

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

o zajištění některých výkonů účetní, administrativní a technické správy nemovitosti a výkonu některých práv a povinností plynoucích ze vztahu ke společným částem domu a jednotkám ve vlastnictví

uzavřená podle § 2430 až § 2444 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku

Příkazce: **Společenství vlastníků Ruská 1239, 1238, 1237, Praha 10**
Sídlo: Ruská 1239/174, 100 00 Praha 10 – Vršovice
IČ: 720 20 750
DIČ: CZ72020750
Bankovní spojení:/5500
Zapsáno: v rejstříku společenství vlastníků jednotek, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl S, vložka č. 9988
Jednající: paní Ing. Tatjanou Šolínovou, předsedkyní výboru společenství vlastníků a paní Barborou Čutkovou, místopředsedkyní výboru společenství vlastníků
e-mail: spolecenstviruska@seznam.cz

dále jen „příkazce“

a

Příkazník: **TN Facility s.r.o.**
Sídlo: Kubánské náměstí 1391/11, 100 00 Praha 10
IČ: 242 24 235
DIČ: CZ24224235
Bankovní spojení: 6017601766/2010
Zapsáno: v Obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod spisovou značkou C 190270
Jednající: Ing. Naděždou Pavlovou, jednatelkou společnosti
e-mail: info@tnfacility.cz

dále jen „příkazník“

uzavřeli dle ustanovení § 2430 až § 2444 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů tuto Příkazní smlouvu o úplatném zajištění některých výkonů účetní, administrativní a technické správy nemovitosti a výkonu některých práv a povinností plynoucích ze vztahu ke společným částem domu a jednotkám ve vlastnictví pro příkazce

dále jen „smlouva“

Čl. I

Oprávnění k zajišťování účetních, administrativních a technických služeb

(1) Příkazník prohlašuje, že je oprávněn k provozování živnosti: správa a údržba nemovitostí, vedení účetnictví, činnost účetních poradců, vedení daňové evidence a realitní činnost.

Čl. II

Místo plnění

(1) Místem plnění jsou Budovy v ulici Ruská s č. p. 1237, 1238 a 1239, s celkem 51 bytovými a 1 nebytovou jednotkou, které jsou součástí pozemkových parcel č. 1621/4, 1621/5 a 1621/6 zapsaných v katastrálním území Vršovice, obec Praha na LV č. 7145. Předmětná nemovitost je bytovým domem, v němž byly jednotky vymezeny v souladu se zákonem č. 72/1994 Sb. a ve kterém vzniklo společenství vlastníků jednotek, jakožto právnická osoba, jejímž účelem je správa uvedeného domu.

(2) Jednotlivé bytové či nebytové jednotky jsou ve vlastnictví jednotlivých vlastníků jednotek, společné části a pozemek jsou v podílovém spoluvlastnictví těchto osob. Správu domu a pozemku vykonává Společenství vlastníků Ruská 1239, 1238, 1237, Praha 10.

Čl. III

Předmět smlouvy

(1) Předmětem této smlouvy je úplatné zajištění některých výkonů účetní, administrativní a technické správy bytového domu nacházejícího se v lokalitě uvedené v článku II této smlouvy a za podmínek uvedených v této smlouvě.

(2) Jménem příkazce a na jeho účet se v rámci tohoto závazku příkazník zavazuje úplatně obstarávat následující činnosti:

A. V oblasti účetní:

1. Protokolární převzetí a základní kontrola účetnictví a účetní dokumentace od dosavadního zpracovatele. Kontrola počátečních stavů.
2. Pravidelné zpracování prvotních účetních dokladů a vedení zákonem stanovených účetních knih.
3. Řádné vedení účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, s vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, s ostatními platnými právními předpisy, s Českými účetními standardy pro nevýdělečné organizace a s vnitřními směrnicemi subjektu pro vedení účetnictví.
4. Kontrola dodavatelských faktur z pohledu věcné správnosti a příprava plateb k jejich úhradě v elektronickém bankovníctví se zasláním upozornění na osobu, která platby autorizuje.
5. Vyhotovení odběratelských faktur.

6. Vedení měsíčního stavu bankovního účtu SVJ.
7. Zpracování inventarizace účtů dle §29 a 30 zákona o účetnictví vždy ke konci každého účetního období.
8. Zpracování řádné roční účetní závěrky (rozvaha, výkaz zisků a ztrát, příloha k účetní závěrce) a to vždy ke konci každého účetního období a její předložení statutárnímu orgánu SVJ nejpozději do 31. března následujícího účetního období. Tento termín je podmíněn dodáním a dostupností veškerých účetních dokladů vztahujícím se k období, za které se výstupy zpracovávají ze strany příkazce nejpozději do 15. 2. V případě pozdního dodání podkladů se termín zpracování výstupů automaticky posouvá o počet dní prodlení s dodáním podkladů.
9. Založení účetní závěrky do sbírky listin.
10. Zpracování ročního přehledu o stavu prostředků na příspěvcích na správu domu a pozemku (případně také v dalších fondech společenství) a přehledu jejich čerpání po jednotlivých bytových/nebytových jednotkách.
11. Vedení mzdové agendy SVJ (mzdová agenda zaměstnanců příkazce včetně zpracování přehledů pro příslušné zdravotní pojišťovny či PSSZ).
12. Evidence srážkové daně, zálohové daně a DPPO, zpracování a podání příslušných vyúčtování, součinnost s FÚ.
13. Evidence vedlejších nákladů, které jsou předmětem vyúčtování u konkrétních vlastníků bytových jednotek, k nimž náleží a jejich vypořádání v rámci celkového ročního vyúčtování (např. poštovné).
14. Zpracování účetních podkladů pro tvorbu rozpočtu SVJ na další období.
15. Poskytování konzultací týkajících se běžné účetní problematiky SVJ.
16. Zpřístupnění účetních dokladů a účetní evidence vlastníkům k nahlížení a to na základě písemné výzvy k tomuto zpřístupnění schválené statutárním orgánem SVJ.
17. Originály účetních dokladů za uplynulý kalendářní rok předá příkazník příkazci k archivaci nejpozději po uplynutí 150-ti dnů od konce předmětného účetního období. Elektronické účetní výstupy archivuje příkazník po dobu platnosti smluvního vztahu s příkazcem.

B. V oblasti administrativní:

1. Protokolární převzetí dokumentace a smluv od současného poskytovatele služeb.
2. Evidence vlastníků bytových či nebytových jednotek v domě a jejich spoluvlastnických podílů včetně zpracování příslušných úkonů souvisejících se změnami vlastníků či se změnami v počtu osob v jednotkách.
3. Dvakrát ročně (vždy k 1. 1. a k 1. 4. každého roku) příprava/změna předpisů záloh na služby a příspěvků na správu domu a pozemku v souladu s pokyny příkazce a se stanovami SVJ.

4. Kontrola úhrad předepsaných záloh na plnění spojená nebo související s užíváním bytových či nebytových jednotek a předpis a sledování úhrad plateb dlouhodobé zálohy na správu domu a pozemku – tzv. „fonde oprav“, případně dalších fondů upravených stanovami příkazce nebo jinými interními předpisy.
5. Evidence splatných pohledávek na zálohách na služby a příspěvku na správu domu a pozemku za jednotlivými vlastníky bytových či nebytových jednotek a na vyžádání informování příkazce o aktuálním stavu pohledávek. Přehled pohledávek bude zpracován nejpozději ve lhůtě do 15-ti pracovních dnů od dodání kompletních podkladů příkazcem.
6. Upomínání dlužných částek na zálohách na služby a příspěvcích na správu domu a pozemku v souladu s pokyny příkazce nebo v souladu se stanovami SVJ (telefonicky, e-mailem).
7. Příprava účetních podkladů pro vymáhání pohledávek za jednotlivými vlastníky bytových či nebytových jednotek, případně úplatné zajištění upomínání úhrad dlužných částek včetně příslušenství.
8. Zpracování ročních podkladů pro rozúčtování tepla, TUV a SV a jejich předání na externí rozúčtovací firmu.
9. Zpracování výsledků rozúčtování tepla, TUV a SV vyhotoveného externím zpracovatelem do ročního vyúčtování jednotlivých vlastníků.
10. Zpracování řádného ročního vyúčtování záloh na služby spojené s užíváním bytových či nebytových jednotek jednotlivým vlastníkům, a to v termínu do 30. 4. roku následujícího po skončení účetního období, za které se vyúčtování provádí a jeho distribuce vlastníkům.
11. Vypořádání přeplatků a nedoplatků plynoucích z ročního vyúčtování záloh na služby a příspěvku na správu domu a pozemku a to v součinnosti se statutárním orgánem SVJ.
12. Vyhotovení roční zprávy o činnosti správce, zejména o finančním hospodaření, o stavu společných částí bytového domu, jakož i o jiných významných skutečnostech a její předložení shromáždění.
13. Jednou ročně účast na zasedání shromáždění společenství vlastníků.
14. Vyřizování podnětů vlastníků a komunikace s nimi i se statutárním orgánem SVJ v pracovních dnech a pracovní době (pondělí – pátek 8:00 – 17:00 hod) a v pracovních dnech i mimo pracovní dobu, maximálně však do 20:00 hod.
15. Úplatné zajištění právního servisu, konzultací, přípravy smluv, výzvy dlužníkům, přípravy žalob, apod. u externí právní kanceláře.

C. V oblasti provozně-technické:

1. Protokolární převzetí technické, projektové a provozní dokumentace k domu a pozemku.
2. Vstupní prohlídka nemovitosti technikem a vyhotovení písemné zprávy.
3. V souvislosti s budovou a s technologiemi v ní umístěnými (s výjimkou těch, které jsou umístěny a tvoří součást jednotlivých jednotek) zajištění provedení zákonných revizí dle ČSN,

zkoušek a kontrol vyhrazených technických zařízení v termínech a způsobem stanoveným obecně závaznými předpisy.

4. Evidence jednotlivých revizních zpráv.
5. Zajištění včasného a řádného odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami.
6. 2x měsíčně - drobná údržba společných částí domu (seřízení samozavíračů vchodových dveří, promazání uzamykacího systému a pantů dveří, výměna nefunkčních žárovek, kontrola svodů - lapačů, seřízení venkovního osvětlení, dle požadavků vlastníků výměna jmenovek na zvonkových tablech).
7. Zajištění drobných oprav a údržby společných částí nemovitosti nespádajících pod čl. III, odst. 2, písm. C, bod 6.
8. Předkládání návrhů na opatření k zabezpečení technického a stavebního stavu nemovitosti a v závislosti na technickém stavu objektu rovněž návrhů na případné opravy, úpravy či rekonstrukce včetně odhadu nákladů na jejich realizaci.
9. Smluvní zajištění bezpaušálové havarijní služby pro případ nenadálých událostí.
10. Prohlídka objektu po nepředvídatelných událostech souvisejících s počasím (např. střecha, střešní okna).
11. Periodická prohlídka CO krytu v objektu a jeho větrání (1 x měsíčně).
12. Správa přístupového systému objektu – karty, klíče, čipy, apod. a zajišťování výroby dodatečných klíčů či čipů ke společným prostorám jednotlivým vlastníkům.
13. Smluvní zajištění dodávky medií a služeb pro řádné užívání jednotek, zejména dodávky vody, tepla, elektřiny, plynu, svozu komunálního odpadu, provozu výtahů, STA, apod.
14. Smluvní zajištění úklidu vnitřních, případně vnějších společných prostor, garáží, smluvní zajištění úklidu sněhu a péče o zeleň dle požadavků příkazce.
15. Zajištění plnění předepsaných povinností v oblasti požární ochrany, protipožárních prohlídek a vedení příslušné dokumentace.
16. Zajištění desinfekcí, desinsekcí a deratizací společných prostor objektu.
17. Smluvní zajištění odečtů poměrových měřidel SV, TUV a tepla pro potřeby rozúčtování a zajištění periodické výměny/montáže poměrových měřidel SV, TUV a tepla v souladu s platnými předpisy.
18. Zastupování SVJ při jednání o pojistných událostech (hlášení a řešení pojistných událostí s pojišťovnou, Policií ČR, apod.)
19. Vypracování poptávkových řízení na shromážděním schválené investiční akce/opravy včetně vyhodnocení a výběru dodavatele s nejvhodnějšími podmínkami.
20. Kontrola plnění sjednaných prací a služeb, ověřování množství a účtovaných cen, případně pořizování záznamů dokládajících skutečný stav či fotodokumentace.

21. Zajištění znaleckých a jiných odborných posudků a stavebního či autorského dozoru.
22. V souvislosti se systémem CEM-BD jednou ročně zasílání vstupních údajů pro následující rok na správce systému:
- cena za m³ vody (dle informace Veolie)
 - předběžná cena GJ za otop (dle informace COM-TIP)
 - předběžná cena GJ za ohřev SV na TUV (dle informace COM-TIP)
 - předpokládaná spotřeba GJ na otop (55% z celkového předpokládaného množství spotřeby GJ dle COM-TIP, s.r.o.)
 - předpokládaná spotřeba GJ na ohřev SV na TUV (45% z celkového předpokládaného množství spotřeby GJ dle COM-TIP, s.r.o.)
23. Jednou měsíčně odečet spotřeby SV na fakturačních vodoměrech bytového domu a nahlášení spotřeby na správce systému (Softlink s.r.o.) e-mailem.
24. Jednou měsíčně (vždy 1. v měsíci) odečet stavu kalorimetru ze systému CEM-BD a jeho nahlášení e-mailem na COM-TIP s.r.o.

(3) Příkazce svěřuje a příkazník přejímá od příkazce ke dni účinnosti této smlouvy nemovitost příkazce specifikovanou v čl. II odst. (1) této smlouvy k výkonu účetních, administrativních a technických činností specifikovaných touto smlouvou v tom stavebním a technickém stavu a v těch právních vztazích, v nichž se tato nemovitost ke dni předání nachází.

(4) Příkazník může pro příkazce zajišťovat i výkon dalších činností nad rámec činností vyjmenovaných v článku III odst. (2) této smlouvy, pokud se na tom dohodnou. Cena takových služeb se pak řídí platným ceníkem příkazníka nebo dohodou smluvních stran.

(5) Povinnost provést účetní závěrku a vyúčtování zálohových plateb za služby spojené s užíváním jednotek jednotlivým vlastníkům se vztahuje v případech zahájení a ukončení zajišťování služeb vždy pouze na tu část roku, po kterou příkazník obstarával výkon účetní a administrativní správy nemovitosti dle této smlouvy. Vyúčtování předchozích či následujících období, popř. též rekonstrukce účetní dokumentace nebo jiné úkony přesahující časový rámec této smlouvy, budou příkazníkem v případě potřeby provedeny na základě samostatné objednávky příkazce. Cena bude stanovena na základě platného ceníku příkazníka nebo dohodou smluvních stran.

(6) Rozsah činností obstarávaných příkazníkem dle této smlouvy v rámci odměny příkazníka sjednané v čl. VI smlouvy odpovídá legislativě platné ke dni podpisu této smlouvy. V případě, že budoucí legislativní úprava rozšíří povinnosti příkazce, jež by měl plnit příkazník na základě obecné definice předmětu smlouvy dle čl. III odst. (2), případně i dalších ustanovení této smlouvy, bude cena za plnění takových dalších povinností příkazníkem stanovena dohodou.

Čl. IV

Práva a povinnosti příkazníka

(1) Příkazník je povinen obstarávat výkon činností uvedených v čl. III této smlouvy a při jejich provádění postupovat s odbornou péčí a v souladu se stanovenými předpisy i zákony souvisejícími s předmětem této smlouvy stejně jako se stanovami Společenství.

(2) Příkazník umožní příkazci na jeho žádost kontrolu vedené dokumentace a poskytne mu při tom veškerou součinnost.

(3) Příkazník je oprávněn obdržet za vykonanou práci specifikovanou čl. III této smlouvy odměnu sjednanou v čl. VI této smlouvy.

(4) Příkazník je oprávněn vyúčtovat na vrub příkazce náklady na tisk a poštovné spojené s distribucí dokumentů příkazce, pokud tyto nebudou předány elektronicky. Příkazník není oprávněn vyúčtovat na vrub příkazce náklady na tisk a poštovné vzniklé z jeho chyby.

(5) V případě požadavku příkazce na kopírování dokumentace, která je uložena u příkazníka, je příkazník oprávněn účtovat si náklady vzniklé v souvislosti s tímto požadavkem příkazce nebo příkazci umožnit zkopírování dokumentace.

(6) Veškeré výstupy příkazníka jsou primárně vyhotoveny a distribuovány v elektronické podobě. Po dohodě lze výstupy dodávat rovněž v papírové formě, náklady na jejich tisk či distribuci jdou pak k tíži příkazce.

(7) Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o činnosti příkazce vůči třetím fyzickým i právnickým osobám. Tato povinnost však neplatí vůči kompetentním státním orgánům.

(8) Příkazce zmocňuje příkazníka, aby zpracovával evidenci osobních údajů uživatelů jednotek, kteří je užívají. Jedná se o evidenci údajů, které jsou nezbytné pro poskytování služeb v rozsahu přesné a jednoznačné identifikace uživatelů bytových či nebytových jednotek v rámci Společenství vlastníků Ruská 1239, 1238, 1237, Praha 10, a to za účelem řádného plnění této smlouvy. Příkazce se zároveň zavazuje vždy bezodkladně informovat příkazníka o všech změnách v uživatelích jednotek či jiných změnách údajů, které jsou pro výkon správy potřebné.

(9) Příkazník je povinen při ukončení smlouvy v přiměřené době a bez zbytečného odkladu uzavřít vedenou dokumentaci a předat ji příkazci či osobě/subjektu, který příkazce určí.

(10) Příkazníkovi bude umožněn pasivní přístup k bankovnímu účtu příkazce pomocí služby elektronického bankovníctví. Využitím této služby vznikají příkazníkovi následující práva a povinnosti:

- a) Příkazník je oprávněn dle potřeby stahovat elektronický výpis z bankovního účtu příkazce.
- b) Příkazník je povinen při práci se službou elektronického bankovníctví dodržovat taková bezpečnostní opatření, aby nemohlo dojít ke zneužití jeho přístupových práv.

(11) Příkazník neodpovídá za pozdní úhrady nebo chybné platby daní, pojištění a ostatních úhrad příkazce, pokud k těmto pozdním úhradám nedojde vinou příkazníka. Nenese rovněž odpovědnost za doklady předané zpět do rukou příkazce.

(12) Příkazník nenese žádnou zodpovědnost za správnost či včasnost výstupů, které jsou SVJ dodávány třetími stranami na základě smluvních vztahů, v nichž není smluvní stranou příkazník.

Čl. V

Práva a povinnosti příkazce

(1) Příkazce vytvoří příkazníkovi podmínky odpovídající sjednanému výkonu činností a současně se zavazuje poskytovat další doplňující informace nezbytné pro sjednané zajištění výkonu činností příkazníka. V případě nedodržení tohoto ustanovení a neposkytnutí požadovaných informací nebo jen poskytnutí neúplných informací neodpovídá příkazník za případně vzniklé škody. Příkazce se zavazuje, že příkazníkovi nezamlčí žádné informace týkající se předmětu této smlouvy.

(2) Příkazce je povinen bezodkladně po započetí tohoto smluvního vztahu předat příkazníkovi kopii Stanov Společenství a Prohlášení vlastníka budovy v úplném a platném znění.

(3) Příkazce je povinen bezodkladně po započetí tohoto smluvního vztahu předat příkazníkovi kompletní seznam svých registrací k daním u příslušného finančního úřadu a seznam všech registrací u zdravotních pojišťoven, případně PSSZ.

(3) Příkazce bude informovat příkazníka o každé změně vlastníka bytové či nebytové jednotky v domě a zajistí související podklady nutné pro správné rozúčtování nákladů mezi původního vlastníka a nabyvatele jednotky.

(4) Příkazce je povinen pravidelně předávat účetní a jiné podklady potřebné k obstarávání výkonu sjednaných činností příkazníkem, a to v originále do sídla/kanceláře příkazníka. Předání bude probíhat čtvrtletně vždy do 15. dne v měsíci následujícím po konci čtvrtletí, za které se podklady předávají. Výše uvedené neplatí pro účetní a jiné podklady zasílané jednotlivými dodavateli přímo na adresu příkazníka ani pro doklady, které si příkazník fyzicky vyzvedne přímo v sídle příkazce. Příkazce bere na vědomí, že případné předávání pouze nascanovaných materiálů e-mailem nesplňuje některé náležitosti dokumentace požadované zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a náklady na tisk těchto elektronických dokladů příkazníkem mu budou kompenzovány jednorázovým poplatkem ve výši 1.500,- Kč/ročně účtovaným vždy na konci kalendářního roku.

(5) Příkazce je povinen k 31. 12. každého kalendářního roku provést inventuru peněžních prostředků v hotovosti, cenin a majetku (hmotného i nehmotného, pokud jej má v účetní evidenci) a předat příkazníkovi řádný protokol o provedené inventuře. Za obsah protokolu odpovídá příkazce.

(6) Používá-li příkazce pro rozúčtování energií třetí stranu (např. odečtovou firmu), předá příkazníkovi kompletně zpracované rozúčtování energií nejpozději do 15. 3. bezprostředně následujícího roku. Pozdní dodání těchto materiálů posouvá termín pro zpracování ročního vyúčtování záloh na služby příkazníkem o počet dní prodlení.

(7) Požaduje-li příkazce v rámci ročního vyúčtování záloh na služby spojené s užíváním jednotek rozpočítávat jakékoliv náklady dle počtu osob, je povinen písemně předat příkazníkovi přehled o počtu osob po jednotlivých jednotkách a měsících vztahující se k období, za které se vyúčtování provádí, a to nejpozději do 31. 1. bezprostředně následujícího účetního období. Za správnost a včasnost předání tohoto přehledu odpovídá příkazce. Pozdní dodání tohoto přehledu může mít za následek zpoždění ve zpracování ročního vyúčtování záloh na služby ze strany příkazníka. V případě nedodání aktuálního přehledu osob použije příkazník pro rozúčtování poslední obdržený seznam, nicméně nenesou v takovém případě odpovědnost za případné rozdíly ve vykazovaných osobách.

(8) Příkazce je oprávněn do patnácti kalendářních dnů po předání vyúčtování záloh na služby spojené s užíváním jednotky a oznámení o čerpání dlouhodobé zálohy na správu domu a pozemku – tzv. „fonde oprav“ uplatnit reklamaci týkající se nekompletnosti nebo chybného zpracování těchto formulářů.

(9) Příkazce se zavazuje a je povinen hradit řádně a včas odměnu příkazníka za obstarání účetních, administrativních a technických služeb stanovenou v čl. VI této smlouvy.

(10) Příkazce se zavazuje zplnomocnit příkazníka k pasivnímu přístupu na bankovní účet příkazce a poskytnout mu plnou součinnost při jednání s bankou tak, aby příkazník mohl vykonávat své povinnosti. Zároveň se příkazce zavazuje zajistit v součinnosti se svojí bankou a na svůj náklad přístup k datovým bankovním výpisům SVJ pro potřeby importu do softwaru příkazníka.

(11) Příkazce prohlašuje, že nemá ke dni podpisu této smlouvy zřízenou datovou schránku. V případě jejího budoucího zřízení se zavazuje o této skutečnosti příkazníka neprodleně informovat.

Čl. VI Cena a platební podmínky

Smluvní strany se dohodly na úplatě za kompletní obstarání prací dle článku III. této smlouvy následovně:

- a) Za obstarání účetních, administrativních a technických služeb dle čl. III je cena stanovena paušálně, a to ve výši **220,- Kč měsíčně** za každou **bytovou či nebytovou** jednotku, kterou příkazník pro příkazce eviduje. To při počtu 51 bytových a 1 nebytové jednotce činí celkem **11.440,- Kč měsíčně**.
- b) V ceně za vedení účetnictví dle této smlouvy není zahrnuto účtování v cizí měně ani případné vedení evidence DPH. Bude-li příkazce přijímat/odesílat platby v cizí měně a/nebo stane-li se příkazce plátcem DPH, bude cena za vedení účetnictví a tedy i celková cena dle čl. VI, písmene a) upravena dohodou s ohledem na zvýšenou náročnost vedení účetnictví.
- c) Odměna specifikovaná v čl. VI, písmeno a) byla sjednána s ohledem na rozsah obstarávané účetní, administrativní a technické agendy ke dni podpisu této smlouvy. Pokud by došlo v průběhu trvání smluvního vztahu k podstatnému nárůstu rozsahu těchto činností, zavazují se smluvní strany s ohledem na tuto skutečnost přiměřeně upravit sjednanou odměnu, a to písemným dodatkem k této smlouvě.
- d) V ceně specifikované v čl. VI, písmeno a) není zahrnuto případné zpracování účetnictví nebo jeho opravy/rekonstrukce za období před započítáním tohoto smluvního vztahu. Toto může být provedeno na základě zvláštní objednávky. Cena se pak řídí dohodou, zohledňující zejména náročnost takového zpracování a dostupnost podkladů.
- e) Za poskytování služeb domovníka/údržbáře nad rámec rozsahu činností definovaných touto smlouvou se smluvní strany dohodly na hodinové sazbě ve výši **350,- Kč** s tím, že počet hodin lze stanovit v libovolném rozsahu dle dohody smluvních stran.
- f) K cenám specifikovaným v této smlouvě je příkazník oprávněn účtovat DPH v zákonem stanovené výši.
- g) Sjednaná odměna za obstarání služeb dle této smlouvy bude hrazena na účet příkazníka na základě obdržené faktury. Příkazce se zavazuje hradit předepsané platby nejpozději v den splatnosti uvedený na obdrženém dokladu. Dnem splatnosti se rozumí den, kdy má být částka připsána na účet příkazníka. Fakturačním dnem je den ukončení prací za dohodnuté období. Fakturace je měsíční a splatnost faktur se sjednává na 15 dní.
- h) Ve výše uvedené odměně příkazníka za plnění předmětu této smlouvy nejsou zahrnuty odměny třetích osob za plnění dodávek vody, energií, prací a služeb, za pojistné nemovitosti, náklady na zpoplatněná podání úřadům jménem příkazce, výpisy z úřední dokumentace, ověřování dokumentů (kolkové známky, poplatky úřadům apod.), poštovné za poštovní zásilky posílané jménem příkazce, náklady na tisk, náklady na rekonstrukci či doplnění jakékoliv dokumentace chybějící při předání správy příkazníkovi, náklady na přepracování datových výstupů do jiné než standardní podoby, soudní poplatky, odměny advokátů, znalců, auditorů, daňových poradců, odměna za zpracování podkladů pro banky za účelem poskytnutí úvěru, odměna za svolávání a vedení shromáždění vlastníků jednotek, apod.

Čl. VII Sankce, penále a pokuty

(1) V případě pozdní úhrady odměny příkazníkovi za obstarání výkonu účetních, administrativních a technických služeb dle této smlouvy má příkazník právo účtovat příkazci úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení, nejméně však 150,- Kč za každý i započatý měsíc prodlení a dále přiměřené náklady na vystavení a doručení upomínek.

(2) V případě porušení povinností příkazníka uvedených v čl. III této smlouvy má příkazce právo požadovat na příkazníkovi úhradu nákladů spojených se zajištěním služeb jiným způsobem a úrok z prodlení ve výši 0,05 % z měsíčního poplatku za obstarání výkonu účetních, administrativních a technických služeb, vypočteného dle ustanovení čl. VI, písmeno a).

Čl. VIII Trvání smlouvy

(1) Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dne **1. 7. 2017**. Uzavírá se na dobu neurčitou.

(2) Tuto smlouvu lze ukončit buďto písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí s tříměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet od 1. kalendářního dne v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém byla výpověď druhé straně doručena. Výpověď může uplatnit každá ze smluvních stran.

(3) V případě, že příkazce neprovede příkazníkovi dvakrát po sobě úhradu smluvní odměny v termínu splatnosti, může toto být důvodem k okamžitému odstoupení od smlouvy ze strany příkazníka.

(4) V případě, že ze strany příkazníka dojde k hrubému porušení jeho závazků vyplývajících z této smlouvy, je příkazce oprávněn od této smlouvy s okamžitou platností odstoupit.

(5) Všechna oznámení o odstoupení od smlouvy nebo výpovědi musí být učiněna písemně a doručena druhé straně doporučeným dopisem nebo osobně proti potvrzení příjmu.

Čl. IX Valorizace

Smluvní strany se dohodly, že výše smluvní odměny za obstarání účetních, administrativních a technických služeb stanovená v čl. VI bude valorizována podle průměrné meziroční míry inflace vyjádřené přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen představující procentní změnu průměrné cenové hladiny za posledních 12 měsíců oproti průměru 12 předchozích měsíců, publikovaného Českým statistickým úřadem, a to zpětně vždy k 1. lednu každého běžného kalendářního roku. O výši nárůstu ceny bude příkazník informovat příkazce písemným sdělením. Toto ustanovení může být použito nejdříve k 1. 1. 2023.

Čl. X **Závěrečná ustanovení**

(1) Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž každá strana obdrží po jednom vyhotovení. Každý výtisk má platnost originálu.

(2) Ve věcech touto smlouvou neupravených se postupuje dle příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.

(3) Úpravy nebo změny smlouvy jsou účinné pouze tehdy, mají-li podobu číslovaného písemného dodatku a jsou-li podepsány oběma smluvními stranami.

(4) Strany se dohodly, že tato smlouva zavazuje i jejich případné právní nástupce. Příkazce se zavazuje postoupit svá práva a povinnosti z této smlouvy na společenství vlastníků vymezené v předmětném domě a příkazník tímto s takovým postoupením souhlasí.

(5) Smluvní strany prohlašují, že smlouvu uzavírají ze své výslovné a svobodné vůle, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne:

V Praze dne:

.....
za příkazníka
Ing. Naděžda Pavlová

.....
za příkazce
Ing. Tatjana Šolínová

.....
za příkazce
Barbora Čutková

Ceník nadstandardních služeb

Tento ceník uvádí ceny za úkony, které nejsou součástí běžné paušální úhrady za účetní, administrativní a technické služby. Jedná se o úkony, které jsou účtovány pouze v případě jejich skutečného využití. Není-li daný případ řešen příkazní smlouvou a není ani předmětem tohoto ceníku, stanovení úhrady za takový úkon se řídí dohodou smluvních stran. Ceny jsou uvedeny bez DPH a jsou platné ke dni podpisu smlouvy.

Zpracování mimořádné* účetní závěrky	10% z roční paušální ceny, min. 10.000,- Kč/závěrka
Zpracování mimořádného* vyúčtování služeb	250,- Kč/jednotka
Zpracování mimořádné** úpravy předpisů záloh	50,- Kč/jednotka
Zaslání první upomínky vlastníkům e-mailem	zdarma
Zaslání písemné upomínky poštou	150,- Kč + poštovné
Tisk, kopírování	3,50,- Kč/strana A4
Služby domovníka, údržbáře nad rámec smlouvy	350,- Kč/hod
Obchůzky a zastupování na úřadech	450,- Kč/hod
Administrativní a účetní práce nad rámec smlouvy	450,- Kč/hod
Technické práce nad rámec smlouvy	400,- Kč/hod
Cestovní náhrady	10,- Kč/km

** pod pojmem mimořádné se rozumí druhé a každé další vyúčtování záloh na služby v daném kalendářním roce, případně zpracování druhé a každé další účetní závěrky v daném kalendářním roce*

*** pod pojmem mimořádné se rozumí třetí a každá další kompletní úprava předpisů záloh na služby v témže kalendářním roce*