

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

reg. č. 396-16-11-10

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
(dále jen „Občanský zákoník“), (dále jen „Smlouva“)

Správa bytového a nebytového majetku Města Ostrov

I. Smluvní strany

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Příkazce | : Město Ostrov |
| Sídlo | : Jáchymovská 1, 363 01 Ostrov |
| Zastoupen | : Bc. Pavlem Čekanem, starostou |
| Zástupce pověřený jednáním ve věcech | |
| a) smluvních | : Bc. Pavel Čekan, starosta města |
| b) technických | : Václav Rada, pověřený vedením OMS |
| c) účetních | : Ing. Alena Niklová, Ph.D, vedoucí OF |
| IČ | : 00254843 |
| DIC | : CZ00254843 |
| Bankovní spojení | : Komerční banka, a.s. Karlovy Vary, exp. Ostrov |
| Číslo účtu | : 19-920341/0100 (příjmy), 920341/0100 (výdaje) |
| Telefon, fax. | : 354 224 999 |
| dále jen „Příkazce“ | na straně jedné, |

a

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 2. Příkazník | : DOSPRA, spol. s r. o. |
| Sídlo | : Březenecká 4475, 430 04 Chomutov |
| Zástupce pověřený jednáním ve věcech | |
| a) smluvních | : Bc. Stanislav Šára, MBA, jednatel společnosti |
| b) technických | : Bc. Stanislav Šára, MBA, jednatel společnosti |
| IČ | : 60279231 |
| DIC | : CZ60279231 |
| Bankovní spojení | : Komerční banka, a.s. |
| Číslo účtu | : 2102260267/0100 |
| Telefon, fax. | : 777 880 008 |
| dále jen „Příkazník“ nebo „Správce“ | na straně druhé, |
| Příkazce a Příkazník (Správce) | společně jen „Smluvní strany“ nebo jednotlivě „Smluvní strana“. |

II. Předmět Smlouvy

1. Smlouvou se Příkazník zavazuje, že pro Příkazce bude vykonávat správu jeho majetku (dále jen „Správa“), a to na jeho účet a za úplatu.
2. Specifikaci spravovaného majetku obsahuje Příloha č. 1 Smlouvy, která je nedílnou součástí Smlouvy.
3. Bližší určení rozsahu a způsob provádění Správy vedle platných obecně závazných předpisů obsahuje čl. V. Smlouvy. Rozsah a způsob provádění Správy bude upřesňován dalšími postupně udělovanými pokyny Příkazce.
4. Svou činnost bude Příkazník provádět zejména uskutečňováním právních úkonů na základě plné moci jménem Příkazce výhradně v souladu se Smlouvou, s pokyny Příkazce a s jeho oprávněnými zájmy.

III. Příkazní odměna

1. Za Správu dle ust. čl. II odst. 1 Smlouvy je povinen Příkazce platit Příkazníkovi odměnu ve výši 60,80 Kč měsíčně (bez DPH) za každou nájemní bytovou jednotku situovanou v Příkazníkem spravovaných nemovitostech.
2. Za Správu každé nájemní jednotky, která zůstává v majetku Příkazce, v domech, kde je společenství vlastníků dříve vzniklých podle zákona č. 72/1994 Sb., kterým se upravují některé spoluvlastnické vztahy k budovám a některé vlastnické vztahy k bytům a nebytovým prostorům a doplňují některé zákony (zákon o vlastnictví bytů), v tehdy platném znění nebo dle Občanského zákoníku, je povinen Příkazce platit Příkazníkovi odměnu ve výši jedné třetiny z odměny sjednané v odst. 1. tohoto článku Smlouvy měsíčně.

3. Za Správu dle ust. čl. II odst. 1 Smlouvy je povinen Příkazce platit Příkazníkovi odměnu ve výši 60,80 Kč měsíčně (bez DPH) za každou nájemní nebytovou jednotku situovanou v Příkazníkem spravovaných nemovitostech.
4. Za Správu dle ust. čl. II odst. 1 Smlouvy je povinen Příkazce platit Příkazníkovi odměnu ve výši 4681,60 Kč měsíčně (bez DPH) souhrnně za samostatné nájemní nebytové a bytové objekty:
 - a) č. p. 175 Jáchymovská ulice (areál služeb);
 - b) č. p. 983 Hlavní ulice (restaurace, obchodní prostory);
 - c) č. p. 1036 Lidická ulice (centrum sociálních služeb);
 - d) č. p. 1202 ulice U Nemocnice (stacionář pro seniory, zázemí pro fotbalový klub);
 - e) č. p. 617, Hornická ulice (neobsazený bytový dům před rekonstrukcí).
5. K odměnám dle odst. 1., 2., 3. a 4. tohoto článku Smlouvy bude připočtena DPH dle platných právních předpisů.
6. Nárok na odměnu dle odst. 1., 2., 3. a 4. tohoto článku Smlouvy vzniká Příkazníkovi na základě jím vystavené faktury po ukončení kalendářního měsíce, za který Příkazník odměnu nárokuje. Faktura je splatná do 21 dnů ode dne doručení Příkazci.
7. Faktura musí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je Příkazce oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti Příkazníkovi zpět k opravě či doplnění. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení opravené či doplněné faktury Příkazci.
8. V případě, že bude Příkazce v prodlení s úhradou faktury, má Příkazník nárok na úrok z prodlení v zákonné výši dle platných a účinných právních předpisů.
9. Nestanoví-li Smlouva jinak, vzniká Příkazníkovi nárok na odměnu za Správu dle odst. 1., 2., 3. a 4. tohoto článku Smlouvy za příslušné období, jen pokud v něm Správu vykonával řádně v souladu se Smlouvou.
10. Smluvní strany se dohodly, že aplikace části ustanovení § 2438 odst. 2 Občanského zákoníku o vzniku nároku na odměnu nezávisle na očekávaném výsledku je vyloučena.
11. V odměně dle odst. 1., 2., 3. a 4. tohoto článku Smlouvy jsou zahrnuty náklady spojené s běžným provozem. Za náklady spojené s běžným provozem se ve smyslu Smlouvy považují zejména tyto náklady:
 - a) nájemné za nebytové prostory pro výkon Správy vč. služeb;
 - b) vybavení provozoven pro výkon Správy (nábytek, výpočetní a kancelářská technika, programové vybavení, atd.);
 - c) údržba prostorů pro výkon Správy;
 - d) mzdy zaměstnanců vč. všech odvodů;
 - e) pojištění Příkazníka i zaměstnanců Příkazníka;
 - f) zvyšování kvalifikace zaměstnanců Příkazníka;
 - g) jízdné a cestovné pro výkon Správy;
 - h) služby spojů spojené s běžným provozem (běžný styk s nájemci, telefonní hovory, faxové a datové přenosy, korespondence, apod.);
 - i) veškerá právní pomoc související s běžnou činností Příkazníka
 - j) poskytnutí nezbytné součinnosti třetí osobě, specifikované na základě písemného pokynu Příkazce (dále jen „**Třetí osoba**“) potřebné pro předání veškerých níže specifikovaných věcí a informací dle Smlouvy a dále pro plynulou činnost Správy a provozu Třetí osobou.

Veškeré náklady vyjma nákladů spojených s běžným provozem budou písemně schváleny Příkazcem, a to před vynaložením těchto nákladů.

12. Veškeré náklady bude Příkazce hradit Příkazníkovi na základě jeho písemného vyúčtování, které musí mít náležitosti řádného daňového dokladu a jeho přílohou musí být doklady prokazující oprávněnost a správnost vyúčtovaných nákladů.
13. Smluvní strany se dohodly, že sjednaná odměna může být navyšována v závislosti na růstu míry inflace zjišťované a zveřejňované Českým statistickým úřadem, a to na základě žádosti Příkazníka doručené Příkazci do 31. března každého roku, pokud Příkazce toto navýšení schválí. Pokud se Příkazce k žádosti do 30. dubna téhož roku nevyjádří, má se za to, že navýšení neschválil. Pro zvyšování ceny o míru inflace platí následující pravidla:

- a) odměna může být zvyšována podle následujícího vzorce:

$$NC = SC \times (1 + I/100)$$

NC	 nově upravená výše jednotkové ceny
SC	 stará jednotkové výše ceny placená v předchozím kalendářním roce
I	 míra inflace (v %)

- b) mírou inflace se pro účely Smlouvy rozumí míra inflace vyjádřená přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen, která vyjadřuje procentní změnu průměrné cenové hladiny za posledních 12 měsíců (kalendářní rok) proti průměru 12-ti předchozích měsíců (kalendářního roku).

Smluvní strany se dohodly, že ujednání Smlouvy o inflaci může být Příkazníkem aplikováno až s účinností od 1. ledna 2019. Od tohoto data je možné poprvé navýšit cenu podle míry inflace v předchozích 12 měsících (kalendářním roce).

Toto ujednání o navýšení odměny o dosaženou míru inflace lze aplikovat vždy pouze ve vztahu k míře inflace v uplynulém roce a nelze je aplikovat kumulativně (skokově) za více uplynulých let zpětně.

Je-li dosaženo deflace, má Příkazce právo jednostranně snížit odměnu o dosaženou míru deflace.

Odměna upravená o míru inflace či deflace bude vyplácena s účinností od 1. ledna daného roku.

14. Pro výpočet odměny je rozhodný stav spravovaného majetku k prvnímu dni měsíce, za který se odměna Příkazníka počítá.

IV. Doba plnění

1. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, s účinností od 01/05/2017.
2. Smlouva zaniká dohodou Smluvních stran, výpovědí, odstoupením od Smlouvy, kteréžto právní úkony musí být pod sankcí neplatnosti učiněny písemně, dále též zánikem Příkazníka, je-li právnickou osobou a nemá právního či právního nástupce, nebo jeho smrtí, je-li osobou fyzickou. Smlouva zaniká také ztrátou oprávnění Příkazníka k výkonu činnosti dle Smlouvy.
3. Příkazce i Příkazník jsou oprávněni Smlouvu kdykoliv z jakéhokoliv důvodu, případně bez uvedení důvodu, vypovědět písemnou výpovědí, adresovanou druhé Smluvní straně, a to s výpovědní dobou šesti měsíců, která počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po dni doručení výpovědi druhé Smluvní straně, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak.
4. Byla-li Příkazníkovi kdykoli udělena plná moc v souvislosti se Smlouvou k jednání se třetími osobami jménem Příkazce, považuje se tato za odvolanou dnem ukončení Smlouvy, není-li ve výpovědi stanoveno, že plná moc je Příkazcem odvolána k datu dřívějšímu, nejdříve však ke dni doručení výpovědi. Ustanovení obecně závazných právních předpisů o účinnosti odvolání plné moci vůči třetím osobám tímto zůstávají nedotčena. V souvislosti s tím je Příkazce oprávněn zveřejnit prostou informaci o odvolání plné moci a o datu účinnosti tohoto odvolání na své úřední desce a dále v regionálním tisku.
5. Dnem účinnosti výpovědi dané Příkazníkem Příkazci zaniká závazek Příkazníka provádět Správu. Pokud by zastavením Správy mohla Příkazci vzniknout škoda, je Příkazník povinen bez zbytečného odkladu upozornit Příkazce písemně na konkrétní opatření, která je nutno učinit, aby škodě bylo předejito nebo aby byla odvrácena. Jestliže tato opatření Příkazce nemůže učinit ani s pomocí třetích osob a požádá Příkazníka, aby je učinil sám, je k tomu Příkazník povinen a za jejich řádné provedení mu přísluší přiměřená odměna.
6. Jakákoliv ze Smluvních stran je oprávněna od Smlouvy odstoupit písemným prohlášením adresovaným druhé Smluvní straně s tím, že odstoupení je účinné doručením předmětného prohlášení druhé Smluvní straně. Důvodem odstoupení může být toliko velmi závažné porušení Smlouvy druhou Smluvní stranou nebo její opakované méně závažné porušení (nemusí jít o porušení téhož druhu), pokud druhá Smluvní strana byla již na porušení Smlouvy písemně upozorněna a vyzvána k jejímu řádnému plnění a k odstranění případného vadného stavu.
7. Za velmi závažné porušení Smlouvy se považuje zejména:
 - a) uzavření nájemní smlouvy bez pokynů Příkazce nebo v rozporu s ním;
 - b) neoprávněné nebo nesprávné nakládání s finančními prostředky Příkazce;
 - c) překročení oprávnění udělených v plné moci Příkazcem;
 - d) nedodržení lhůt k předložení vyúčtování Příkazci;
 - e) neplacení odměny za Správu dle čl. III. odst. 1., 2., 3. a 4. Smlouvy.

V. Povinnosti a práva Příkazníka

A. VŠEOBECNÉ POVINNOSTI:

1. Příkazník je při plnění Smlouvy povinen zejména:
 - a) počínat si vždy s náležitou odbornou péčí;
 - b) vykonávat svou činnost v souladu s pokyny Příkazce, ať již výslovnými nebo těmi, které zná či musí znát, výhradně v souladu s účelem, který má být jeho prostřednictvím dosažen, a který je Příkazníkovi znám (v souladu s čl. II. Smlouvy);
 - c) oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce. Nedojde-li ke změně pokynů na základě takového sdělení Příkazníkovi,

- postupuje tento podle původních pokynů Příkazce a tak, aby bylo možno dosahovat plnění účelu Smlouvy (za takovou okolnost se považuje i nadcházející změna právního řádu).
2. Budou-li dány Příkazcem Příkazníkovi nevhodné, neúplné či neúčelné pokyny při provádění Správy, je povinen na to Příkazce neodkladně upozornit, a to písemně s podáním konkrétního vysvětlení, v čem jejich nevhodnost, neúplnost či neúčelnost spočívá. Bude-li přesto Příkazce na Správě dle svých původních pokynů trvat a o tom vyrozumí Příkazce Příkazníka písemně, bude Příkazník pokračovat ve Správě podle původních pokynů Příkazce.
 3. Příkazník je povinen upozornit Příkazce, že jeho kdykoli udělené pokyny se dostaly do rozporu s obecně závaznými právními předpisy nebo jim odporují, a to písemně a bezodkladně poté, co takovou skutečnost zjistí, a s výslovným uvedením, v čem tento rozpor spočívá (který pokyn Příkazce je v rozporu a se kterým konkrétním ustanovením konkrétního předpisu). Bude-li však Příkazce na takovýchto pokynech trvat, je Příkazník oprávněn od Smlouvy odstoupit.
 4. Od pokynů Příkazce se může Příkazník odchýlit, jen pokud je to naléhavě nezbytné v zájmu Příkazce a Příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v tomto případě se však od pokynů Příkazce odchýlit nesmí, jestliže to bude Příkazcem kdykoli po uzavření Smlouvy písemně zakázáno.
 5. Příkazník je povinen pravidelně informovat o postupu své činnosti Příkazce.
 6. Příkazník je povinen strpět Příkazci provádění kontroly, zejména umožněním vstupu kontrolujícím osobám pověřeným k tomu Příkazcem nebo jeho zástupcem, poskytnout a předložit veškerou dokumentaci týkající se Správy a doklady týkající se předmětu kontroly, poskytnout přiměřené podmínky pro výkon kontrolní činnosti.
 7. Příkazník je povinen ke dni podpisu Smlouvy sjednat s pojišťovnou pojištění své odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout Příkazci nebo třetí osobě v souvislosti s výkonem Správy, a to alespoň na výši 6.000.000,- Kč.
 8. Příkazník odpovídá Příkazci za škody způsobené neplněním povinností vyplývajících ze Smlouvy. Příkazník neodpovídá za škody způsobené třetími osobami, pokud jim nemohl zabránit, za škody způsobené živelnými pohromami, a dále neodpovídá za škody, jejichž vznik byl způsoben zaviněním Příkazce.
 9. Příkazník je povinen trvale zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o veškerých informacích, okolnostech, údajích, které se dověděl v souvislosti se Správou. Této povinnosti je zproštěn, stanou-li se obecně známými jinak než prostřednictvím Příkazce jakožto Smluvní strany, nebo pokud jej Příkazce svým prohlášením této povinnosti zproští obecně či pro jednotlivý případ.
 10. Příkazník je povinen pořizovat záznamy informací o Správě a jejím předmětu tak, aby byly trvalé, určité, srozumitelné, a to i prostřednictvím technických prostředků, a zachovávat je po celou dobu trvání platnosti Smlouvy a po ukončení její platnosti je předat v tomto stavu Třetí osobě. O písemnostech, souvisejících se Správou, přijaté Příkazníkem po dobu platnosti Smlouvy, je povinen vést o datu jejich přijetí, autoru a obsahu zvláštní evidenci („kniha došlé pošty“), kterou po ukončení Smlouvy je povinen vydat Třetí osobě, a to nejpozději ke dni ukončení Smlouvy, nevyplyvá-li ze Smlouvy jiný termín.
 11. Věci a informace Příkazcem Příkazníkovi předané nebo jakkoli jinak v souvislosti se Správou Příkazníkem získané či vytvořené, nevyplyvá-li ze Smlouvy či okolností případu jinak, zůstávají nebo stávají se majetkem Příkazce a Příkazník je povinen při ukončení Smlouvy vydat nebo předat je Třetí osobě, a to nejpozději ke dni ukončení Smlouvy, nevyplyvá-li ze Smlouvy jiný termín.
 12. Vykonává-li Příkazník Správu plně nebo zčásti s použitím výpočetní či jiné podobné techniky a informace o Správě dle předchozích odstavců zpracovává a zachycuje na nosičích, které je povinen tyto po ukončení Smlouvy vydat nejpozději ke dni ukončení Smlouvy, nevyplyvá-li ze Smlouvy jiný termín. Třetí osobě v této formě a tak, aby bylo možné tyto informace řádně dál používat (tj. v textovém či jiném dohodnutém tvaru). Z tohoto ujednání Příkazníkovi nevzniká povinnost poskytnout Příkazci anebo Třetí osobě své programové vybavení.
 13. O předání a převzetí veškerých výše specifikovaných věcí a informací dle Smlouvy se Příkazník zavazuje sepsat spolu s Třetí osobou protokol v písemné podobě, který bude Příkazníkem i Třetí osobou podepsán. Příkazník se zavazuje poskytnout Třetí osobě nezbytnou součinnost, potřebnou pro předání veškerých výše specifikovaných věcí a informací dle Smlouvy a dále pro plynulou činnost Správy a provozu.

B. POVINNOSTI SPRÁVCE V OBLASTI SPRÁVY MAJETKU:

1. Vést, doplňovat a aktualizovat technickou evidenci a pasporty všech domů, bytů a nebytových prostor jednak klasickou písemnou formou, jednak pomocí výpočetní techniky.
 - a) Do pasportů domů v počítačové databázi zaznamenávat všechny vynaložené náklady na opravy v členění: název opravy - formulovaný tak, aby umožnil jednoznačně identifikovat co, kde a jak bylo opraveno, celková uhrazená cena, datum úhrady zúčtovací nebo poslední faktury.
 - b) Do technické evidence bytů a nebytových prostor vedené klasickou formou zaznamenávat výměny všech zařizovacích předmětů v členění: název a typ předmětu, pořizovací cena, číslo prvotního

zúčtovacího dokladu a datum výměny, jméno provozního technika. V prvotních zúčtovacích dokladech potvrdí nájemce svým podpisem provedení výměny.

Na žádost Příkazce, nejpozději do tří kalendářních dnů od převzetí žádosti, předložit požadovaný výpis nebo opis z této evidence.

2. Vést řádnou evidenci nájemců bytů a nebytových prostor jednak klasickou písemnou formou, jednak pomocí výpočetní techniky. Spolupracovat při zajišťování jejich optimálního využití. Na požádání Příkazce poskytnout neprodleně jakoukoliv informaci vycházející z této evidence.
3. Vést přehled o volných bytech a nebytových prostorech a o jejich stavebně-technickém stavu a informovat o nich neprodleně a prokazatelně Příkazce.
4. Neurčí-li Příkazce jinak:
 - a) provádět předpisy nájemného a předpisy záloh za služby spojené s nájmem bytů a nebytových prostor;
 - b) provádět jejich vyúčtování (včetně zahrnutí výsledků z rozúčtování nákladů na studenou vodu, teplou vodu a teplo), vybírání, upomínání a vymáhání;
 - c) provádět jménem Příkazce odečty měřičů teplé a studené vody a rozúčtování nákladů na teplou a studenou vodu.
5. Vybírat veškeré platby nájemného a úhrady za služby spojené s nájmy, zálohy na ně, úroky a poplatky z prodlení, vrácené přeplatky faktur, pokuty, smluvní pokuty, náhrady škod a podobně na stanovený účet, jehož majitelem je Příkazce.
6. Vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (dále jen „**Zákon o účetnictví**“), a navazujícími právními předpisy a vyhláškami. Dodržovat při vedení účetnictví veškeré změny Zákona o účetnictví a vyhlášek. Zajistit si potřebné programové vybavení a proškolení svých pracovníků. Přehledně vést podvojně účetnictví a příjmy a výdaje dle vyhlášky č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, v platném znění.

Při vedení účetnictví jménem Příkazce a na jeho účet musí být dodržována tato pravidla:

 - a) za postupy účtování v souladu s účetními předpisy nese Příkazník vůči Příkazci odpovědnost a musí být z odpovědnosti za případnou škodu pojištěn, a to alespoň na výši 6.000.000,- Kč;
 - b) Příkazník nesmí pořízovat dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a finanční investice;
 - c) o pořízení drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku musí Příkazce informovat v rozsahu: kopie dokladu, určení zařídění, popis a umístění majetku;
 - d) Příkazník bude při účtování jménem Příkazce dodržovat vnitřní předpisy Příkazce ve vztahu k předmětu Smlouvy, jejichž seznam tvoří Přílohu č. 4 Smlouvy. Příkazník podpisem Smlouvy stvrzuje, že byl s těmito předpisy řádně seznámen.
 - e) Příkazník zajistí v souladu s vnitřním předpisem Příkazce provedení inventarizace majetku a závazků Příkazce, které účtuje jménem Příkazce, odpovídá za proúčtování inventarizačních rozdílů a předání inventurních soupisů Příkazci na základě předávacího protokolu;
 - f) pokud Příkazník zvolí účetní metodu, která není uvedena ve vnitřních předpisech Příkazce nebo je třeba z důvodu věrného obrazu účetnictví zvolit metodu jinou, bude o tomto rozhodnutí neprodleně, nejdéle k měsíční závěrce Příkazce informovat. Příkazce má právo zvolenou metodu neschválit a určit jiný postup. Za rozhodnutí Příkazce v tomto případě nenese Příkazník odpovědnost.
 - g) Příkazník v nejkratším možném termínu (nejpozději do 7. kalendářního dne měsíce následujícího po zúčtovaném měsíci) zajistí dávkové přehrávání vedeného účetnictví Příkazce k účetnictví Příkazce (vedeného v programu Gordic Ginis) tak, aby Příkazce plnil požadavky Zákona o účetnictví a navazujících právních předpisů.
 - h) Příkazník plně odpovídá za správnost vedení daňové evidence z hlediska DPH i DPP, za náležitosti daňových dokladů, za správnost a včasnost vstupu do přiznání k DPH, za správné určení povinnosti zdanění.
 - i) Příkazník je povinen předložit veškerou účetní evidenci a účetní doklady Příkazci kdykoliv na jeho vyžádání a při ukončení Správy předat nejpozději ve lhůtě 30 dnů Příkazci anebo Třetí osobě veškerou účetní evidenci a účetní doklady jak v papírové, tak u účetní evidence též i v elektronické podobě.
 - j) pro veškeré příjmy a výdaje související se správou majetku bude používán bankovní účet Příkazce - č. účtu: 19-920341/0100 (příjmy), 920341/0100 (výdaje).
7. Příkazník je povinen se řídit příslušnou částí schváleného rozpočtu a rozpisu rozpočtu Příkazce na kalendářní rok a provádět měsíční kontrolu plnění příjmů a čerpání výdajů, V případě, že by mohlo dojít k překročení výdajů dle položek rozpisu rozpočtu, je povinen neprodleně v součinnosti s příslušným odborem Příkazce (v době podpisu Smlouvy Odbor majetkové správy) podat žádost na rozpočtovou změnu.
8. Příkazník spolupracuje s příslušným odborem Příkazce (v době podpisu Smlouvy Odbor majetkové správy) na přípravě rozpočtu a rozpisu rozpočtu Příkazce na následující rok na úseku správy majetku.

9. U městských bytů nacházejících se v domech, kde je více vlastníků, provádět měsíčně z vybraného nájemného převod vybraného nájemného na fond oprav ve schválené výši dle společenství vlastníků daného domu a 20,27 Kč bez DPH/jednotka na účet Správce (odměna za zajišťování Správy a služeb) a převod zálohy na úhradu služeb poskytovaných s užíváním jednotek měsíčně na účet Správce. Tento převod provádět pouze v domech, kde je více vlastníků jednotek (prodej bytů nebo dle Občanského zákoníku).
10. Předávat Příkazci v dohodnutém tvaru a typu 1x měsíčně, nejpozději do 7. kalendářního dne měsíce následujícího po zúčtovaném měsíci:
- a) předpis a skutečné vybrané nájemné v členění na nájemné z bytů a nebytových prostor;
 - b) předpis a skutečné vybrané zálohy na úhradu ceny služeb poskytovaných podle platných právních předpisů;
 - c) uhrazené pohledávky dlužných částek za nájemné v daném měsíci;
 - d) uhrazené pohledávky dlužných částek za úhradu služeb v daném měsíci;
 - e) celkovou dlužnou částku na nájemném a za úhradu služeb;
 - f) výši dlužné částky na nájemném a za úhradu služeb, která je uplatněna u soudu.
- Přehled je předkládán zpětně s posunem, který vyplývá z přenosu údajů mezi střediskem inkasa nájemného a plateb za úhradu služeb. Výše uvedené přehledy budou zpracovávány na základě metodiky zpracované Příkazcem.
11. Příkazník na základě příkazního pokynu Příkazce bude předkládat informace o dlužnících a řešení pohledávek dle příkazních pokynů, např. měsíčně celkový dluh na nájmu u bytů plus částku úroku z prodlení a celkovou částku dluhu u nebytových prostor, měsíčně předkládat jmenovitý přehled dlužníků u nebytových prostor se stavem jednání, dále jmenovitý přehled o řešení dlužníků u bytů (do 30 dnů po skončení pololetí).
12. Dle pokynu Příkazce dodržovat postup při předávání písemností souvisejících se Správou majetku k archivaci Příkazci (včetně originálů knihy faktur a veškerých účetních dokladů) v souladu s předpisy o archivaci.
13. Uzavírat či vypovídat smlouvy s oprávněnými dodavateli a v rámci těchto smluv zajišťovat a provádět:
- a) dodávku **tepla** (dále jen „**ÚT**“) a **teplé užitkové vody** (dále jen „**TUV**“) zaručující dodávku obou médií ve lhůtách, termínech a kvalitě určených zákonnými předpisy na patu domu;
 - při nedodržení termínu zahájení dodávky nebo výpadku dodávky jednoho nebo obou médií na patu domu způsobeném poruchou technického zařízení, neprodleně vyrozumět dodavatele a domáhat se jejího zahájení nebo obnovení v nejkratším možném termínu. O tomto termínu neprodleně informovat nájemce bytů a nebytových prostor. Při marném uplynutí stanovené lhůty sankcionovat dodavatele;
 - dodávku ÚT a TUV do jednotlivých bytů a nebytových prostor ve lhůtách, termínech a kvalitě stanovených obecně závaznými předpisy, zajišťovat operativní odstraňování vzniklých poruch, jakékoliv pozdější zahájení dodávky ÚT a TUV oproti termínům stanoveným zákonnými předpisy, způsobené technickými důvody, projednat nejméně s 15 denním předstihem s jednotlivými nájemci a vyžádat si k němu souhlas Příkazce;
 - servis měřicí techniky určené k rozúčtování nákladů vynaložených na dodávku TUV mezi jednotlivé nájemce;
 - trvale analýzu spotřeby ÚT a TUV v jednotlivých domech a bytech, při zjištění neodůvodněných rozdílů oproti normovým hodnotám činit neodkladně nápravná opatření a informovat o nich Příkazce
 - b) dodávku **studené vody** (dále jen „**SV**“)
 - při výpadku dodávky SV na patu domu neprodleně vyrozumět dodavatele a domáhat se jejího obnovení v nejkratším možném termínu, případně zajistit náhradní dodávky v souladu s uzavřenou smlouvou;
 - dodávku SV do jednotlivých bytů a nebytových prostor, zajišťovat operativně odstranění vzniklých poruch;
 - servis měřicí techniky určené k rozúčtování nákladů vynaložených na dodávku SV mezi jednotlivé nájemce.
 - c) dodávku elektřiny a plynu včetně zajištění operativního odstraňování poruch vzniklých v jednotlivých domech včetně poruch na domovním rozvodu elektřiny, totéž u rozvodu plynu;
 - d) služby zajišťující **svoz domovního odpadu** v souladu s rámcovou smlouvou uzavíranou mezi Příkazcem a dodavatelem na každý kalendářní rok;
 - kontrolovat, domáhat se a případně sankcionovat nedodržení plánu svozu domovního odpadu včetně cirkulace velkoobjemových kontejnerů;
 - operativně upravovat s dodavatelem těchto služeb plán svozu, přestane-li vyhovovat skutečným potřebám.
 - e) **služby** zajišťující provoz, údržbu výtahů, hromosvodů a čištění komínů a revizi elektro společných prostorů, plynu;

- f) v případě výpadků, nekvalitního a opožděného plnění dodávek všech médií a služeb uvedených v tomto bodě je Příkazník povinen domáhat se neprodleně a účinně sjednání nápravy. O příčinách vzniku, způsobu a termínech odstranění uvedených vad je Příkazník povinen neprodleně a vyčerpávajícím způsobem informovat dotčené nájemce. Tuto informační povinnost a zodpovědnost za její splnění nelze přenést na dodavatele jednotlivých médií a služeb uváděných v tomto bodě. Její nesplnění se považuje za velmi závažné porušení Smlouvy.
14. Příkazník je dále povinen:
- a) uzavírat neprodleně nájemní smlouvy k bytům a nebytovým prostorům s nájemci určenými Příkazcem;
 - b) uzavírat se souhlasem či na pokyn Příkazce dohody o ukončení nájmu bytů a nebytových prostor;
 - c) podávat výpovědi z nájmu bytů a nebytových prostor z důvodů stanovených zákonem nebo nájemní smlouvou, vždy však se souhlasem nebo na pokyn Příkazce;
 - d) při skončení nájmu vyzvat neprodleně nájemce k vyklizení a předání bytu či nebytového prostoru. Při marném uplynutí lhůty k vyklizení a předání bytu či nebytového prostoru zajistit prostřednictvím advokátní kanceláře stanovené Příkazcem podání žaloby na vyklizení.
 - e) prošetřovat skutečnosti nutné pro přechod nájmu bytů ve spolupráci s Příkazcem. V případě nezákonného přechodu nájmu bytu zajistit po neakceptování výzvy na vyklizení bytu podání žaloby na vyklizení bytu prostřednictvím advokátní kanceláře stanovené Příkazcem;
 - f) v případě, že uživatel neuhradí nájemné, zálohu nebo nedoplatek na a za služby, zajistit vymáhání dlužné částky včetně úroků a poplatků z prodlení a to i formou splátkových kalendářů. Při marném uplynutí lhůty k zaplacení dluhu zajistit prostřednictvím advokátní kanceláře stanovené Příkazcem podání žaloby na zaplacení.
 - g) informovat Příkazce (odbor sociálních věcí a zdravotnictví) pokud se nájemce dostane do prodlení s úhradou nájmu a/nebo služeb spojených s užíváním bytu delšího než tři měsíce;
 - h) neprodleně informovat Příkazce (Odbor majetkové správy a Odbor sociálních věcí a zdravotnictví) o datu podepsání nájemní smlouvy a o datu předání bytu či nebytového prostoru nájemci;
 - i) čtvrtletně informovat Příkazce (Odbor majetkové správy a Odbor sociálních věcí a zdravotnictví) v elektronické podobě (ve formátu *.xls(x), *.doc(x), popř. jiném vhodném dohodnutém formátu) o obsazených bytech a nebytových prostorech, s kým je uzavřena nájemní smlouva a kdo je do bytu přihlášen;
 - j) informovat nájemce o své adrese a telefonu vývěskou.
15. Příkazník zajišťuje:
- a) kontakt s nájemci bytů a nebytových prostor;
 - b) technické předávání a převímání bytů a nebytových prostor za fyzické účasti Příkazníka;
 - c) opatření proti porušování dobrých mravů v domě;
 - d) plnění povinností, které při Správě ukládají platné právní předpisy, zejména bezpečnostní, hygienické a požární;
 - e) předepsané vybavení, provozuschopný stav a revize společných zařízení domů, bytů a nebytových prostor uložené platnými právními předpisy;
 - f) nepřetržitou havarijní službu;
 - g) správu společných prostor domů;
 - h) evidenci a řádnou ochranu spravovaného majetku;
 - i) vedení korespondence, administrativní a technické dokumentace spravovaného majetku včetně archivace;
 - j) vyzvednutí jemu určené pošty na podatelně Příkazce nejméně každý druhý pracovní den;
 - k) vyslání svého zástupce oprávněného se zavazovat na jednání s Příkazcem, je-li k tomu Příkazcem vyzván;
 - l) přípravu podkladů případných daňových přiznání ze spravovaného majetku;
 - m) přípravu podkladů a veškerých dokumentů pro vedení právních sporů a jednání s pojišťovnou a případech, ve kterých právní zastoupení zajišťuje sám Příkazce.

C. POVINNOSTI SPRÁVCE V OBLASTI ÚDRŽBY A OPRAV MAJETKU:

1. Zajišťovat údržbu a drobné opravy nemovitostí a to jak společných prostor domů, tak i bytů a nebytových prostorů v bytových domech. Výběr dodavatele se musí řídit „Pravidly pro zadávání zakázek malého rozsahu pro správu bytového a nebytového majetku Města Ostrov“. Tato povinnost se nevztahuje na drobné opravy spojené s běžnou údržbou bytu a nebytových prostor dle Přílohy č. 3 Smlouvy.
2. Podávat Příkazci návrhy na nezbytné rozsáhlejší opravy či rekonstrukce formou ročního plánu oprav a to vždy do 30. 11. předchozího roku. Součástí tohoto plánu musí být i plán čerpání finančních prostředků v jednotlivých měsících vycházející z odborného odhadu nákladů na jednotlivé opravy. Vyžaduje-li však stav předmětu Správy větší částky než má k dispozici Příkazník, je Příkazník povinen na tuto skutečnost Příkazce neprodleně upozornit s konkrétním rozpisem potřebných částek.

3. Spolupracovat na přípravě investic do spravovaného majetku.
4. Předkládat zpracovaný dlouhodobý plán revizí uložených platnými právními předpisy.
5. Veškeré opravy (vyjma havárií) v bytech, nebytových a společných prostorách domů, způsob jejich provedení, termín zahájení a ukončení je Příkazník povinen projednat předem s dotčenými nájemci. O nepředvídaných změnách v termínech zahájení nebo ukončení oprav je povinen nejpozději v okamžiku vzniku jejich plnění informovat dotčené nájemce, dohodnout s nimi nový termín zahájení nebo ukončení, případně jiný způsob provedení. Tuto informační povinnost a zodpovědnost na její splnění nelze přenést na dodavatele jednotlivých prací. Její nesplnění se považuje za velmi závažné porušení Smlouvy.

VI. Povinnosti a práva Příkazce

1. Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi věci a informace, jež jsou nutné k plnění závazku, pokud z jejich povahy nevyplývá, že si je obstarává Příkazník.
2. Příkazce je povinen poskytovat Příkazníkovi nezbytnou součinnost, potřebnou pro řádnou Správu a provoz.
3. Bude-li to nutné, bude Příkazník vyzván Příkazcem k jednání, které by se týkalo plnění závazku.
4. V případě, nesplnění povinnosti Příkazníka vyplývající z čl. V. bod A odst. 13 Smlouvy se Příkazník zavazuje uhradit smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každé jednotlivé porušení povinnosti. Zaplacením smluvní pokuty dle tohoto odstavce není dotčeno právo příkazce na náhradu případné újmy.
5. V případě nesplnění kterékoli z povinností Příkazníka, které vyplývají ze Smlouvy, má Příkazce právo uplatnit následující sankce:
 - a) při porušení Smlouvy obdrží Příkazník písemné upozornění;
 - b) třetí porušení, na které bude Příkazník písemně upozorněn, bude považováno za hrubé porušení Smlouvy;
 - c) při hrubém porušování Smlouvy má Příkazce právo Příkazníkovi krátit celkovou dohodnutou měsíční odměnu o 30% za každý případ hrubého porušení Smlouvy;
 - d) při opakovaném hrubém porušení Smlouvy má Příkazník právo Smlouvu vypovědět bez výpovědní doby; v takovém případě Smlouva zanikne doručením výpovědi Příkazníkovi.
6. Za hrubé porušení Smlouvy je dále považováno:
 - a) hrubé závady při vedení evidence prvotních účetních dokladů;
 - b) vedení účetnictví v rozporu s požadavky Příkazce a s platnými právními předpisy;
 - c) pozdní hlášení mimořádných událostí.
7. Závažnost porušení Smlouvy dle předchozích odstavců bude posuzovat Rada města Ostrov. Rada města Ostrov bude rovněž rozhodovat o případném vypovězení Smlouvy a smluv nájemních.
8. Ustanovení odst. 4. a 5. tohoto článku Smlouvy přetrvá ukončení Smlouvy.

VII. Ostatní ujednání

1. Příkazník je oprávněn při provádění Správy použít i jiných osob. Bude-li tomu tak, odpovídá Příkazník Příkazci za jejich řádný a náležitý výkon v plném rozsahu.
2. Bude-li plná moc udělená Příkazníkovi pro Správu nedostatečná, vyžádá si Příkazník neprodleně podle okolností od Příkazce novou plnou moc nebo doplnění dosavadní plné moci, popř. vystavení zvláštní plné moci k provedení jednotlivého úkonu. Příkazce je povinen takovou plnou moc Příkazníkovi udělit. Součástí žádosti Příkazníka o udělení takovéto plné moci musí být její návrh v písemné podobě.
3. Za Smluvní strany jsou oprávněni o Smlouvě jednat jen jejich oprávnění zástupci. O dalších věcech zejména o běžných otázkách Správy a k udělování pokynů jsou oprávněni též zaměstnanci Smluvních stran, do jejichž pracovní náplně to patří. V pochybnostech je oprávněná druhá Smluvní strana vyžádat si potvrzení osoby oprávněné jednat jménem či za Příkazníka.
4. Smlouva se uzavírá v písemné formě, přičemž veškeré její změny i její zrušení dohodou, lze činit výhradně písemnými, postupně po sobě číslovanými dodatky, na základě úplného a vzájemného souhlasu obou Smluvních stran, jinak jsou neplatné.
5. Je-li nebo stane-li se kdykoli některé ustanovení Smlouvy nebo jeho část neplatným či neúčinným, zůstávají ostatní nedotčena. Na otázku smluvního vztahu Smluvních stran upravenou ustanovením neplatným či neúčinným se použijí ustanovení obecně závazných předpisů v platném znění, upravujících tuto otázku. Smluvní strany se pak zavazují neprodleně takové neplatné či neúčinné ustanovení nahradit ustanovením jiným platným a účinným, které bude nejlépe odpovídat účelu a smyslu nahrazeného ustanovení a Smlouvy.
6. Pokud je Příkazník podle Smlouvy povinen informovat Příkazce, je tato povinnost řádně splněna doručením písemné informace, příp. elektronicky nebo informace zachycené na nosičích dat do podatelny Příkazce s určením pro Odbor majetkové správy, popř. pro Odbor finanční. Podání faxem nebo jinými technickými prostředky nabývá účinnosti až zpětným potvrzením o přijetí a je nutno podání potvrdit písemně popř. elektronicky přes podatelnu Příkazce v nejbližší následující pracovní den. Neodkladné zprávy je třeba oznámit ústně, či telefonicky vedoucímu Odboru majetkové správy nebo Odboru finančního, případně jejich

zástupcům, nebo tajemníkovi Příkazce s tím, že tato zpráva bude potvrzena písemně přes podatelnu Příkazce v nejbližší pracovní den. Tímto ustanovením není dotčena úprava doručování výpovědi nebo odstoupení od Smlouvy.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je vypracována ve čtyřech vyhotoveních, ze kterých dvě si ponechá Příkazce a dvě Příkazník. Nedílnou součástí Smlouvy je Příloha č. 1 Smlouvy - Seznam městských domů, Příloha č. 2 Smlouvy - Drobné opravy spojené s běžnou údržbou bytu a nebytových prostor, Příloha č. 3 Smlouvy – Seznam subdodavatelů a Příloha č. 4 Smlouvy – Seznam vnitřních předpisů závazných pro Příkazníka.
2. Smluvní strany prohlašují, že Smlouva je projevem jejich pravé a svobodné vůle a že byla uzavřena po vzájemném projednání a přečtení určitě, vážně a srozumitelně, což stvrzují svými podpisy, resp. podpisy svých zástupců.
3. Smlouva byla schválena usnesením Rady města č. 962/16 ze dne 04/10/2016.
4. Smlouva bude uveřejněna v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění. Smluvní strany se dohodly, že Smlouvu zašle správci registru smluv k uveřejnění Příkazce.

Příkazce:

Příkazník:

.....
Bc. Pavel Čekan
starosta města

.....
Bc. Stanislav Šára, MBA
jednatel společnosti

V Ostrově dne 10/11/2016

V Chomutově dne 10/11/2016

Seznam městských domů

adresa		poznámka	počet bytů a NP		druh vytápění a ohřevu vody
č. p. 15	Staré náměstí	byty a NP	2 a 1NP		pevná paliva, el. ohřev vody, el. přímotopy
č. p. 141	Klášteří		37		plyn i na ohřev vody
č. p. 175	Jáchymovská	nebytový	35 NP		centrální
č. p. 382	Nad Nádražím		6		pevná paliva, el. ohřev vody
č. p. 615	Krušnohorská		19		centrální
č. p. 616	Krušnohorská		19		centrální
č. p. 618	Hornická		32		centrální
č. p. 619	Odborů		32		centrální
č. p. 620	Odborů		29 a garáž		centrální
č. p. 621	Studentská		21		centrální
č. p. 625 - 626	Halasova	byty a NP	8 a 2NP		centrální
č. p. 694 - 699	Masarykova	byty a NP	52 a 6NP		centrální
č. p. 700 - 705	Nerudova	byty a NP	52 a 6NP		centrální
č. p. 706 - 712	Brigádnická	byty a NP	64 a 34NP		centrální
č. p. 794 - 800	Hlavní	byty a NP	68 a 15NP		centrální
č. p. 859 - 864	Hlavní	byty a NP	38 a 1NP		centrální
č. p. 983	Hlavní	nebytový	3 NP		centrální
č. p. 1029 - 1035	Lidická	byty a NP	56 a 4 NP		centrální
č. p. 1036	Lidická	nebytový	4 NP		centrální
č. p. 1100 - 1103	Krušnohorská	byty a NP	26 a 4NP		centrální
č. p. 1202	U Nemocnice	nebytový stacionář	2 NP		centrální
č. p. 1322	Družební		24		centrální
č. p. 1323 - 1324	Družební	byty a NP	40 a 1 NP		centrální
č. p. 1365 - 1367	Hlavní	byty a NP, penzion	112 a 10NP		centrální
č. p. 1377	Jáchymovská	holobyty	71		el. ohřev vody a el. aku. kamna
č. p. 782	Krušnohorská	sklad v areálu města pronajatém firmě Marius Pedersen			

č. p. 643	Lipová	SVJ	1 byt		centrální
č. p. 767 - 8	Palackého	SVJ	5 bytů		centrální
č. p. 773 - 4	Masarykova	SVJ	5 bytů		centrální
č. p. 777 - 8	Palackého	SVJ	5 bytů		centrální
č. p. 781 - 2	Masarykova	SVJ	5 bytů		centrální
č. p. 875	Horská	SVJ	1 NP		bez topení, vody a el. energie
č. p. 878	Borecká	SVJ	1 NP		bez topení, vody a el. energie

č. p. 617	Hornická	prázdný bývalý bytový dům, do doby rekonstrukce pouze kontroly objektu za asistence Městské policie a odečty 1 vodoměru TUV a 1 vodoměru SV, po dobu rekonstrukce nebude vykonávána správa, po předání městu bude vykonávána správa jako u bytového domu na základě počtu vytvořených bytových jednotek
-----------	----------	---

Drobné opravy spojené s běžnou údržbou bytu a nebytových prostor

Za drobné opravy bytů a nebytových prostor se považují opravy bytu / nebytových prostor a jeho vnitřního vybavení, pokud je toto vybavení součástí bytu / nebytového prostoru a je ve vlastnictví pronajímatele, a to podle věcného vymezení nebo podle výše nákladů. Postupováno bude v souladu s Nařízením vlády č. 308/2015 Sb., o vymezení pojmů běžná údržba a drobné opravy související s užíváním bytu, v platném znění.

Seznam subdodavatelů

Příkazník v souladu s § 44 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, prohlašuje následující:

Správa **nebude** plněna prostřednictvím subdodavatelů.

Seznam vnitřních předpisů závazných pro Příkazníka

1. Oběh účetních dokladů včetně dodatků
2. Směrnice Majetek města včetně příloh 1 - 4
3. Směrnice k DPH včetně pokynu
4. Směrnice Nakládání se závazky
5. Směrnice Opravné položky
6. Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů
7. Směrnice Nakládání s pohledávkami
8. Směrnice Rezervy
9. Směrnice o oceňování, evidenci a účtování zásob
10. Pokyn tajemníka MěÚ k čerpání rozpočtu města
11. Pokyn Provozní řád archivu MěÚ Zámek
12. Pokyn k zamezení růstu dluhů na nájemném z pozemků a nebytových prostor
13. Kontrolní řád včetně příloh 3 - 5 a 7
14. Pravidla pro zadávání zakázek malého rozsahu pro správce bytového a nebytového majetku