

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA



S004P01EYQ1L

uzavřená dle § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění (dále i jen „občanský zákoník“)

SD/2018/0228/160

Smluvní strany:

- 1) **Město Hodonín**
se sídlem Masarykovo nám. 53/1, 695 35 Hodonín
IČ 00284891
zastoupené starostou Mgr. Milanem Lúčkou
(dále také jako „příkazce“)
- 2) **Městská bytová správa, spol. s r.o.**
se sídlem Rodinova 691/4, 695 01 Hodonín
IČ 63489953
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 21697
zastoupená jednatelekou Ing. Janou Bimkovou
(dále také jako „příkazník“)

I.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úplatné obstarání správy nemovitých věcí ve vlastnictví příkazce, a to příkazníkem.
2. Činnosti obstarávané příkazníkem ve prospěch příkazce jsou dále specifikovány v příloze č. 1 této smlouvy.
3. Seznam nemovitých věcí spravovaných příkazníkem ve prospěch příkazce je uveden v příloze č. 2 této smlouvy. Výčet spravovaných nemovitých věcí uvedený v příloze č. 2, může být dodatky k této smlouvě smluvními stranami průběžně aktualizován dle faktického stavu, a to za předpokladu, že takovými změnami nedojde k překročení finančního limitu, dle kterého je nutné provést zadávací řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

II.

Odměna a platební podmínky

1. Cena za provedení správy (odměna) dle této smlouvy se sjednává ve výši 83.000,- Kč bez DPH měsíčně.
Smluvní strany se dále dohodly, že pokud by došlo ke snížení počtu spravovaných jednotek (v součtu bytových i nebytových) o více než 20% dojde ke snížení sjednané odměny, a to tak, že se odměna sníží o stejnou procentní výši, o jakou došlo ke snížení počtu jednotek, a to počínaje třetím měsícem, po měsíci, ve kterém k tomuto snížení došlo.

2. Úhrada odměny bude provedena na základě faktury vystavené příkazníkem. Fakturačním obdobím je kalendářní měsíc.
3. Splatnost faktur je 15 dnů. Právo fakturovat vzniká příkazníkovi vždy po uplynutí kalendářního měsíce, v němž byla správa nemovitých věcí vykonávána.
4. V případě, že faktura bude obsahovat nesprávné nebo neúplné údaje je příkazce oprávněn ji vrátit příkazníkovi. Příkazník fakturu dle charakteru nedostatků opraví nebo vystaví novou. Takto opravená nebo nově vystavená faktura je splatná do 14 dnů po doručení této opravené nebo nově vystavené faktury.

III.

Doba plnění a ukončení smlouvy

1. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to s účinností od **1.1.2019 do 31.12.2020**.
2. Tuto smlouvu lze ukončit dohodou smluvních stran.
3. Dále lze tuto smlouvu ukončit výpovědí kterékoliv smluvní strany bez uvedení důvodu, a to ke konci kalendářního roku. Výpověď musí být druhé smluvní straně doručena nejpozději 3 měsíce před koncem kalendářního roku, v němž má dojít k ukončení této smlouvy, jinak je neplatná.

IV.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Práva a povinnosti příkazníka

- příkazník obstará ve prospěch příkazce ve vztahu ke spravovaným nemovitým věcem dle této smlouvy činnosti uvedené v příloze č. 1 k této smlouvě;
- vyskytne-li se nutnost provést činnosti, o nichž se smluvní strany dohodnou, že je opomenuly uvést do přílohy č. 1, a přitom se jedná o činnosti úzce spjaté s činností příkazníka dle této smlouvy, provede příkazník v rámci sjednané odměny i tyto činnosti,
- příkazník se zavazuje záležitosti dle této smlouvy obstarat a postupovat při tom poctivě, pečlivě a s odbornou péčí, jak je vymezena v § 5 odst. 1 občanského zákoníku, podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které jsou příkazníkovi známy;
- příkazník je povinen plnit pokyny příkazce; od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas; obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to písemně a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá;
- k ukončení této smlouvy provede příkazník v rámci sjednané odměny dle čl. II veškeré činnosti dle přílohy č. 1 vč. předání veškerých informací a dokumentů příkazci ke dni ukončení smlouvy. Vyúčtování služeb za rok, v němž došlo k ukončení této smlouvy, zajistí na vlastní náklady příkazce,
- příkazník je povinen vykonávat činnosti podle této smlouvy osobně, využití třetích osob za tímto účelem, ani svěřením obstarání záležitosti třetí osobě, není přípustné bez předchozího schválení příkazce.
- příkazník se zavazuje účastnit se na vyzvání příkazce jednání, které souvisejí se správou nemovitých věcí dle této smlouvy, pokud je jeho účast na takovém jednání nezbytná,
- příkazník má právo na odměnu ve výši a za podmínek dle čl. II. této smlouvy;
- příkazník není oprávněn jménem/v zastoupení příkazce uzavírat smlouvy s třetími osobami

2. Práva a povinnosti příkazce

- příkazce se zavazuje platit příkazníkovi odměnu ve výši a za podmínek dle čl. II. této smlouvy;
- příkazce se zavazuje sdělovat příkazníkovi všechny skutečnosti a předkládat listiny, potřebné k řádnému plnění ze závazku zřízeného touto smlouvou; podpisem této smlouvy smluvní strany potvrzují, že jsou příkazníkovi známy veškeré skutečnosti a listiny nutné pro řádný výkon správy dle této smlouvy, které měl příkazník k dispozici ke dni uzavření této smlouvy;
- příkazce se zavazuje umožnit příkazníkovi přístup do všech spravovaných nemovitých věcí tak, aby správce mohl plnit veškeré povinnosti vyplývající pro něj z této smlouvy;
- příkazce se zavazuje vystavit příkazníkovi plnou moc, pokud to bude potřebné pro plnění povinností vyplývajících pro příkazníka z této smlouvy.

V.

Předávání informací a dokumentů

1. Příkazník a příkazce jsou povinni si vzájemně průběžně úplně a pravdivě podávat informace o postupu obstarávání činností dle této smlouvy.
2. Popis procesu vyřizování žádostí občanů a s tím související předávání informací a dokumentů:
 - žádosti třetích osob (žadatelů/nájemníků/vypůjčitelů) budou doručovány příkazci; bude-li žádost doručena příkazníkovi, předá ji bez zbytečného odkladu příkazci;
 - příkazce zajistí vyřízení žádostí třetích osob (vč. projednání v orgánech města Hodonína); pokud žádost souvisí s činností příkazníka dle této smlouvy, předá ji příkazce v kopii příkazníkovi, a to s dostatečným předstihem, aby mohl příkazník řádně splnit svou povinnost dle této smlouvy;
 - příkazník provede činnosti dle této smlouvy (např. zpracuje „evidenční list nájemného“ - výpočet nájemného a rozúčtování služeb, ad.), a zpracované informace a příslušné dokumenty předá zpět příkazci;
 - po projednání žádosti žadatele v orgánech města (např. po uzavření smlouvy) předá příkazce příslušné informace a dokumenty v kopii příkazníkovi, přičemž se smluvní strany dohodly, že pro předání dokumentů bude upřednostněna elektronická forma předání;
 - pokud v rámci výkonu činnosti dle této smlouvy příkazník zjistí, že třetí osoby jsou v prodlení s úhradou plateb dle uzavřených smluv, předává tyto informace vč. příslušné dokumentace příkazci, který zajistí vymáhání pohledávek příkazce za třetími osobami; o tomto vymáhání následně příkazce informuje příkazníka S ohledem na požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále také jako „obecné nařízení o ochraně osobních údajů“), bude předávání informací a dokumentů mezi smluvními stranami probíhat zabezpečeným způsobem; mezi zabezpečené způsoby předání smluvní strany považují:
 - osobní předání dokumentů prostřednictvím zaměstnanců smluvních stran (v takovém případě bude k předání dokumentů docházet v budově, ve které se dokumenty nachází,
 - předání v elektronické podobě šifrovaným e-mailem s dohodnutým heslem;

VI. Odpovědnost

1. Smluvní strana odpovídá druhé smluvní straně za škodu, kterou jí způsobí zaviněným porušením právní povinnosti, a to dle příslušných ustanovení občanského zákoníku.
2. Příkazce odpovídá za řádné, včasné a kvalitní obstarávání správy spravovaných nemovitých věcí, v rozsahu stanoveném příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a touto smlouvou.
3. Příkazník je povinen dostavit se na výzvu příkazce ke všem jednáním, která se týkají jím prováděných služeb na základě této příkazní smlouvy, pokud je jeho účast na takovém jednání nezbytná.
4. Příkazník je povinen nahradit příkazci veškeré vzniklé škody, které vzniknou z neplnění povinností příkazníka podle této smlouvy. Příkazník neodpovídá za škody, které by vznikly i bez jeho zavinění, za škody, které vzniknou v důsledku neposkytnutí dostatečné součinnosti ze strany příkazce, za škody, kdy mu plnění povinností dle této smlouvy neumožní vyšší moc, živelné pohromy atp. Příkazník neodpovídá příkazci ani za škody způsobené třetími osobami.
5. Dojde-li k promlčení pohledávek příkazce vzniklých po 1.1.2019 v důsledku pozdního předání dokumentů ze strany příkazníka, nese odpovědnost za promlčení pohledávek příkazník; v takovém případě se zavazuje na výzvu příkazce uhradit částku odpovídající promlčené pohledávce příkazce za třetí osobou.

VII. Určení osob oprávněných jednat za smluvní strany

1. Určení osob oprávněných jednat za příkazce:
 - a) ve věcech smluvních: starosta Města Hodonína;
 - b) ve věcech ekonomických (účetnictví, fakturace, ad.): vedoucí odboru ekonomiky a financí, účetní;
 - c) ve věcech administrativních (vyřizování žádostí, nájmy, výpůjčky, ad.): vedoucí odboru majetkového, referent odboru majetkového;
 - d) ve věcech technických (opravy, rekonstrukce, údržba, ad.): vedoucí odboru investic a údržby, referent odboru investic a údržby;
 - e) ve věcech právních (vymáhání pohledávek, rušení trvalého pobytu ad.): vedoucí odboru právního, právník, referent odboru právního;
 - f) ve věcech komisí rady města Hodonína: tajemníci příslušných komisí.
2. Určení osob oprávněných jednat za příkazníka:
 - a) ve věcech smluvních: jednatel společnosti příkazníka
 - b) ve věcech technické správy: technik správy majetku města
 - c) ve věcech „evidence a předpisu nájmu a služeb“: referent evidence nájemného

VIII. Ochrana osobních údajů

1. Pro účely plnění předmětu této smlouvy je příkazce správcem a příkazník zpracovatelem níže uvedených osobních údajů:
 - identifikační, adresní a kontaktní údaje (např. jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, adresa pro doručování, e-mail, telefon),
 - informace o evidenci nájemného a rozúčtování služeb
 - informace o platbách a dlužích (např. nájemné, poplatky za služby, poplatky/úroky z prodlení, náklady soudních/exekučních řízení, škody),
 - informace o spotřebě energií (elektro, teplo, plyn) a vody,
 - další osobní údaje uvedené v žádostech nájemníků či žadatelů o spravované nemovité věci dle této smlouvy.
2. Subjekty osobních údajů, o kterých jsou příkazcem jako správcem osobních údajů a příkazníkem jako zpracovatelem, shora uvedené osobní údaje zpracovávány, jsou fyzické osoby (žadatelé o nájmy/výpůjčky, nájemníci a vypůjčitelé) a zástupci právnických osob (žadatelů o nájmy/výpůjčky, nájemníků a vypůjčitelů).
3. Příkazník prohlašuje a současně se zavazuje, že v okamžiku podpisu této smlouvy má přijata taková organizační a technická opatření stanovená v čl. 32 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále také jako „GDPR“), aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich neoprávněné změně, zničení nebo ztrátě nebo jinému neoprávněnému zpracování a zneužití. Příkazce podpisem této smlouvy stvrzuje, že se s předmětnými organizačními a technickými opatřeními příkazníka detailně seznámil a považuje je za odpovídající a dostatečné.
4. Smluvní strany se dohodly, že je příkazník oprávněn zapojit do zpracování osobních údajů dle této smlouvy dalšího zpracovatele, konkrétně se jedná o dodavatele účetního programu. Tomuto dalšímu zpracovateli se příkazník zavazuje, na základě písemné smlouvy uložit stejné povinnosti na ochranu osobních údajů, jaké jsou uvedeny v této smlouvě, a to zejména poskytnutí dostatečných záruk, pokud jde o zavedení vhodných technických a organizačních opatření dle čl. 32 GDPR. Příkazník se zavazuje informovat správce o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí dalších zpracovatelů nebo jejich nahrazení, a poskytne tak příkazci příležitost vyslovit vůči změnám námitky.
5. Příkazník se zavazuje zpracovávat osobní údaje dle této smlouvy pouze na základě doložených pokynů příkazce. Doloženými pokyny se rozumí i tato smlouva.
6. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech údajích, se kterými přijde do styku a současně se zavazuje zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti.
7. Příkazník se zavazuje přijmout všechna opatření požadovaná podle článku 32 GDPR.
8. Příkazník zohledňuje povahu zpracování, je příkazci nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, pokud je to možné, pro splnění povinnosti příkazce reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů stanovených v kapitole III. GDPR.
9. Příkazník je příkazci nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi podle článků 32 až 36 GDPR, a to při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má příkazník jako zpracovatel k dispozici.
10. Příkazník se zavazuje, že všechny osobní údaje vrátí příkazci po ukončení poskytování služeb spojených s touto smlouvou, a vymaže existující kopie, pokud právo Unie nebo členského státu nepožaduje uložení daných osobních údajů

11. Příkazník poskytne příkazci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené GDPR, a umožní audity, včetně inspekci, prováděné příkazcem nebo jiným auditorem, kterého příkazce pověřil, a k těmto auditům přispěje.

IX.

Závěrečná ujednání

1. Jakákoliv změna této smlouvy musí mít písemnou formu. Smluvní strany sjednávají, že ust. § 564 občanského zákoníku se nepoužije. Měnit nebo doplňovat text smlouvy je možné pouze formou vzestupně číslovaných písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami. Možnost měnit smlouvu jinou formou smluvní strany výslovně vylučují.
2. Obě smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem řádně přečetly, podepsaly ji po jejím projednání, podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně a nikoli v omylu.
3. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží dvě vyhotovení.
4. Příkazník bere na vědomí, že je příkazce povinným subjektem dle § 2 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Zveřejnění v registru smluv zajistí příkazce.
5. Uzavření této smlouvy bylo schváleno usnesením rady města Hodonín č. 7028 na její schůzi konané dne 11.9.2018

V Hodoníně dne... 9. 10. 2018

Za příkazce:



Mgr. Milan Lúčka
starosta města

Za příkazníka:



Ing. Jana Bimková
jednatelka společnosti



Činnosti obstarávané příkazníkem ve prospěch příkazce

Smluvní strany se dohodly, že příkazník zajistí pro příkazce prostřednictvím svých zaměstnanců:

1) technickou správu nemovitých věcí, a to zejména následující činnosti:

- veškerá právní jednání související s předáváním a přebíráním spravovaných nemovitých věcí či jejich částí (vč. vyhotovení předávacího protokolu při předání a převzetí bytu obsahující mj. seznam závad, vybavení bytu, fotodokumentace a stavy měřidel vodoměrů, elektroměrů, plynoměrů a tepla); protokol o předání/převzetí spravovaných nemovitých věcí předává k dalšímu zpracování souvisejícímu s ukončením nájmu;
- kontrola stavu nemovitých věcí (min. 1x měsíčně), kontrola komínů, kontrola úklidu společných prostor;
- sepisuje požadavky na rekonstrukci, opravy a údržbu spravovaných nemovitých věcí a tyto předává k řešení příkazci; příkazník není oprávněn automaticky jménem příkazce sám zajistit či provést samotné provedení rekonstrukce, oprav či údržby, tyto může příkazník provést až na základě samostatné smlouvy či objednávky od příkazce;
- kontrola provedených rekonstrukcí, oprav a údržby, avšak pouze v případech, kdy tyto neprovede sám příkazník, na základě samostatné smlouvy či objednávky;
- na základě předchozího podnětu kontrola počtu osob v bytech nahlášených k trvalému pobytu;
- zajištění veškerých právních jednání souvisejících s přepisem energií (elektro, plyn) vč. evidence veškerých měřidel (elektro, plyn, voda, teplo);
- vyhotoví nový seznam nájemců a tento oznámí domovníkovi;
- předává informaci příkazci o faktickém uvolnění spravovaných nemovitých věcí;
- technické zajištění příslušných revizí (např. elektro, plyn)
- dle požadavku příkazce zajišťuje ukázky spravovaných nemovitých věcí;
- zajišťuje výměnu jmenovek na zvoncích a domovních schránkách při novém obsazení jednotky;
- zajišťuje na vyzvání příkazce přístup dodavatelům vody, elektro, plynu, STA, internetu ad. k příslušným měřidlům;
- na základě předchozí výzvy účast při exekčním vyklizení spravovaných nemovitých věcí a jejich převzetí od exekutora, sepis předávacího protokolu s vyznačením škod a závad;
- zajišťuje vyhotovení a předávání informací a podkladů souvisejících s řešením pojistných a škodních událostí.

Příloha č. 2 Seznam spravovaných nemovitých věcí

a) budovy

Ulice	číslo			rok post.	b.j./n.j.
	or	non	parc.		
Brandlova					
Janáčkova					
Janáčkova					
Janáčkova					
Janáčkova					
Kasárenská					
Lipová zelej					
Malá kasárna 28					
Masarykovo nám.					
Masarykovo nám.					
Masarykovo nám.					
Masarykovo nám.					
Měšťanská					
nám. B. Martinů					
nám. B. Martinů					
P. Jilemnického					
Pančava					
Perunská					
Polní					
Polní					
Polní					
Polní					
Polní					
Pr. Veselého					
Pr. Veselého					
Pr. Veselého					
Pr. Veselého					
Pr. Veselého					
Purkyňova					
Purkyňova					
Sadová					
Skácelova					
Skácelova					
Slavíkova					
Slavíkova					
Slavíkova					
Šafaříkova					
Šafaříkova					
tř. Dukelských hrdinů					
U Červených domků					

b) Pozemky/areály (vč. součástí a příslušenství)

Popis	Parcelní číslo	Výměra v m ²
Nám. B. Martinů		
Skácelova 2		
Dětské městečko		
Červené domky 4a		
Velká kasárna		
Vodní cvičiště		

