



MHMPP040FQWK

Stejnopis č.: ...**2**.....

# MANDÁTNÍ SMLOUVA

## o správě nemovitostí

č. MAN/23/08/ 005353/2008

### Hlavní město Praha

se sídlem orgánů Mariánské nám.2. Praha 1  
zastoupené ředitelem odboru správy majetku  
ředitel odboru: Ing.Radek Svoboda  
IČ: 00064581  
DIČ: CZ 00064581  
na straně jedné jako mandant. (dále jen město)

a

### VAS v.o.s.

se sídlem Hilmarova 979, 152 00 Praha 5  
zastoupená společníkem Nad'ou Kalinovskou Vanišovou  
IČ: 49708708  
DIČ: CZ 49708708  
na straně druhé jako mandatář (dále jen správce)

### I.

#### Předmět smlouvy

- 1) Předmětem této smlouvy je obstarávat za úplatu správu objektu chráněných bytů se sociálním a provozním zázemím č.p. 961 ul. Brunelova 14 v Praze 4, k.ú. Libuš umístěném na pozemku parc.č. 867/4 a pozemku parc.č. 867/2 v k.ú. Libuš, na kterém je umístěn venkovního altán s krbem, oplocení, parkové osvětlení, zpevněné plochy ze zámkové dlažby s parkovacími stánkami a sadové úpravy (dále jen správa nemovitostí). Seznam nemovitostí, jichž se tato smlouva týká je uveden v příloze č.1.
- 2) Obstaráváním správy nemovitostí se rozumí tyto práce a výkony:
  - a) převzetí nemovitostí, vedení agendy nájmu a služeb s nimi souvisejících, vedení agendy smluvních vztahů, zajištění fyzického výkonu správy,
  - b) vedení předepsané evidence včetně účetnictví o nákladech, výnosech a zúčtovacích vztazích, které se ke spravovaným nemovitostem vztahují,
  - c) zajišťování odborné péče při běžné údržbě, haváriích, opravách a stavebních investicích v nemovitostech, provádění inženýrské činnosti při těchto akcích,
  - d) ochrana spravovaných nemovitostí před rozkrádáním, poškozením, zničením nebo zneužíváním,
  - e) využívání právních prostředků k ochraně vlastnických práv města k nemovitostem, uplatňování práv města na plnění z nájemních smluv, na úhradu škody a vydání neoprávněného obohacení,

- f) v rozsahu a za podmínek uvedených v této smlouvě plnění ve vztahu k nemovitostem za vlastníka a pronajímatele další povinnosti vyplývající z právních předpisů a uzavřených smluv, vše v rozsahu a podmínkách uvedených v této smlouvě
- 3) Obstaravatelská činnost dle odst.2) spočívá v právních jednáních jménem města a na jeho účet dle plné moci udělené v této smlouvě (příloha č.2) anebo jednotlivě, jakož i v dalších činnostech, k nimž není plné moci třeba.

## II. Povinnosti správce

- 1) Správce je povinen postupovat při obstarávání správy nemovitostí s potřebnou odbornou péčí podle pokynů města a v souladu s jeho zájmy, které jsou mu známy nebo mu známy být musí.
- 2) Správce je při obstarávání správy nemovitostí povinen zejména:
  - a) zabezpečit protokolární převzetí nemovitostí od investora, původního vlastníka, předchozího správce nebo osoby určené městem (projektovou dokumentaci, soupisy vad a nedodělků, předávací protokoly, záruky, revizní zprávy, tlakové zkoušky, atesty, klíče od objektů, stavy měřidel, nájemní smlouvy, výpočtové listy atd.),
  - b) zpracovat pasport domu, bytů a nebytových prostor (dále jen nájemních jednotek) a pasport dle změn aktualizovat,
  - c) provést nezbytná technická, organizační a smluvní opatření k uvedení nemovitostí do užívání,
  - d) umožnit prohlídky nájemních jednotek uchazečům o nájem na základě pokynů města,
  - e) provést výpočet výše
    - ea) nájemného v souladu s cenovými předpisy, příp.dle cenových pravidel města
    - eb) záloh na úhrady za plnění spojená s užíváním bytových a nebytových jednotek,vše na tiskopisu "Evidenční list a rozpis úhrady za plnění spojená s nájmem", po skončení ročního období zabezpečit provedení vyúčtování záloh,
  - f) fyzicky předávat nájemní jednotky nájemcům a sepisovat s nimi protokol o předání a převzetí nájemní jednotky na předepsaném tiskopisu,
  - g) neprodleně informovat město v případě, že nájemce:
    - ga) se nedostaví k převzetí nájemní jednotky do 15 pracovních dnů po obdržení uzavřené nájemní smlouvy
    - gb) odmítne podepsat protokol o předání a převzetí nájemní jednotky anebo odmítne podepsat evidenční nebo výpočtový list s rozpisem úhrad
  - h) zabezpečovat v domě a na pozemku s ním tvořící jeden funkční celek a na chodnicích k nim přiléhajících, pořádek a čistotu, jakož i jejich bezpečný a plynulý provoz v rozsahu povinností vlastníka a pronajímatele, dohlížet na plnění povinností nájemci a ochranu majetku proti neoprávněným zásahům,
  - i) podávat městu písemné informace o nájemních jednotkách na tiskopise "hlášení volného bytu nebo nebytového prostoru" a to do 8 dnů ode dne, kdy nájemní jednotku po zániku nájmu převezme anebo kdy se

- j) dozví, že nájemní jednotka není nájemcem užívána, její nájemce zemřel, je užívána neoprávněně a u bytů též, že nájemce opustil společnou domácnost anebo, že je nájemce současně nájemcem jiného bytu,
  - k) přejímat protokolárně nájemní jednotky po zániku nájmu,
  - l) zabezpečovat opravy nájemních jednotek po jejich uvolnění ve lhůtě jednoho měsíce ode dne jejich převzetí a písemně podávat městu hlášení o skončení oprav, pokud bude nutno výjimečně provést práce velkého rozsahu bude lhůta pro opravu na návrh správce městem prodloužena,
  - m) zabezpečovat provádění periodických revizí určených zařízení a opatření na úseku požární ochrany, hygieny, bezpečnosti práce, stanovené právními předpisy a odstraňovat zjištěné závady,
  - n) předložit kdykoliv po předchozím vyžádání doklady o správě a umožnit účetní kontrolu pověřeným pracovníkům MHMP,
  - o) vyhotovovat návrhy právních dokumentů a podání, zajišťovat vymáhání dlužných částek nájemného a služeb včetně poplatků z prodlení,
  - p) jednat a vyřizovat běžné záležitosti s nájemci, v ostatních případech písemná podání nájemců předávat městu se svým vyjádřením,
  - q) podat na žádost města zprávu o správě nemovitosti a stavu spravovaného majetku a to nejpozději do deseti pracovních dnů od vyžádání, nebude-li dohodnuto v jednotlivém případě jinak,
  - r) určit pověřenou osobu, na kterou se mohou nájemci (uživatelé) obracet v případě poruchy, havárie či jiné události, spojené s užíváním nemovitosti a zajistit nepřetržitou havarijní službu (24 hod.) a o této skutečnosti informovat nájemce (uživatele),
  - s) správce je povinen při své činnosti uplatňovat zejména zákon č. 137/2006 Sb. o zadávání veřejných zakázek a dále zákon č. 458/2000 Sb. o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o změně některých zákonů (energetický zákon) a zákon č. 406/2000 Sb., „O hospodaření energií“,
  - t) zabezpečovat investorskou činnost a výkon stavebního dozoru v rozsahu povinností a práv mandanta a platných právních předpisů,
  - u) provádět výměr nájemného na základě valorizační doložky v nájemních smlouvách,
  - v) čtvrtletně – současně s podklady pro rozbor hospodaření - předávat městu přehled neplatičů, kteří jsou déle než 3 měsíce v prodlení s placením nájemného včetně vyčíslení dlužné částky a informace, jak je zajišťováno vymáhání dlužných částek. Tím není dotčena povinnost správce předávat městu (bytovému odboru MHMP) podklady pro podání žalob na přivolení soudu k výpovědi z nájmu z titulu neplacení nájemného nebo úhrad za plnění poskytovaná s užíváním bytu podle ust. § 711, odst. 1 písm. d) občanského zákoníku,
  - x) po zjištění neprodleně oznámit městu protiprávní užívání nebo obsazení bytu či nebytového prostoru,
- 3) Správce bude neprodleně informovat město a vyžádá si jeho pokyny, nejde-li o obstarání záležitosti běžných a obvyklých a případně si vyžádá i zvláštní plnou moc, jestliže k zabezpečení zájmů města při správě nemovitostí je zapotřebí právních jednání jménem města. Za běžné a obvyklé záležitosti se považují záležitosti upravené touto smlouvou,
  - 4) Správce je povinen zajistit předávání dokumentů jejichž předmětem jsou dispozice s bytovým fondem městu věrohodným a kvalifikovaným způsobem, tj. písemně s podpisem oprávněné osoby nebo osobně proti podpisu

při převzetí oprávněnou osobou. Předání dokumentů faxem nebo e-mailem je možné pouze oprávněnými osobami a musí být neprodleně uskutečněno též výše uvedenou formou (vyjma případu, kdy bude e-mail ověřen elektronickým podpisem),

- 5) Správce je oprávněn činit úkony plynoucí z výše uvedených dokumentů pouze za předpokladu, že mu tyto dokumenty budou předány výše uvedeným způsobem a dále po prověření totožnosti osoby, která je nositelem práv a povinností vyplývajících z těchto dokumentů,
- 6) Správce je povinen poskytovat potřebnou součinnost orgánům města při místních šetřeních prováděných i mimo běžnou pracovní dobu.

### **III.**

#### **Povinnosti města**

- 1) Město jako vlastník zřídí u PPF banky a.s. účet správy nemovitostí se zvláštním režimem, kterým právo disponovat s finančními prostředky tohoto účtu svěří výlučně správci.
- 2) Město se zavazuje řádně a včas vykonávat svá oprávnění a plnit povinnosti vlastníka a pronajímatele, které touto smlouvou a udělenou plnou mocí nesvěřilo správci. Pokud z povahy právního úkonu vyplývá, že by jím mohla být dotčena činnost správce, vyžádá si město vždy předem jeho vyjádření a při rozhodování k němu přihlédně.
- 3) Na výzvu správce (dopisem, dálnopisem, faxem) je povinno město předat stanovisko k obstarávané záležitosti nad rámec běžné správy a dát písemný pokyn k dalšímu postupu ve lhůtě, kterou správce s ohledem na povahu záležitosti určí, nejpozději však do 14 pracovních dnů po doručení výzvy. V případě, že město nepředá správci své stanovisko ve stanovené lhůtě, bere se navržený postup správce za schválený.
- 4) Město se zavazuje samostatně plnit své povinnosti vůči státnímu rozpočtu, povinnosti daňové a odvodové a odpisové, pokud se na nemovitosti v majetku města dle příslušných předpisů vztahují.
- 5) Město je povinno zajistit informovanost správce o aktuálně platných vzorech nájemních smluv nebo jejich úpravách, podpisových vzorech osob oprávněných podepisovat dokumenty, jejichž předmětem jsou dispozice s bytovým fondem a vzorech razítek, užívaných při potvrzování těchto dokumentů.
- 6) Město je povinno zajistit předávání výše uvedených dokumentů správci věrohodným a kvalifikovaným způsobem tj. písemně s podpisem oprávněné osoby nebo osobně proti podpisu při převzetí oprávněnou osobou. Předání dokumentů faxem nebo e-mailem je možné pouze oprávněnými osobami a musí být neprodleně uskutečněno též výše uvedenou formou (vyjma případu, kdy bude e-mail ověřen elektronickým podpisem).

### **IV.**

#### **Financování a účetnictví**

- 1) Veškeré platby nájemného a úhrady za plnění spojené s nájmy, zálohy na ně, poplatky z prodlení (pokuty) a veškeré další platby a náhrady placené ve prospěch spravované nemovitosti budou vybírané správcem a vkládány na zvláštní účet města, který zřídí město u PPF banky a.s. a ke kterému bude správci uděleno dispoziční právo.
- 2) Úhrady za služby spojené s nájmem, vybírané správcem podle této smlouvy, je správce oprávněn použít pouze k úhradě nákladů na zajištění potřebných služeb.
- 3) Správce každoročně zpracuje podklady pro sestavení finančního plánu (rozpočtu) na následující rok podle požadavků města a předloží je k posouzení odboru správy majetku MHMP nejpozději do 30.6. běžného

roku. Na vyžádání města je správce povinen předložit požadované podklady pro sestavování finančního plánu (rozpočtu) i dříve, popř. již jednou předložené podklady upřesnit či stanovit priority u jednotlivých akcí oprav, služeb či investic. V příjmové části bude plán vycházet z předepsaného nájemného za předpokladu 97 % obsazení bytových jednotek.

Schválený finanční plán (rozpočet) na správu majetku města zabezpečovanou správcem sdělí město správci nejpozději do 30 dnů po schválení rozpočtu města Zastupitelstvem hl.m.Prahy a tento schválený finanční plán (rozpočet) na příslušný kalendářní rok je pro správce závazným. Do doby oznámení schváleného finančního plánu (rozpočtu) bude správce realizovat pouze nejnutnější běžnou údržbu. Při každé požadované změně v objemu i struktuře čerpání prostředků schválených na akce zařazené v rozpočtu na příslušný kalendářní rok požádá správce město (odbor správy majetku) o vyjádření k této změně.

Rovněž v případě změny počtu spravovaných nemovitostí v průběhu roku předloží správce městu ke schválení upřesněný finanční plán týkající se těchto změn a to nejpozději do 30 dnů po vzniku této změny.

Město (odbor správy majetku) se musí ke změnám ve schváleném finančním plánu i k návrhu upřesněného finančního plánu na nově převzaté nemovitosti písemně vyjádřit do 30 dnů po obdržení požadavku od správce. Do doby předání písemného vyjádření města není správce oprávněn navrhované změny realizovat.

- 4) Vyžaduje-li spravovaný majetek náklady na provedení jednotlivé opravy či služby schválené ve finančním plánu (rozpočtu) na příslušný rok vyšší než 100 tis. Kč. nebo výdaje na investice schválené ve finančním plánu na příslušný rok (v jakékoliv výši), oznámí správce městu neprodleně zahájení těchto akcí a po skončení jejich realizace oznámí správce městu ukončení těchto akcí.
- 5) V případě havárie je správce povinen neprodleně zahájit práce na odstranění havarijního stavu a následně ihned informovat město. V případě, že požadavek správce na provedení následné opravy přesáhne částku 50 000,-Kč, je město povinno se k požadavku na finanční krytí vyjádřit neprodleně nejpozději do 7 dnů po obdržení oznámení správce. Správce projedná s městem finanční krytí i havárií do 50 000,-Kč v případě, že je nebude možno pokrýt z prostředku finančního plánu (rozpočtu) schválených na příslušný kalendářní rok.
- 6) Bude-li stav spravované nemovitosti vyžadovat vyšší částky, než má správce k dispozici na účtě pro správu nemovitostí, je správce povinen na tuto skutečnost město neprodleně upozornit a uvést konkrétní rozpis potřebných prostředků.
- 7) V případě, že správce nebude mít k úhradě oprav, služeb nebo investic prováděných na majetku města a schválených v rozpočtu města pro příslušný rok dostatek disponibilních finančních prostředků z vybraného nájemného, požádá vlastníka o poskytnutí zúčtovatelné zálohy na úhradu těchto výdajů.
- 8) Správce je povinen do 30 dnů po uplynutí příslušného roku provést dle zvláštního pokynu města roční vyúčtování výnosů, nákladů a tvorby zisku. Vyúčtování se rozumí po jednotlivých nemovitostech a akcích schválených ve finančním plánu (rozpočtu) pro příslušný rok a celkově za všechny nemovitosti města spravované dle této smlouvy a za rozpočtové akce.  
Předložená vyúčtování musí korespondovat s údaji vedenými v účetnictví. Formální správnost ročního vyúčtování potvrzuje odbor účetnictví, věcnou správnost potvrzuje odbor správy majetku. Celkové roční vyúčtování je součástí schvalování závěrečného účtu města.
- 9) Po projednání ročního vyúčtování je správce povinen převést na účet města případný zisk po odečtení faktických nedoplatků na nájemném v určeném termínu, nedohodne-li se s městem jinak.
- 10) Náklady na práce investičního charakteru, tzn. zhodnocující technický stav nemovitosti, budou vedeny na účtu nedokončených investic. Po dokončení prací předloží správce odboru správy majetku spolu s kolaudačním rozhodnutím faktury jako podklad pro zvýšení ceny nemovitosti.

- 11) Náklady vzniklé neobsazením nájemních jednotek (služby, které nelze rozúčtovat atd.) jsou součástí provozních nákladů na objekt.
- 12) Poskytnuté zálohy a přechodné finanční výpomoci je správce povinen vyúčtovat ve lhůtě stanovené městem při jejich poskytnutí a nebyla-li tato lhůta stanovena, při ročním vyúčtování.
- 13) Správce je povinen předložit městu vyúčtování výnosů a nákladů kdykoliv na jeho žádost, jakož i při ukončení správy, v tomto případě je povinen předat městu veškeré účetní doklady.
- 14) Správce je povinen zpracovat a předložit kdykoliv na vyžádání města (minimálně 1x za čtvrtletí) podklady pro rozbor hospodaření za jím spravovaný majetek a to ve lhůtě a v rozsahu dle pokynů města. Tyto podklady správce na vyžádání města předá rovněž na nosiči dat.
- 15) Správce je povinen vést evidenci bytů, nebytových prostor a nájemců v programu DES. Správce je povinen měsíčně předkládat městu záložní diskety se všemi aktualizovanými daty z programu DES a to nejpozději do 20. kalendářního dne následujícího měsíce.
- 16) Správce je povinen vést účetnictví o pohybech na zvláštním účtu zřízeném dle bodu 1) včetně dalších zúčtovacích vztahů souvisejících se spravovaným majetkem a to ve smyslu účtové osnovy a postupu účtování.
- 17) Správce je povinen předávat městu měsíčně do 15. kalendářního dne výkaz zisků a ztrát hospodářské činnosti a obratovou předvahu na disketě v analytickém členění stanoveném taxativně městem (toto analytické členění je pro správce závazné). Hlavní knihu a rozvahu správce účtující v GORDICu bude předávat pololetně, ostatní čtvrtletně. Čtvrtletně též bude správce předávat poslední výpis z účtu města, zřízeného k zabezpečení správy majetku městem.
- 18) Pokud by došlo ke zkreslení výnosů a nákladu a tím i základu daně z příjmu, případně DPH právnických osob, které by bylo důvodem pro sankci ze strany Finančního úřadu vůči hl.m. Praze, bude se správce podílet na její úhradě podle míry svého zavinění.
- 19) Nedodržení termínů a úplnosti předávání stanovených podkladů pro daňová přiznání, vedení účetnictví i ostatních podkladů dle této smlouvy městu je důvodem k ukončení smluvního vztahu nebo ke snížení úplaty za obstarání správy.
- 20) Správce je oprávněn čerpat finanční prostředky na úhradu nákladů a investic maximálně do výše a v členění schváleném v rozpočtu pro příslušný rok, nebude-li městem stanoveno jinak. Čerpání se řídí čl. IV. odst. 3 této smlouvy. Správce, který uplatňuje náklady odpočtem doloží vždy tyto náklady příslušnými fakturami a předá spolu s vyúčtováním.
- 21) Správce je povinen zajistit včasnou úhradu fakturovaných částek. V případě penalizace za nečasnost úhrady není tato částka hrazena z prostředků města, ale zatěžuje správce.
- 22) Správce je povinen zajistit, aby jím uzavírané smlouvy o dílo obsahovaly povinnost zhotovitele doložit fakturované částky zjišťovacím protokolem a soupisem provedených prací na základě konstrukce nabídkové ceny.  
Soupis provedených prací musí obsahovat zejména tyto údaje :
  - souhrnnou položku (dle druhu prací)
  - cenu za jednotku
  - provedené množství
  - cenu celkem.

V.  
**Náklady celkem, úplata správci**

1) Účtová tř. 5, tj. celkové náklady na zajištění provozu nemovitostí se člení na následující skupiny (dle závazné účtové osnovy stanovené městem):

- a) Spotřeba materiálu -
  - aa) vztahující se k údržbě
  - ab) vztahující se k celkovému výkonu správcovské činnosti (např. filmy, plány, výkresy, dokumentace, tiskopisy, složenky)
- b) Spotřeba energie (podle jednotlivých druhů)
- c) Opravy a udržování -
  - ca) opravy a udržování vyžadující souhlas MHMP
  - cb) opravy a udržování nevyžadující souhlas MHMP
  - cc) revize
  - cd) havárie
  - ce) havárie u neobsazených bytů
  - cf) havárie u neobsazených nebytů
- d) Cestovné (členění podle zák. o dani z příjmu)
- e) Ostatní služby
  - ea) ostatní služby externí a přikázané vlastníkem (např. reklamy, osvětlení pasáže, studie, posudky, konzultace, náklady na provedení vyúčtování tepla specializovanou firmou)
  - eb) pasportizace
  - ec) právní služba na vymáhání nedoplatků (např. soudní výlohy, správní poplatky)
  - ed) ostatní poplatky (ostatní správní poplatky za znečištění ovzduší, aj.)
  - ee) úklid a úprava pozemků (úklid, který není zúčtovatelný s nájemníky)
  - ef) poštovné
  - eg) ostraha nepřeučtovatelná na nájemníky (např. u nových domů)
  - eh) náklady na permanentní havarijní službu
  - ei) úplata
- f) Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- g) Ostatní pokuty a úroky z prodlení
- h) Odpis nedobytné pohledávky<sup>x</sup>
- i) Úroky placené
- j) Kurzové ztráty
- k) Manka a škody
- l) Jiné ostatní náklady (bankovní poplatky, pojistné...)
- m) Zúčtování časového rozlišení nákladu<sup>x</sup>
- n) Tvorba zákonných opravných položek<sup>x</sup>

<sup>x</sup> pouze v návaznosti na příslušná ustanovení zákona č. 586/92 Sb. o daních z příjmu v platném znění a zákona č. 593/92 o tvorbě rezerv v platném znění.

- 2) Správci přísluší za obstarání správy ve smyslu čl. I. úplata, která pokrývá nezbytné náklady správce, které vznikají při vlastním zajišťování správy nemovitostí, a rovněž zisk firmy.
- 3) Úplata je dohodnuta jako smluvní cena za obstarání správy a to v paušální výši 40.000,- Kč ( čtyřicetisíc korun českých ) bez DPH měsíčně. K takto dohodnuté úplatě bude účtována DPH dle platných právních předpisů.
- 4) Úplatu bude správce městu fakturovat měsíčně vždy do 5. dne měsíce následujícího (kopii faktury předloží správce odboru správy majetku MHMP). Strany se dohodly, že správce je oprávněn si úplatu vybrat z účtu správy nemovitostí.
- 5) Město rozhoduje o valorizaci výše úplaty na základě inflačního vývoje.

## VI. Odpovědnost

- 1) Smluvní strana odpovídá druhé smluvní straně za škodu, kterou jí způsobí zaviněným porušením právní povinnosti a to dle příslušných ustanovení obchodního zákoníku.
- 2) Správce odpovídá za řádné a včasné a kvalitní obstarání správy nemovitostí v rozsahu stanoveném příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku a touto smlouvou. Pokud k obstarávání správy nemovitostí použije jiné osoby, odpovídá jakoby záležitost vyřizoval sám.
- 3) Správce je povinen bez zbytečného odkladu sjednat anebo rozšířit s pojišťovnou pojištění své odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout městu nebo třetím osobám v souvislosti s obstaráváním správy nemovitostí.
- 4) Správce je povinen pojistit nemovitosti pro případ jejich poškození, zničení, nebo jiných škod, které na nich vzniknou pouze a výhradně na základě písemného pověření městem a na účet města.
- 5) Věci, které správce převezme od města a věci, které převezme při obstarávání správy nemovitostí od třetích osob, je správce povinen včas pojistit jen když o to město požádá, a to na účet města.
- 6) Správce je povinen nahradit městu škodu, která mu vznikne neplněním povinností správce podle této smlouvy.

## VII. Zánik smlouvy

- 1) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 2) Město i správce jsou oprávněni tuto smlouvu vypovědět a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta je šestiměsíční a běží od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- 3) Při zániku smlouvy je správce povinen upozornit město na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící městu nedokončením činností souvisejících se správou nemovitostí podle této smlouvy a předat městu veškerou účetní a spisovou dokumentaci týkající se spravovaných nemovitostí.
- 4) Správce je povinen provést vyúčtování správy nemovitostí nejpozději do tří měsíců po zániku smlouvy. Za provedení tohoto vyúčtování nepřísluší správci zvláštní odměna. V opačném případě nese odpovědnost podle zvláštních předpisů.



VIII.  
**Závěrečná ustanovení**

- 1) Pokud není v této smlouvě uvedeno jinak, řídí se tento smluvní vztah příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku a pokud jich není, občanského zákoníku a pokud i ty chybí, obchodními zvyklostmi.
- 2) Změny a doplňky této smlouvy lze provést pouze písemně na základě dohody obou smluvních stran.
- 3) Tato smlouva nabývá platnosti dnem 1.4.2008 a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 4) Tato smlouva je vyhotovena v sedmi výtiscích, z nichž správce obdrží dva a město pět výtisků.

Příloha:      1 - seznam nemovitostí, u nichž je správa prováděna  
                  2 - plná moc

V Praze dne 27.3.2008



město

správce



Hilmarova 979, 152 00 Praha 5  
IČ: 49708708  
DIČ: CZ49708708

**Příloha č. 1**

k mandátní smlouvě o správě nemovitost ze dne 27.3.2008  
**Seznam nemovitého a movitého majetku**  
u něhož je správa obstarávána

**Nemovitý majetek**

	Název objektu	Pořizovací cena	CC-CZ	na pozemku v k.ú. Libuš
1.	Objekt č.p. 961 -Chráněné byty	74 440 700,43	113011	867/4
2.	Venkovní altán	804 397,44	241249	867/2
3.	Oplocení	1 007 768,10	113091	867/2
4.	Kanalizační přípojka	573 618,12	222311	867/2
5.	Plynovodní přípojka	26 022,19	222119	867/2
6.	Přípojka elektro	18 625,42	222422	867/2
7.	Zpevněné plochy	796 767,19	221223	867/2
8.	Parkové osvětlení	259 938,84	211292	867/2
9.	Terénní a sadové úpravy	743 206,17	241211	867/2

**Movitý majetek**

nerez výdejní lázeň SME3.1	1	32 773,65
předokenní roleta LUX	1	27 930,00
předokenní roleta LUX	1	10 450,28
nerez dřez	2	17 582,26
nerez žlab s gulou a roštem	3	49 845,60
nerez regál - 4 police	2	14 315,70
nerez regál - 4 police	1	6 631,28
nerez termos	1	6 202,88
nerez podstava se zásobníkem	1	7 407,75
nerez dráha výdejní	1	12 408,38
nerez výdejní lázeň	1	26 935,65
el. zásobník na talíře	1	18 903,15
el sporák MORA	1	8 032,50
mikrovlnná trouba	1	6 783,00
nerez stůl s dřezem+zásuvky	1	18 611,25
nerez stůl s dřezem vol. spodek	1	12 173,70
nerez parapet	1	4 473,00
nerez parapet výdeje	1	10 353,00
nerez zásobník plato	1	8 844,65

nerez chladicí stůl	1	58 957,50
myčka nádobí LF55	1	51 744,00

nerez police závěsná 1200x350	1	2 784,60
-------------------------------	---	----------

Tato příloha je vyhotovena v sedmi výtiscích z nichž správce obdrží dva a město pět vyhotovení.

V Praze dne 27.3.2008

město



správce



Hilmarova 979, 152 00 Praha 5  
IČ: 49708708  
DIČ: CZ49708708

Příloha č. 2  
k mandátní smlouvě  
o správě nemovitosti  
ze dne 27.3.2008  
-----

## PLNÁ MOC

### Hlavní město Praha

se sídlem orgánů Mariánské nám.2. Praha 1  
zastoupené ředitelem odboru správy majetku  
ředitel odboru: Ing. Radek Svoboda  
IČ: 00064581  
DIČ: CZ 00064581  
na straně jedné jako mandant (dále jen město)

### z m o c ň u j e

### VAS v.o.s.

se sídlem Hilmarova 979, 152 00 Praha 5  
zastoupená společníkem Nad'ou Kalinovskou Vanišovou  
IČ: 49708708  
DIČ: CZ 49708708  
na straně druhé jako mandatář (dále jen správce)

aby jako správce nemovitostí města, jichž se týká mandátní smlouva o správě nemovitostí č. MAN/23/08/005353/2008 mezi nimi sjednaná dne 27.3.2008 a v souladu s touto smlouvou, jednal jménem města v rozsahu těchto oprávnění:

1. Uzavírat smlouvy na ostrahu objektů a na jejich pojištění do doby než budou obsazeny nájemci, dále smlouvu o inkasu, smlouvy na jednotlivé druhy služeb a smlouvy o dílo, případně jiné smlouvy v rozsahu nezbytném pro řádnou správu nemovitostí a jejich plynulý provoz.
2. Na základě nájemních smluv uzavřených městem protokolárně předávat nájemní jednotky nájemcům a při skončení nájmu je od nich protokolárně přejímat.
3. Stanovovat výši nájemného u bytových jednotek a záloh na úhradu za služby spojené s nájmem u bytových jednotek i nebytových prostor, přijímat platby nájemného a záloh na služby na městem zřízený účet, provádět vyúčtování a vymáhat zaplacení dluhů včetně poplatků z prodlení a úroků (pokut) a náhrad na nájemnících (případně jejich dědicích či právních nástupcích).



4. Vymáhat na nájemnících ( případně i dědicích, či právních nástupcích) plnění povinností k drobným a běžné údržbě také odstranění způsobených škod. Vymáhání škod a vydání neoprávněného obohacení se týká také třetích osob.
5. Požadovat přístup do nájemních jednotek za účelem kontroly, zda jsou užívány řádným způsobem a dávat nájemcům písemnou výstrahu.
6. Uzavírat s nájemci dohodu o zániku nájmu, pokud nevznikne městu nový závazek nebo se tím neprodlužuje nájem, který by jinak zanikl.
7. Ohlašovat drobné stavby, stavební úpravy a udržovací práce, žádat o stavební povolení anebo o změnu v užívání stavby a navrhopvat kolaudaci.
8. Zastupovat město v rozsahu této plné moci také procesně v příslušných řízeních před soudy, státními zastupitelstvími, orgány státní správy a orgány městských částí, zejména, po konzultaci, podávat návrhy a žádosti, uzavírat smíry a narovnání, uznávat uplatněné nároky, vymáhat nároky, vzdávat se jich nebo plnění přijímat, potvrzovat převzetí plnění, přijímat doporučené písemnosti a podávat řádné i mimořádné opravné prostředky.
9. Uplatňovat zejména zákon č. 137/2006 Sb. o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, dále zákon č. 458/2000 Sb. o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o změně některých zákonů (energetický zákon) v platném znění a zákon č.406/2000 Sb., „O hospodaření s energií“ v platném znění.

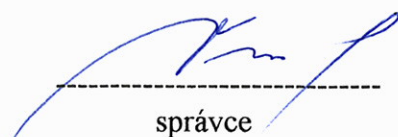
Správce je oprávněn si ustanovit za sebe zástupce a pokud jich ustanoví více, souhlasí město, aby každý takový zástupce jednal samostatně v rozsahu plné moci.

Správce bude právní úkony, k nimž je touto plnou mocí oprávněn, vykonávat prostřednictvím svých statutárních orgánů, jakož i pracovníky, pověřenými k tomu vnitřními předpisy správce popř. těmi svými pracovníky, u nichž je to, vzhledem k jejich pracovnímu zařazení, obvyklé ( § 20 odst. 1 a 2 obč. zák. v platném znění).

V Praze dne 27.03. 2008

  
město

Tuto plnou moc přijímám:

  
správce

**VAS v.o.s.**

Hilmarova 979, 152 00 Praha 5  
IČ: 49708708  
DIČ: CZ49708708