);
- vyhotovovat podklady pro právní jednání (např. se soudy, s pojišťovnou apod.) i v případech, kdy jednání bude provádět vlastník.
- kontrola a úhrada dodavatelských faktur (věcná správnost, náležitosti dle zákona, sjednaná cena, zasílání faktur s návrhem likvidace v elektronické či v listinné podobě vlastníku k odsouhlasení);

- zastupování vlastníka v případě vyřizování veškerých záručních oprav a jednání s dodavatelem stavby

b) v oblasti provozní

1) Sportovní zařízení

- provádět nepřetržitou a úplnou kontrolu provozně technického stavu technických zařízení a systémů a včas odhalovat hrozící škody a odstranit jejich příčiny, zajišťovat odstraňování havarijních stavů a jejich následků
- provádět správu a úklid všech sportovních zařízení v centrálním parku, která jsou v majetku MČ Praha 13 včetně golfového hřiště,
- zajišťovat půjčování golfových holí a míčů oproti finanční záloze, úklid golfových drah, zamykání a odemykání hřišť
- zajišťovat půjčování koloběžek oproti finanční záloze, průběžně zajišťovat jejich údržbu a drobné opravy
- provádět správu a úklid kuželny včetně půjčování hracího zařízení oproti finanční záloze, správa a úklid hřiště pro malou kopanou, příprava hřiště pro požadovaný sport (kopaná, odbíjená, nohejbal atd.).
- denně provádět kontrolu sportovních zařízení a sportovních a posilovacích prvků, případně zajistit jejich opravy, aby nemohlo dojít ke zranění (pád branek, parkové trenažéry, atd.)
- v zimním období provádět zimní údržbu a odklizení sněhu na sportovištích
- zajišťovat provoz sportovních zařízení denně od pondělí do neděle v době od 9hod. do 21hod. dle provozního řádu.

2) Kulturní zařízení KD Mlejn

- provádět obsluhu EZS v závislosti na obsazenosti (představení, zkoušky, kroužky, výuka, pronájem) se prostory blokují nebo deblokují denně v průběhu celého dne
- provádět obsluhu rozvaděčů O2, které fungují jako podsystemy v rámci systému KD Mlejn
- provádět nutnou koordinaci a komunikaci s dispečinkem včetně jednotlivých podfunkcí,
- provádět obsluhu systému EPS včetně koordinace a komunikace s M-con a dispečink HZS HMP
- koordinovat systém EPS v souvislosti s programem pro vypínání a zapínání jednotlivých částí objektu (kouř, bengálský oheň) a také při provádění oprav svařováním nebo při jiných pracích s otevřeným ohněm
- pravidelně kontrolovat systém EPS testem a plánovanou simulací požárního poplachu
- provádět obsluhu všech tepelných čerpadel dle požadavků majitele a dodavatele
- pravidelně denně provádět kontrolu a sledování nastavení
- provádět obsluhu všech jednotek VZT dle požadavků majitele a dodavatele
- provádět fyzickou kontrolu stavu filtrů vzduchu a tukových filtrů VZI kuchyně a pravidelné mytí včetně zpětné montáže
- provádět obsluhu zvlhčovačů dle požadavků majitele a dodavatele
- provádět pravidelnou údržbu zvlhčovačů odstavením, rozebráním a vyčištěním katod od rzi a vodního kamene, pravidelný proplach, znovuzprovoznění a zapojení do systému VZT
- provádět obsluhu a kontrolu tlakových nádob dle požadavků majitele a dodavatele

- provádět obsluhu systémem MaR
- provádět obsluhu výměníku a rozvodů tepla a TUV
- provádět obsluhu rozvaděče (rozvaděče jsou vybaveny sofistikovanou technologií samo odpojení po případ poruchy a po zjištění a odstranění závady se musejí postupně znovu zapojovat do systému pod hlavním rozvaděčem a TS, která je před objektem)
- provádět průběžnou kontrolu stavu objektu pochůzkou všech prostor min. 4x denně
- průběžně sledovat stav požární ústředny režimu.
- provádět odečty a evidenci stavu elektroměrů, vodoměrů a kalorimetru na objektu, minimálně jednou měsíčně, případně dle potřeby včetně provádění vyúčtování služeb na jednotlivé uživatele a nájemce prostor včetně vedení účetní evidence, dle potřeby se vyúčtování provádí měsíčně z důvodu krátkodobých pronájmů prostor.
- provádět úklid venkovních ploch, v zimním období provádět údržbu a odklizení sněhu na komunikacích uvnitř a vně areálu
- řídit a koordinovat evakuaci v případě nouze, kontrola všech dostupných prostor
- provádět předání a převzetí klíčů od učeben a dalších prostor KD Mlejn
- provádět činnost správy denně pondělí-neděle formou přítomnost oprávněných zaměstnanců na pracovišti minimálně v době od 7.45hod. do 24.00hodiny, v době konání společenských akcí min. do 03.00 hod.
- ve zbývající době zajistit noční pohotovost s dojezdem vyškoleného oprávněného zaměstnance do 20 min.

3) Veřejné WC

- provádět správu stavebních částí objektu a technických zařízení
- provádět správu přítomností zaměstnanců denně v době 10-22h, 7 dnů v týdnu
- provádět úklid objektu v průběhu celého dne v rozsahu dle potřeby
- provádět doplňování hygienických prostředků v průběhu celého dne dle potřeby
- zajišťovat technické prohlídky a revize
- provádět úklid venkovních ploch – přístup do objektu WC a bezprostřední část pozemku, v zimním období provádět údržbu a odklizení sněhu na komunikacích uvnitř a vně areálu

c) v oblasti technické

- operativně zajišťovat odstraňování poruch v dodávce tepla a teplé užitkové vody;
- podávat vlastníkově návrhy na nezbytné rozsáhlejší opravy či rekonstrukce;
- odpovídat za technický stav nemovitostí po podepsání protokolu o předání a převzetí nemovitostí s výjimkou v protokolu uvedených havarijních situací dané nemovitosti. V takovém případě uvést do protokolu současně odpovědnost za formu a postup likvidace havárie;
- technicky přebírat a předávat nebytové prostory nájemníkům podle pokynů vydaných vlastníkem;
- určit u každé nemovitosti pověřenou osobu (právníckou nebo fyzickou), na kterou se mohou uživatelé kdykoliv obracet v případě poruchy, havárie či jiné události spojené s užíváním nemovitosti a zajistit, aby jméno této osoby a způsob jejího kontaktování byly trvale vyvěšeny na trvale přístupném místě.

d) v oblasti ekonomické

- hlásit bez zbytečného odkladu vlastníkovu úmyslné protiprávní obsazení nebytového prostoru pro zahájení správního eventuelně trestního řízení;
- provádět vyúčtování tepla, teplé užitkové vody a ostatních služeb na jednotlivé nájemce či jiné odběratele dle platných předpisů, případně dle zavedené měřicí a regulační techniky a vést dokladovou evidenci ohledně účtování služeb nájemníkům, dle obecně závazných předpisů pro rozúčtování služeb tak, aby umožňovala jednoznačné zdokladování jakékoliv jednotlivé částky služeb, zejména pro potřeby soudních sporů, a vést a archivovat veškeré dokumenty/písemnosti ekonomického charakteru ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě. Vyúčtování služeb provádět dle požadavku majitele jednou ročně, v návaznosti fakturace od dodavatele. Za účelem provedení instalace a údržby zařízení pro měření a regulaci tepla, teplé a studené vody, jakož i provedení odpočtu naměřených hodnot ve spravovaných nebytových jednotkách vlastník zmocňuje správce k vydávání písemného pověření. Správce je povinen osobu, která provádí instalaci, údržbu nebo odpočet, písemně pověřit k těmto úkonům. V případě porušení této povinnosti je správce povinen uhradit smluvní pokutu ve výši 3.000,- Kč za každý zjištěný případ;
- v případě provádění oprav nad limit stanovený zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů v platném znění správce určuje, zda provedená oprava je opravou dle zmíněného zákona či zda se jedná o technické zhodnocení. V případě, že se jedná o technické zhodnocení, předává správce vlastníkovu podklady o provedeném technickém zhodnocení s vyčíslením jeho ceny, aby vlastník mohl provést účetní zvýšení ceny zhodnoceného majetku;
- zpracovat a předat vlastníkovu řádně a včas podklady pro podání žádosti o dotace a po využití dotace provést její řádné vyúčtování;
- provádět věcnou a formální kontrolu účetních a daňových dokladů;
- vyhotovovat podklady pro právní jednání (např. se soudy, s pojišťovnou apod.) i v případech, kdy jednání bude provádět vlastník;
- v rámci návrhu finančního plánu na následující rok předá správce ke schválení MČ také rozpis jednotlivých plánovaných akcí provozní údržby a běžných oprav nad 100.000,- Kč bez DPH. Rozpis jednotlivých akcí bude proveden v členění: druh práce, adresa objektu, čp., předpokládaná cena bez DPH. V průběhu roku informuje správce předem o všech záměrech oprav a pořizování věcí, jejichž hodnota přesahuje částku 100.000,- Kč bez DPH a které nejsou uvedeny v rozpisu jednotlivých plánovaných akcí provozní údržby a běžných oprav schváleného finančního plánu. Pro možnost realizace těchto oprav a pořizování věcí požádá předem správce MČ prostřednictvím příslušného zástupce starosty o souhlas se změnou finančního plánu;
- zpracovávat podklady pro evidenci, statistiku podle potřeb a pokynů vlastníka;
- předkládané ekonomické materiály (např. výkazy, rozborů) musí odpovídat údajům v účetnictví;
- zpracovávat další ekonomické podklady na základě pokynu vlastníka;

3. V rámci všech výše uvedených činností je správce povinen:

- a) zúčastňovat se jednání ZMČ Praha 13 a jednání, k nimž je písemně přizván;
- b) do jednoho týdne po jednání ZMČ Praha 13 vyžádat si v kanceláři zastupitelstva část zápisu včetně usnesení, které se týká činnosti správce;
- c) písemně poskytnout informace související s výkonem správy spravovaných nemovitostí dle této smlouvy, které si vlastník písemně vyžádá a to ve lhůtě stanovené vlastníkem.

HLAVA V.

Omezení činnosti správce

1. Správce není oprávněn nakládat s nemovitostí jiným způsobem, než jak stanoví tato smlouva, zejména není oprávněn nemovitost nebo její část (včetně pozemku) zcizit, zastavit či k ní zřídit věcné břemeno nebo uzavřít obdobný smluvní vztah.
2. Správce není oprávněn udělovat souhlas k podnájmu v nebytových prostorách bez předchozího písemného souhlasu vlastníka.
3. Správce není oprávněn překročit schválený finanční plán ani změnit účel užití prostředků dle tohoto finančního plánu, pokud vlastník nerozhodne jinak. Správce nesmí z prostředků určených na opravy hradit výdaje na technické zhodnocení majetku ve smyslu zákona č. 586/1992 Sb., v platném znění.
4. Správce v oblasti režijních nákladů nesmí z prostředků vlastníka hradit:
 - a) kopírování a tisk formulářů a dokladů spojených s organizací práce správce (kopie faktur, tiskopisy pro vnitřní účtování, košilky k fakturám, platební poukazy apod.),
 - b) poštovné běžného styku s nájemníky např. odpovědi na stížnosti, s dodavateli,
 - c) ostatní režijní náklady jako telefony, vybavení kanceláří, nájemné včetně služeb, cestovné, spotřeba kancelářských potřeb, razítka.

Správce v oblasti režijních nákladů smí z prostředků majitele hradit pouze ty, které jednoznačně souvisí s výkonem správy tj.:

- a) kopírování a tisk dokladů a formulářů, které jsou, a i v případě ukončení správy, zůstanou v majetku MČ Praha 13 (evidenční listy, karty oprav, karty služeb, pasporty, formulář vyúčtování atd.),
- b) poštovné spojené jednoznačně s výkonem správy tj. rozesílání upomínek, rozesílání vyúčtování, hromadně rozesílané informace nájemníkům atd.,
- c) náklady spojené s činnostmi, ke kterým jsou správci zmocněni mandátní smlouvou nebo pokyny např. režijní náklady s vypsáním výběrového řízení, diskety atd.

HLAVA VI.

Práva a povinnosti vlastníka

1. Vlastník má právo zejména:

- a) rozhodovat o nájemcích nebytových prostor, vydávat pokyny k užívání nebytových prostor a podepisovat nájemní smlouvy;

- b) rozhodovat prostřednictvím finančního plánu o výši a účelu užití prostředků na provoz a opravy nemovitostí;
- c) vyžadovat informace o správě a provozu budov;
- d) nahlížet do všech dokladů, souvisejících s činností správce dle této smlouvy, v této oblasti kontrolovat jejich správnost a úplnost;
- e) stanovit výši nájemného u nebytových prostor;
- f) kontrolovat účetní doklady kdykoliv v průběhu roku;

2. Vlastník se zavazuje:

- a) určit odpovědného zástupce pro styk se správcem;
- b) nést náklady na základní pojištění nemovitostí předávaných do správy;
- c) předat správci potřebná pověření (plné moci) nutné k výkonu práv vyplývajících z této smlouvy.

H L A V A VII.

Odměna správce

1. Odměna správce za období 4 let (tj. 48 kalendářních měsíců) činí celkem 6 457 872,- Kč bez DPH. DPH bude účtována v souladu s platnými právními předpisy. Celková cena činí 7 814 016,- Kč vč. 21% DPH.
2. Součástí odměny správce jsou veškeré náklady související s řádným plněním předmětu smlouvy, jakož i veškeré náklady nezbytné ke splnění všech povinností správce dle této smlouvy či dle obecně závazných právních předpisů. Celková cena díla je stanovena dohodou smluvních stran jako cena pevná, nejvýše přípustná a nepřekročitelná. Celková cena může být měněna pouze v souvislosti se změnou sazeb DPH či jiných daňových předpisů majících vliv na cenu předmětu plnění.
3. Poměrná část odměny správce (1/48) bude hrazena měsíčně.
4. Platba bude prováděna na základě faktur vystavených správcem za příslušný kalendářní měsíc. Faktury se všemi náležitostmi účetního a daňového dokladu správce vystaví a předloží vlastníkovvi nejdříve k 1. dni následujícího kalendářního měsíce. Faktury správce doručí na adresu vlastníka uvedenou ve smlouvě. Vlastník neposkytuje zálohy. Vlastník je oprávněn ve lhůtě splatnosti vrátit správci neúplnou, nesprávně účtovanou nebo nedoloženou fakturu k opravě nebo doplnění, aniž tím bude v prodlení se zaplacením. Vlastník musí uvést důvod vrácení. V takovém případě běží nová lhůta splatnosti ode dne doručení (odevzdání) opraveného dokladu vlastníkovvi. Oprávněně vystavené a doložené faktury mají splatnost 21 dnů od doručení na adresu vlastníka. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání fakturované částky z účtu vlastníka.

H L A V A VIII.

Financování a pravidla hospodaření

1. Výkon činností uvedených v předmětu této smlouvy provádí správce na účet vlastníka, svým podpisem potvrzujíc vlastníkovvi oprávněnost účtovaných částek, zejména ve vztahu k provedeným pracím, odpovídající kvalitě, ceně a ve sjednaných termínech plnění.

Správce odpovídá za úplnost a průkaznost účetních dokladů, vystavených na MČ Praha 13 v zastoupení příslušného správce.

2. Schválený finanční plán na správu majetku sdělí vlastník správci nejpozději do 15 dnů po schválení ZMČ Praha 13 a tento schválený finanční plán je pro správce závazný. V případě potřeby změny finančního plánu spravovaných nemovitostí v průběhu roku předloží správce ke schválení upřesněný finanční plán týkající se těchto změn a to nejpozději do 15 dnů po vzniku potřeby této změny. Správce je povinen každoročně do 15. října běžného roku předložit návrh finančního plánu na následující rok, který bude rozdělen na provozní a investiční náklady.
3. Podklady pro daňové přiznání daně z příjmů právnických osob zpracuje správce na základě zvláštního písemného pokynu vlastníka.
4. V případě havárie je správce povinen neprodleně zahájit práce na odstranění havarijního stavu a informovat vlastníka o havárii a výši ceny za následnou opravu. V případě, že následná oprava přesáhne částku 100.000,- Kč bez DPH je vlastník povinen se vyjádřit ve lhůtě 24 hodin po obdržení oznámení. V případě, že se vlastník nevyjádří, postupuje správce dle vlastního uvážení. Správce vlastníkově prokazatelně doloží nutnost havarijní opravy.
5. Bude-li stav spravované nemovitosti vyžadovat vyšší částky na opravy než má správce k dispozici na účtu pro správu nemovitostí, je povinen na tuto skutečnost upozornit vlastníka a uvést konkrétní rozpis potřebných prostředků.
6. V případě, že správce nebude mít k úhradě oprav nebo služeb prováděných na majetku vlastníka a schválených ve finančním plánu správce pro příslušný rok dostatek disponibilních finančních prostředků, může požádat vlastníka o poskytnutí zúčtovatelné zálohy na úhradu těchto nákladů. Jinak je ale odsouhlasená roční výše finančních prostředků závazná.
7. Správce je povinen předložit vlastníkově:
 - měsíčně – nejpozději do 10. pracovního dne následujícího měsíce předávat výstupy z účetnictví obsahující:
 - elektronickou podobu KDF (kniha došlých faktur)
 - ročně
 - a) výstupy z účetní evidence v rozsahu měsíce (tzv. 13. období) v termínu určeném vlastníkem s doplněním přehledu technického zhodnocení u jednotlivého čísla popisného (budovy, objektu)
 - b) do 15.2. následujícího roku údaje v rozsahu čtvrtletí a pololetí doplněné o souhrnné údaje o spravovaných objektech
8. Veškeré účetní i další podklady předá správce vlastníkově.
9. Pokud by došlo ze strany správce k prokazatelnému zkreslení výnosů a nákladů (úmyslnému i neúmyslnému) nebo pokud správce provede nesprávné zaúčtování účetního případu, které bude mít za následek úpravu hospodářského výsledku vlastníka a následnou sankci ze strany dozorových orgánů (zejména Finančního úřadu či Magistrátu HMP), uhradí správce daňový nedoplatek vzniklý jeho zaviněním včetně veškerých souvisejících sankcí (penále, platební výměr, pokutu). Tato úhrada bude provedena snížením

fakturované odměny správce dle Hlavy VII. o příslušnou částku daňového nedoplatku, pokuty či penále v tom měsíci, kdy je částka vyměřena.

10. Správce je povinen dbát na hospodárné vynaložení prostředků. Přitom je povinen postupovat v souladu se zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů a Závazným pokynem vlastníka pro správcovské firmy v oblasti zadávání veřejných zakázek, který je přílohou č. 4 této smlouvy.

H L A V A IX.

Součinnost vlastníka a správce, informace

1. Pro účely této smlouvy se za pokyny vlastníka považují pokyny vydané nebo potvrzené statutárním zástupcem vlastníka nebo jím pověřeným zástupcem, nestanoví-li usnesení RMČ a ZMČ Praha 13 jinak.
2. Správce je povinen v Praze na adrese, kterou si určí a sdělí vlastníkově, přijímat pravidelně poštu.
3. Správce může iniciovat a se souhlasem vlastníka zajišťovat investiční činnost směřující ke zhodnocení nemovitosti a jejímu efektivnímu využití v rámci smluvní ceny.

H L A V A X.

Odpovědnost za škody

1. Správce odpovídá vlastníkově nemovitostí a třetím osobám za škody způsobené neplněním povinností dle předmětu plnění této smlouvy.
2. Správce odpovídá za jím prokazatelně zaviněnou škodu na věcech mu svěřených pro realizaci správy nemovitostí.
3. Správce neodpovídá za škody vzniklé havarijním stavem, který nebylo možno předvídat ani mu nebylo možno předem zamezit.
4. Správce rovněž neodpovídá za škody způsobené třetími osobami s výjimkou osob, kterým správce svěřil plnění své povinnosti, není-li zde okolnost vylučující odpovědnost. Správce rovněž neodpovídá za škody vzniklé v důsledku nedostatku finančních prostředků vlastníka nebo porušením jeho povinností. Tím však není dotčena odpovědnost správce za splnění povinností k odvracení škody nebo k jejímu zmírnění, které správce nabytím účinnosti této smlouvy přejímá k majetku, převzatému do správy, jako k majetku vlastnímu.

H L A V A XI.

Porušení smluvních povinností a sankce z těchto porušení vyplývající

1. Za závažná porušení předpisů upravující účetnictví a oběh účetních dokladů je vlastník oprávněn uložit správci smluvní pokutu až do výše 10 % měsíční odměny správce již při prvním zjištění nedostatku.

2. Čerpání finančních prostředků ze strany správce, které jsou předmětem této smlouvy k jiným účelům než jak je ve smlouvě vymezeno, je důvodem k uložení smluvní pokuty až do výše těchto neoprávněně použitých prostředků s povinností tyto prostředky vrátit.
3. V případě neplnění finančních povinností správce vůči vlastníkovi v platných a písemně sjednaných termínech má vlastník právo účtovat za každý den nesplnění těchto povinností, kromě úroku z prodlení, smluvní pokutu ve výši dvojnásobku výše úroku z prodlení stanovené právními předpisy, a to za každý i započatý den prodlení.
4. V případě, že správce prokazatelně zkreslí hospodářský výsledek nebo daňovou povinnost v oblasti daně z příjmů a DPH, je povinen uhradit v plné výši vlastníkovi veškeré sankce a pokuty uložené mu příslušným finančním úřadem či jiným k tomu příslušným státním orgánem. Smluvní pokuta do výše 10% z měsíční odměny správce je stanovena dle rozhodnutí vlastníka v případě, že správce prokazatelně zkreslí hospodářský výsledek nebo daňovou povinnost v oblasti daně z příjmů a DPH, které by byly důvodem pro sankci ze strany Finančního úřadu či jiného k tomu přísl. státního orgánu vůči vlastníkovi.
5. Při hrubém porušení povinností správce stanovených touto smlouvou má vlastník právo příkaz kdykoliv odvolat.
Za hrubé porušení této smlouvy se považuje zejména:
- svévolné přidělení nebytového prostoru,
 - předání podkladů pro vypracování nájemní smlouvy v rozporu s pokyny vlastníka,
 - závažné porušení předpisů upravujících účetnictví (o závažnosti rozhodne vlastník na základě posouzení auditorem),
 - čerpání finančních prostředků ze strany správce k jiným účelům než stanoví tato smlouva či pokyn vlastníka
 - překročení finančního plánu ze strany správce bez předchozího souhlasu vlastníka (v případě havárií, přesahujících schválený rozpočet, jejich neoznámení vlastníkovi do 24 hodin a nezajištění schválení změny rozpočtu)
 - porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách včetně Závazného pokynu vlastníka pro správcovské firmy v oblasti zadávání veřejných zakázek
6. Smluvní pokuta ve výši 10.000,- Kč za každé včasné neposkytnutí vyžádané informace, související s činností dle této smlouvy, kterou si vlastník prokazatelně a písemně vyžádá od správce. Za včasné neposkytnutou informaci se považuje případ, kdy správce neposkytne informaci do 10 kalendářních dnů po termínu, stanoveném vlastníkem.
7. Smluvní pokuta ve výši 250.000,- Kč včetně práva příkaz kdykoliv odvolat v případě neoprávněného podpisu nájemní smlouvy správcem na nebytový prostor.
8. Smluvní pokuta ve výši 250.000,- Kč včetně práva vlastníka příkaz kdykoliv odvolat v případě neoprávněného užívání nebytového prostoru v případě, že vlastník prokáže, že správce o této skutečnosti věděl nebo měl vědět.
9. a) Smluvní pokuta ve výši 50.000,- Kč pokud nedojde k zajištění:
- provozní revize technických zařízení v termínu dle příslušných norem a předpisů
 - odstranění závad zjištěných při revizi technických zařízení v termínu daném revizí
 - přecejchování měřicí techniky v termínu dle příslušných norem a předpisů
- b) Smluvní pokuta ve výši 50.000,- Kč pokud nedojde k zajištění:
- prokazatelného pravidelného úklidu venkovních prostor, chodníků a předzahrádek včetně střech.

10. Smluvní pokuta ve výši 25.000,- Kč/1 případ v oblasti technické, pokud opravy nad 100.000,- Kč bez DPH budou provedeny bez předběžného souhlasu vlastníka (nad rámec schváleného finančního plánu).
11. Smluvní pokuta ve výši 20.000,- Kč, v oblasti technické, pokud dojde k bezdůvodné prodlevě v odstranění havarijní situace ve spravovaných nemovitostech.
12. a) Smluvní pokuta ve výši 50.000,- Kč, v oblasti ekonomické, v případě nedodržení termínů a pravidel, vycházejících z obecně závazných předpisů pro rozúčtování služeb spojených s užíváním pronajatých prostor.
b) Správce hradí v plném rozsahu škody v případě prokazatelného prodlení při proplácení faktur dodavatelům.
13. V případě, že vlastníkovu bude uložena sankce příslušným orgánem dohledu nad dodržováním zákona o veřejných zakázkách a důvod porušení zákona bude prokazatelně na straně správce, uhradí správce na účet vlastníka smluvní pokutu ve výši, která odpovídá sankci uložené příslušným orgánem dohledu vlastníkovu.
14. Smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý den prodlení při porušení povinnosti uvedené v Hlavě XII odst. 1 této smlouvy při skončení smluvního vztahu.
15. Správce je povinen do 21 dnů po podpisu příkazní smlouvy, nejpozději však k datu předání a převzetí spravovaných nemovitostí, poskytnout vlastníkovu originál záruční listiny výhradně ve prospěch vlastníka ve sjednané výši 200.000,- Kč, platné po celou dobu trvání této příkazní smlouvy. Bankovní záruka za řádné provedení předmětu plnění kryje finanční nároky vlastníka za správcem (zákonné či smluvní sankce, náhradu škody apod.), vzniklé vlastníkovu z důvodu porušení povinností správce týkajících se řádného výkonu správy nemovitostí v dohodnutém rozsahu, kvalitě a smluvené lhůtě, které správce nesplnil ani po předchozí výzvě vlastníka. Nepředložení záruční listiny ani v dodatečně přiměřené lhůtě je hrubým porušením této smlouvy, které opravňuje vlastníka k odvolání příkazu.
16. Vlastník je oprávněn uložit smluvní pokutu za každé jednotlivě zjištěné porušení či nesplnění povinností a to i opakovaně. Smluvní pokuta je splatná na základě daňového dokladu vystaveného vlastníkem ve lhůtě 14ti dnů ode dne doručení.

H L A V A XII.

Povinnosti při skončení smluvního vztahu

1. V případě ukončení smluvního vztahu je správce povinen předat vlastníkovu nebo osobě jím určené:
 - a) veškerý svěřený majetek;
 - b) veškeré doklady a podklady vztahující se k tomuto majetku, jimiž se rozumí zejména:
pasporty budov, nebytových prostor, nákladové karty budov, existující projektová dokumentace, revizní knihy výtahů, platné revize elektro, plynu, hromosvodů, požárních hydrantů, STA, výpočtové listy úklidů budov, evidenční listy nebytových prostor, pojistné smlouvy na jednotlivé objekty, předávací protokoly nebytových prostor, dohody o užívání nebo nájmy nebytových prostor, přehled o rozpracovaných akcích a účetní doklady vlastníka;
 - c) soupis smluv za dodávku tepla a TUV, elektro, plyn, vodu, odvoz odpadků a další;

aa) závěrečné vyúčtování služeb za uplynulý kalendářní rok vůči nájemcům nebytových prostor ve spravovaných budovách;

bb) vyúčtování odměny správce za dosud nevyúčtované období trvání smluvního vztahu.

2. Při zániku smluvního vztahu je povinností správce upozornit vlastníka na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící vlastníkovu nedokončením činností souvisejících se správou nemovitostí podle této smlouvy a předat vlastníkovu veškerou spisovou a technickou dokumentaci týkající se spravovaných nemovitostí. Při zániku smluvního vztahu je povinností správce předat vlastníkovu úplné účetnictví spravovaných objektů ke dni předání, všechny účetní doklady, které dosud nebyly předány do archivu, požadované přehledy, rozboru a vyúčtování.

H L A V A XIII. Zvláštní ujednání

1. Správce nepřebírá žádné závazky, ani pohledávky za vlastníka, pokud nejsou stanoveny v této smlouvě, jejích přílohách či předávacím protokolu.
2. Správce je povinen ke dni podpisu této smlouvy předložit vlastníkovu ověřenu kopii pojištění odpovědnosti za škody z podnikatelské činnosti, pokrývající předmět této smlouvy.
3. V případě pojistné události zmocní vlastníka správce k jejímu řešení s příslušnou pojistnou organizací. Konkrétní pojistné události budou dále řešeny jednotlivě a rovněž plně moci pro jejich řešení budou pro správce vystavovány jednotlivě.
4. Pronájem jakékoliv části nemovitosti k reklamním, propagačním a podobným účelům se děje v souladu se zásadami vydanými vlastníkem a obecně závaznými předpisy a vždy jen po výslovném souhlasu vlastníka.
5. Správce podává neprodleně podklady k vystavení havarijního výměru správnímu orgánu a vlastníka neprodleně požádá o jeho vystavení zároveň se souhlasem k provedení oprav.
6. V případě že správce použije v souladu s touto smlouvou pro výkon své činnosti jiný subjekt a uvedený subjekt poruší závazek ze smlouvy, odpovídá správce stejně, jako kdyby porušil závazek sám.
7. Výkonem všech dosavadních ostatních práv a povinností, která skončením výkonu správy dosavadním správcem přechází na vlastníka, tímto pověřuje vlastníka správce, který toto pověření přijímá a bude je vykonávat jménem a na účet vlastníka. Vlastník a správce o tomto zabezpečí informování dotčených známých subjektů.

H L A V A XIV. Ostatní ustanovení

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1.1.2015 do 31.12.2018 včetně.
2. Ukončit smlouvu lze:
 - a) písemnou dohodou
 - b) výpovědí
 - c) odvoláním příkazu
 - d) zánikem smluvních stran

3. Každá ze smluvních stran má právo tuto smlouvu kdykoli vypovědět, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a počíná běžet prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně. V případě hrubého porušení této smlouvy správcem (hlava XI, odstavec 5, 7, 8 a 15 této smlouvy) se smluvní strany dohodly, že vlastník je oprávněn příkaz odvolat s účinností ode dne následujícího po doručení odvolání příkazu správci.

H L A V A X V . Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran, účinnosti dnem 1.1.2015.
2. Pro vztahy touto smlouvou neupravené se používají obecná ustanovení občanského zákoníku. Veškeré úkony prováděné správcem a vlastníkem se řídí též zákonem č. 131/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, platném znění.
3. Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, z nichž 2 stejnopisy obdrží vlastník a 2 stejnopisy správce.
4. Změny a doplňky smlouvy a jejích příloh jsou možné jen písemnými dodatky k této smlouvě.
5. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:

Seznam příloh:

1. Seznam nemovitého majetku – nedílná součást smlouvy
2. Seznam subdodavatelů – nedílná součást smlouvy
3. Ověřená kopie pojištění odpovědnosti za škody z podnikatelské činnosti (ověřená kopie uložena u vlastníka)
4. Závazný pokyn vlastníka pro správcovské firmy v oblasti zadávání veřejných zakázek (předloží vlastník do 1.1.2015)
5. Záruční listina - bankovní záruka (originál uložen u vlastníka)
6. Skladba nabídkové ceny - nedílná součást smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na základě usnesení Rady MČ Praha 13 č .UR 0503/2014 ze dne 06.10.2014.

V Praze dne 11. 11. 2014

10. 11. 2014
V Praze dne



IKON spol. s r. o.
Radim Choura
jednatel

správce