



MANDÁTNÍ SMLOUVA

podle § 566 a násl. obchodního zákoníku

č. C/23/000482/99

uzavřená mezi :

Hlavním městem Prahou

se sídlem Mariánské nám. 2, Praha 1

zastoupeném radním hl.m.Prahy Ing.Milošem M á š o u

IČO : 00064581

Na straně jedné, (dále jen mandant)

a

Ligou-servis, s.r.o.

se sídlem Malé nám.12, Praha 1

zastoupenou jednatelem společnosti Ing.Stanislavem Procházkou

IČO : 49619594

Na straně druhé, (dále jen mandatář)

I.

Předmět smlouvy

- 1) Předmětem této smlouvy je obstarávání správy pozemků, staveb, bytových a nebytových prostor (dále jen předmět správy) ve vlastnictví hlavního města Prahy, tvořící součást areálu Strahov, Praha 6 (dále jen obstarávání správy), a to za úplatu, jménem mandanta a na jeho účet.

- 2) Předávání a přejímání, jakož i správa dalších věcí, které budou tvořit předmět správy se bude uskutečňovat na základě dodatku k této mandátní smlouvě.

II.

Povinnosti mandátáře

- 1) Mandatář je povinen při obstarávání správy postupovat s potřebnou odbornou péčí podle pokynů mandanta a v souladu s jeho zájmy.
- 2) Mandatář je povinen:
- a) převzít předmět správy, vést agendu spojenou s uzavřenými nájemními smlouvami, zajistit fyzický výkon správy,
 - b) vést předepsanou evidenci včetně účetnictví o nákladech, výnosech a zúčtovacích vztazích správy,
 - c) zajišťovat odbornou péči při běžné údržbě, haváriích, opravách a stavebních investicích, týkajících se objektů tvořících předmět správy, provádět inženýrskou činnost při těchto akcích,
 - č) chránit předmět správy před rozkrádáním, poškozením, zničením nebo zneužíváním,
 - d) využívat právních prostředků k ochraně vlastnických práv mandanta k předmětu správy, uplatňovat práva mandanta - na plnění z nájemních smluv, na náhradu škody a na vydání bezdůvodného obohacení,
 - e) dle potřeby mandanta na základě samostatných objednávek opatřovat doplnění technické dokumentace a zajišťovat právní dokumentaci týkající se předmětu správy, včetně obstarání geodetických a kartografických prací tak, aby byla dokumentace úplná pro zápis do katastru nemovitostí,

- f) realizovat mandantem schválené návrhy na uvedení předmětu správy do stavu odpovídajícího povinnostem vlastníka pozemků a udržovat pozemky v náležitém stavu z hlediska čistoty a pořádku, bezpečnosti a ochrany zdraví, sekání trávy, odvozu černých skládek a úpravy terénu včetně preventivních opatření, jakými jsou oplocení, výstražné tabule a jiné,
- g) zabezpečit protokolární převzetí předmětu správy od investora, původního vlastníka, předchozího správce nebo osoby určené mandantem a to formou třístranného aktu, jehož účastníky budou původní správce, město a nový správce. Předmětem předání je zejména dostupná projektová dokumentace, soupisy vad a nedodělků, předávací protokoly, záruky, revizní zprávy, tlakové zkoušky, atesty, klíče od objektů, stavy měřidel, nájemní smlouvy, výpočtové listy,
- h) zpracovat pasporty objektů, tvořících předmět správy, jedno jejich vyhotovení předat mandantovi a pasporty dle změn průběžně aktualizovat,
- ch) umožnit prohlídky nájemních jednotek (bytových a nebytových) uchazečům o uzavření nájemní smlouvy na základě pokynů mandanta,
- i) provést výpočet výše
 - ia) nájemného v souladu s nájemní smlouvou, případně cenovými předpisy či dle cenových pravidel mandanta
 - ib) záloh na úhrady za služby spojené s nájmem (bytových a nebytových prostor) nájemní jednotky

Nejpozději do tří měsíců po uplynutí zúčtovacího období provést vyúčtování záloh úhrad za služby.

- j) fyzicky předávat nájemní jednotky nájemcům a sepisovat s nimi protokol o předání a převzetí nájemní jednotky,
- k) přejímat protokolárně nájemní jednotky po skončení nájmu,

- l) neprodleně informovat mandanta v případě, že nájemce :
 - la) se nedostaví k převzetí nájemní jednotky do 15 pracovních dnů po obdržení uzavřené nájemní smlouvy
 - lb) odmítne podepsat protokol o předání a převzetí nájemní jednotky anebo výměr předepsaných záloh
- m) zabezpečovat na pozemcích a stavbách tvořících předmět nájmu pořádek a čistotu, jakož i jejich bezpečný a plynulý provoz v rozsahu povinností vlastníka a pronajímatele, dohlížet na plnění povinností nájemce a ochranu majetku proti neoprávněným zásahům,
- n) podávat mandantovi písemné informace o volných nájemních jednotkách a to do 8 dnů ode dne, kdy nájemní jednotku po zániku nájmu převezme anebo kdy se dozví, že nájemní jednotka není nájemcem užívána, její nájemce zemřel nebo je užívána neoprávněně,
- o) zabezpečovat opravy nájemních jednotek po jejich uvolnění ve lhůtě jednoho měsíce ode dne jejich převzetí a písemně podávat mandantovi hlášení o skončení oprav, pokud bude nutno vyjimečně provést práce velkého rozsahu, bude lhůta pro opravu na návrh mandatáře mandantem prodloužena,
- p) zabezpečovat provádění periodických revizí určených zařízení a opatření na úseku požární ochrany, hygieny, bezpečnosti práce, stanovené právními předpisy a odstraňovat zjištěné závady,
- q) předložit kdykoliv po předchozím vyžádání doklady o správě objektů tvořící předmět správy a umožnit kontrolu pověřeným pracovníkům odboru obecního majetku MHMP,
- r) vyhotovovat návrhy právních dokumentů a podání a zastupovat mandanta v občansko právním řízení dle udělené plné moci a to zejména při vymáhání dlužných částek nájemného a služeb včetně poplatků a úroků z prodlení,
- ř) jednat a vyřizovat běžné záležitosti s nájemci, v ostatních případech písemná podání nájemců předávat mandantovi se svým vyjádřením,

- s) podat na žádost mandanta zprávu o stavu předmětu správy a to nejpozději do deseti pracovních dnů od vyžádání, nebude-li dohodnuto v jednotlivém případě jinak,
 - š) určit pověřenou osobu, na kterou se mohou nájemci obracet v případě poruchy, havárie či jiné události, spojené s užíváním nájemních jednotek a zajistit nepřetržitou havarijní službu a o této skutečnosti informovat nájemce,
 - t) mandatář je povinen při své činnosti uplatňovat zejména zákon č.199/1994Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění a dále zákon č. 222/1994Sb. o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o Státní energetické inspekci,
 - u) zabezpečovat investorskou činnost a výkon stavebního dozoru v rozsahu povinností a práv mandanta a platných právních předpisů,
 - v) provádět výměr nájemného v souladu s ustanovením o valorizaci nájemného, dohodnutého v nájemních smlouvách,
 - w) měsíčně předávat mandantovi přehled neplatičů nájemného, kteří jsou déle než dva měsíce v prodlení s placením nájemného, včetně vyčíslení dlužné částky,
 - x) po zjištění neprodleně oznámit mandantovi protiprávní užívání nájemní jednotky,
 - y) předávat podklady k aktualizaci databáze ESOM,
- 3) Mandatář bude neprodleně informovat mandanta a vyžádá si jeho pokyny, nejde-li o obstarání záležitostí běžných a obvyklých a případně si vyžádá i zvláštní plnou moc, jestliže je jí zapotřebí k zabezpečení zájmů mandanta při plnění povinností vyplývajících z ustanovení této smlouvy. Za běžné a obvyklé záležitosti se považují záležitosti upravené touto smlouvou.
- 4) Mandatář bude obstarávat výkon a činnosti podle této mandátní smlouvy jménem hl.m.Prahy a na jeho účet s tím, že veškerá podání, doklady a další dokumenty bude podepisovat za město

takto: "Hlavní město Praha, zastoupené společností Liga-servis,s.r.o.". Po tomto bude připojeno razítko společnosti a podpis jednatele nebo jiného oprávněného zaměstnance společnosti, doplněné strojem nebo počítačem napsaným jménem, příjmením a funkcí.

- 5) Mandatář je povinen obstarávat správu s odbornou péčí, řídit se pokyny mandanta a jednat v souladu se zájmy mandanta danými hlediskem ekonomické prospěšnosti.
- 6) Obstarávání správy spočívá v jednáních dle plné moci udělené v této smlouvě (příloha č.1) anebo jednotlivě, jakož i v dalších činnostech, k nimž není plné moci třeba.

III.

Povinnosti mandanta

- 1) Na výzvu mandatáře (dopisem dálnopisem, faxem) je povinen mandant předat stanovisko k obstarávané záležitosti nad rámec běžné správy a dát písemný pokyn k dalšímu postupu. V případě, že mandant nepředá mandatáři své stanovisko, bere se navržený postup mandatáře za schválený.
- 2) Mandant předá mandatáři bez zbytečného odkladu veškeré podklady a informace, které získal a které by mohly ovlivnit postup plnění této smlouvy mandatářem.

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 předmětu správy budou vybírány mandatářem a vkládány na zvláštní účet mandanta, který zřídí mandant u První městské banky, a.s., a ke kterému bude mandatáři uděleno dispoziční právo.
- 2) Úhrady za služby spojené s nájmem, vybírané mandatářem podle této smlouvy, je mandatář oprávněn použít pouze k úhradě nákladů spojených s obstaráváním správy.
- 3) Mandatář každoročně zpracuje podklady pro sestavení finančního plánu (rozpočtu) na následující rok podle požadavků mandanta a předloží je k posouzení odboru obecního majetku MHMP nejpozději do 30.6. běžného roku. Na vyžádání mandanta je mandatář 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. Schválený finanční plán (rozpočet) na správu majetku mandanta zabezpečovanou mandatářem sdělí mandant mandatáři nejpozději do 30 dnů po schválení rozpočtu mandanta Zastupitelstvem hl.m. Prahy a tento schválený finanční plán (rozpočet) na příslušný kalendářní rok je pro mandatáře závazným. Do doby oznámení schváleného finančního plánu (rozpočtu) bude mandatář realizovat pouze nejnutnější běžnou údržbu. Při každé požadované změně v objemu i struktuře čerpání prostředků schválených na akce zařazené do rozpočtu na příslušný kalendářní rok, požádá mandatář mandanta (odbor obecního majetku MHMP) o vyjádření k této změně.

Rovněž v případě změny počtu spravovaných pozemků, staveb, bytových a nebytových prostor v průběhu roku, předloží mandatář mandantovi ke schválení upřesněný finanční plán týkající se těchto změn a to nejpozději do 30 dnů po vzniku této změny.

Mandant (odbor obecního majetku MHMP) se musí ke změnám ve schváleném finančním plánu i k návrhu upřesněného finančního plánu na nově převzatých věcí, tvořících předmět správy písemně vyjádřit do 30 dnů po obdržení požadavku od mandatáře. Do doby předání písemného vyjádření mandanta není mandatář oprávněn navrhované změny realizovat.

- 4) Vyžaduje-li spravovaný majetek náklady na provedení jednotlivé činnosti v rámci obstarávání správy (oprava, služba, apod.) 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 mandatář mandantovi neprodleně zahájení těchto akcí a po skončení jejich realizace oznámí mandatář mandantovi ukončení těchto akcí.
- 5) V případě havárie je mandatář povinen neprodleně zahájit práce na odstranění havarijního stavu a následně ihned informovat mandanta. V případě, že požadavek mandatáře na provedení následné opravy přesáhne částku 50 000,-Kč, je povinen mandant (odbor obecního majetku MHMP) se k požadavku na finanční krytí vyjádřit neprodleně nejpozději do 7 dnů po obdržení oznámení mandatáře. Mandatář projedná s mandantem finanční krytí i havárií do 50 000,-Kč v případě, že je nebude možno pokrýt z prostředků finančního plánu (rozpočtu) schválených na příslušný kalendářní rok.
- 6) Bude-li stav předmětu správy vyžadovat vyšší částky, než má mandatář k dispozici na účtě pro správu, je mandatář povinen na

tuto skutečnost mandanta neprodleně upozornit a uvést konkrétní rozpis potřebných prostředků.

- 7) V případě, že mandatář nebude mít k úhradě činností prováděných v rámci obstarávání správy (opravy, služby nebo investice) na majetku mandanta a schválených v rozpočtu města pro příslušný rok dostatek disponibilních finančních prostředků, požádá mandanta o poskytnutí zúčtovatelné zálohy na úhradu těchto výdajů.
- 8) Mandatář je povinen do 30 dnů po uplynutí příslušného roku provést dle zvláštního pokynu mandanta roční vyúčtování výnosů, nákladů a tvorby zisku.
Předložená vyúčtování musí korespondovat s údaji vedenými v účetnictví. Formální správnost ročního vyúčtování potvrzuje mandant. Celkové roční vyúčtování je součástí schvalování závěrečného účtu mandanta.
- 9) Po projednání ročního vyúčtování je mandatář povinen převést na účet mandatáře případný zisk po odečtení faktických nedoplatků na nájemném v určeném termínu, není-li mandantem rozhodnuto jinak.
- 10) Náklady na činnosti při obstarávání správy, jež mají investiční charakter, tzn. činnosti zhodnocující technický stav předmětu správy, budou vedeny na účtu nedokončených investic. Po dokončení prací předloží mandatář mandantovi spolu s kolaudačním rozhodnutím faktury jako podklad pro zvýšení ceny předmětu správy. Kontaktním místem u mandanta je odbor obecního majetku MHMP.
- 11) Náklady vzniklé neobsazením nájemních jednotek (služby, které nelze rozúčtovat mezi nájemníky, atd.) jsou součástí provozních nákladů mandanta.
- 12) Poskytnuté zálohy a přechodné finanční výpomoci je mandatář povinen vyúčtovat ve lhůtě stanovené mandantem při jejím poskytnutí a nebyla-li tato lhůta stanovena, při ročním vyúčtování.

- 13) Mandatář je povinen předložit mandantovi vyúčtování výnosů a nákladů kdykoliv na jeho žádost, jakož i při ukončení správy, v tomto případě je povinen předat mandantovi veškeré účetní doklady.
- 14) Mandatář je povinen vést evidenci věcí, tvořících předmět správy a nájemců v programu DES. Mandatář je povinen měsíčně předkládat mandantovi záložní diskety se všemi aktualizovanými daty z programu DES a to nejpozději do 20. dne následujícího měsíce.
- 15) Mandatář je povinen vést účetnictví o pohybech na zvláštním účtu zřízeném dle bodu 1) včetně dalších zúčtovacích vztahů souvisejících s předmětem správy a to ve smyslu účtové osnovy a postupů účtování pro ROPO a obce ve tvaru GORDIC.
- 16) Mandatář je povinen měsíčně sdělovat mandantovi (odboru místních příjmů a cen MHMP) objem zdanitelných plnění u DPH ve smyslu zák.č. 588/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů v případě, že u mandanta vznikne povinnost registrace jako plátce DPH. Tato skutečnost bude sdělena mandatáři a současně bude dohodnout postup účtování a předávání podkladů mandantovi pro daňové přiznání u této daně.
- 17) Mandatář je povinen předávat mandantovi měsíčně do 15. kalendářního dne výkaz zisků a ztrát hospodářské činnosti a obratovou předvahu na disketě v analytickém členění stanoveném taxativně mandantem (toto analytické členění je pro mandatáře závazné). Hlavní knihu a rozvahu mandatář účtující v GORDICu bude předávat pololetně, ostatní čtvrtletně. Čtvrtletně též bude mandatář předávat poslední výpis z účtu mandanta, zřízeného k zabezpečení správy majetku mandantem.
- 18) Pokud by došlo ke zkreslení výnosů a nákladů a tím i základu daně z příjmu, případně DPH právnických osob, které by bylo důvodem pro sankci ze strany Finančního úřadu vůči mandantovi,

bude se mandatář podílet na její úhradě podle prokázané míry svého zavinění.

- 19) Mandatář je oprávněn čerpat finanční prostředky na úhradu nákladů a investic maximálně do výše a v členění schváleném v rozpočtu pro příslušný rok, nebude-li mandantem stanoveno jinak. Čerpání se řídí čl. IV. odst. 3) této smlouvy.
- 20) Mandatář je povinen zpracovat a předložit kdykoliv na vyžádání mandanta (minimálně bez vyžádání mandantovi pak 1x za čtvrtletí) podklady pro rozbor hospodaření s předmětem správy a to ve lhůtě a v rozsahu dle pokynů mandanta. Tyto podklady mandatář na vyžádání mandanta předá rovněž na nosiči dat.

V.

Úplata mandatáři

- 1) Mandatáři přísluší za obstarání správy ve smyslu čl. I. úplata, která vychází z rozsahu spravovaného majetku dle čl. VI. této smlouvy při uplatnění sazeb následujících kategorií, pokud jsou tyto předmětem správy :

A) Nebytové prostory

- sazba 9,00 Kč/m²/měsíc celkové podlahové plochy nebytových prostor do 35000m²
- sazba 7,00 Kč/m²/měsíc celkové podlahové plochy nebytových prostor nad 35000m² do 70000m²
- sazba 5,00 Kč/m²/měsíc celkové podlahové plochy nebytových prostor 70000m² do 100000m²
- sazba 3,50 Kč/m²/měsíc celkové podlahové plochy nebytových prostor 100000m² do 150000m²
- sazba 2,50 Kč/m²/měsíc celkové podlahové plochy nebytových prostor nad 150000m²

B) Garáže a garážová stání krytá

- sazba 1,20 Kč/m²/měsíc celkové podlahové plochy garáží a garážových stání krytých

C) Plochy pozemků (nezastavěné)

- sazba 0,50 Kč/m²/měsíc celkové plochy

D) Byty

- sazba 2,10 Kč/m²/měsíc celkové podlahové plochy bytů do 30000m²,
- sazba 1,60 Kč/m²/měsíc celkové podlahové plochy bytů nad 30000m² do 60000m²,
- sazba 1,10 Kč/m²/měsíc celkové podlahové plochy bytů nad 60000m² do 90000m²,
- sazba 0,80 Kč/m²/měsíc celkové podlahové plochy bytů nad 90000m²

Výše uvedené sazby jsou včetně DPH

2) Struktura této úplaty za obstarání správy je následující:

- a) mzdy pracovníků vykonávajících správu (vč. SZ a NP)
- b) režie firmy:
 - ba) úklid prostor v nichž sídlí firma
 - bb) opravy kopírky, PC a ostatních zařízení používaných ke správě
 - bc) spotřeba kancelářských potřeb a materiálu používaného ke správě
 - bd) cestovné (spotř. pohonných hmot)
 - be) nájem místností pro výkon správy a služby s tím spojené
 - bf) opotřebení HIM a DHM používaného ke správě (odpisy)
 - bg) spoje (telefony, fax)
 - bh) různé konzultace, školení (např. školení při novém programovaném vybavení, apod.)

bi) právní poradenství, příprava podkladů pro vymáhání nedoplatků

bj) pojištění odpovědnosti za škody způsobené činností mandátáře

c) zisk firmy

3) Konstrukce pro výpočet výše úplaty uvedená v bodě 1) bude použita pro věci, tvořící předmět správy, již předané mandátáři, tak i pro nově přejímané věci, jež budou tvořit předmět správy.

4) Úplatu bude mandátář mandantovi fakturovat měsíčně vždy do 5. dne měsíce následujícího (kopii faktury předloží mandátář mandantovi odboru obecního majetku MHMP) včetně způsobu výpočtu fakturované částky. Strany se dohodly, že mandátář je oprávněn si úplatu vybrat z účtu - podle čl. IV.

5) Mandant rozhoduje o valorizaci výše úplaty na základě inflačního vývoje.

VI.

Předmět správy

Pozemky :

parc.č. 2463, 2464, 2465, 2461, 2442/2, 2466/3, 2467/1
2444, 2445, 2446, 2447/1, 2447/2, 2447/3, 2447/4,
2447/5, 2447/6, 2447/7, 2447/8, 2447/9, 2447/10,
2447/11, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476/1, 2476/2,
2477, 2478, 2479/1, 2485/1

Stavby : západní tribuna na pozemku parc. č. 2463

tělocvična na pozemku parc.č. 2445

V tělocvičně jsou 4 bytové jednotky (3x 2+1, 1x 3+1)

a nebytové prostory.

k.ú. Břevnov

VII.

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) Mandatář odpovídá za řádné a včasné a kvalitní obstarání předmětu správy v rozsahu stanoveném příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku a touto smlouvou. Pokud k obstarávání správy dle této mandátní smlouvy použije jiné osoby, odpovídá jakoby záležitosti vyřizoval sám.
- 3) Mandatář je povinen nahradit mandantovi škodu, která mu vznikne neplněním povinností mandatáře podle této smlouvy.

VIII.

Zánik smlouvy

- 1) Mandant i mandatář jsou oprávněni tuto smlouvu vypovědět a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta je tříměsíční a běží od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- 2) Při zániku smlouvy je mandatář povinen upozornit mandanta na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící mandantovi nedokončením činností souvisejících s výkonem správy podle této smlouvy a předat mandantovi veškerou účetní a spisovou dokumentaci týkající se spravovaných nemovitostí.
- 3) Po zániku smlouvy mandatář provede vyúčtování správy ve lhůtě do tří měsíců. Za provedení tohoto vyúčtování nepřísluší mandatáři zvláštní odměna. V opačném případě nese odpovědnost podle zvláštních předpisů.

IX.

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 2) 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.
- 3) Změny a doplňky této smlouvy lze provést pouze písemně na základě dohody obou smluvních stran.
- 4) Případně další činnosti požadované mandantem a související se spravovaným majetkem budou řešeny samostatným dodatkem k této smlouvě.
- 5) Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu.
- 6) Tato smlouva je vyhotovena v sedmi výtiscích, z nichž mandatář obdrží dva a mandant pět výtisků.

Příloha č.1 : Plná moc

V Praze dne 17. 09. 1999


.....
Mandant


.....
Mandatář


Malé nám. 12 IČO 49619594
110 00 Praha 1 DIČ 001-49619594

P ř í l o h a č. 1
k mandátní smlouvě
č. C/23/000482/99

P L N Á M O C

HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

se sídlem orgánů Praha 1, Mariánské náměstí 2, PSČ 110 01
zastoupené panem radním Ing.Milošem M á š o u
IČO : 00064581
(dále jen zmocnitel)

z m o c ň u j e

Ligu - servis, spol. s r.o.

se sídlem Praha 1, Malé nám. 12, PSČ 110 00
zastoupená jednatelem Ing.Stanislavem P r o c h á z k o u
IČO : 49619594
(dále jen zmocněnec)

aby jako správce nemovitostí města, jichž se týká mandátní smlouva o
obstarávání správy nemovitostí mezi nimi sjednaná a v souladu s
touto smlouvou, jednal jménem zmocnitele v rozsahu těchto oprávnění :

- 1) Uzavírat smlouvy na ostrahu objektů a na jejich pojištění do
doby, než budou obsazeny nájemci, dále smlouvy o inkasu, kupní
smlouvy na jednotlivé druhy služeb a smlouvy o dílo, příp. jiné
smlouvy v rozsahu nezbytném pro řádnou správu nemovitostí a
jejich plynulý provoz.

- 2) Na základě nájemních smluv uzavřených zmocnitelem protokolárně předávat nájemní jednotky nájemcům a při skončení nájmu je od nich protokolárně přejímat.
- 3) Stanovovat výši nájemného u bytových jednotek a výši záloh na úhradu za služby spojené s nájmem u bytových jednotek i nebytových prostor, přijímat platby nájemného a záloh na služby na účet nájemného, provádět vyúčtování a vymáhat zaplacení dluhů včetně poplatků z prodlení (pokut) a úroků a náhrad na nájemcích (případně jejich dědicích či právních nástupcích).
- 4) Vymáhat na nájemcích (případně i dědicích či právních nástupcích) plnění povinností k drobným opravám 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 mandantovi 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 navrhovat kolaudaci.
- 8) Zastupovat zmocnitele v rozsahu této plné moci také procesně v příslušných řízeních před soudy, státními zastupitelstvími, orgány státní správy a orgány městských částí, zejména podávat návrhy a žádosti uzavírat smíry a narovnání, uznávat uplatněné nároky, vymáhat nároky, vzdávat se jich anebo plnění přijímat,

potvrzovat převzetí plnění, přijímat doporučeně písemnosti a podávat řádné i mimořádné opravné prostředky.

- 9) Podávat přihlášky a provádět finanční vypořádání dotace ze státního rozpočtu na tepelnou energii dle nařízení vlády č.251/1994Sb., kterým se stanoví podmínky pro poskytování a finanční vypořádání dotace ze státního rozpočtu na tepelnou energii dodávanou k vytápění domovních objektů.
- 10) Uplatňovat zejména zákon č.199/1994Sb. o zadávání veřejných zakázek a dále zákon č.222/1994Sb. o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o státní energetické inspekci.

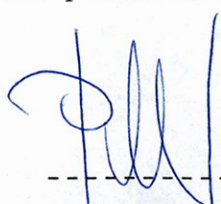
Zmocněnec je oprávněn si ustanovit za sebe zástupce a pokud jich ustanoví více, souhlasí zmocnitel, aby každý takový zástupce jednal samostatně v rozsahu plné moci.

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

V Praze dne : 17. 09. 1999

Hlavní město Praha

Tuto plnou moc přijímám :



Liga spol. s r.o.
Servis
Malé nám. 12 IČO 49619594
110 00 Praha 1 DIČ 001-49619594

Liga-servis, spol. s r.o.

