

7. Upomínky je mandatář povinen doručit nájemci (s povinností prokázat toto doručení). Ve všech upomínkách je mandatář povinen stanovit nájemci dodatečnou lhůtu k zaplacení dlužných částek, a to do pěti pracovních dnů od doručení upomínky.
8. Mandatář je povinen předat mandantovi písemně podklady pro podání žaloby k přivolení výpovědi z nájmu bytu, a to do pěti pracovních dní ode dne, kdy byly mandataři doručeny (nebo si je mohl mandatář zjistit nebo obstarat) výpisy ze SIPO nebo jiné podobné údaje, ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce bytu nezaplatil do dne splatnosti celkem nejméně tři stanovené měsíční úhrady.

Mandatář je povinen předat mandantovi písemně podklady pro podání žaloby na zaplacení dluhu, a to do pěti pracovních dní ode dne, kdy byly mandataři doručeny (nebo si je mohl mandatář zjistit nebo obstarat) výpisy ze SIPO nebo jiné podobné údaje, ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce bytu nezaplatil stanovené úhrady (i část stanovených úhrad) ani ve lhůtách stanovených v jednotlivých upomínkách zasílaných nájemci.

9. Povinností mandatáře je předat na dožádání mandanta, bezodkladně, nejpozději do pěti pracovních dnů od obdržení dožádání, mandantovi veškeré dostupné doklady a informace, včetně jejich aktualizace, týkající se konkrétního dluhu včetně příslušenství.

Požádá-li mandant mandatáře nad rámec výše uvedených povinností o jakékoli dostupné doklady a informace týkající se konkrétního dluhu (včetně jeho aktualizace a příslušenství), je mandatář povinen nejpozději do pěti pracovních dnů od obdržení pokynu mandanta takové informace a doklady poskytnout.

10. Mandatář provádí průběžnou kontrolu plnění povinností nájemce, vyplývajících z nájemních smluv na nebytové prostory. Pokud mandatář zjistí, že je nájemce nebytového prostoru v prodlení s platbou nájemného a dalších úhrad spojených s užíváním nebytového prostoru, je mandatář povinen upomínat a činit úkony vedoucí k uspokojení pohledávky, včetně mimosoudního vymáhání. Obdobně bude uplatněn postup jako v bodu č.6. V souladu s uzavřenou smlouvou o nájmu nebo podnájmu příslušného nebytového prostoru je mandatář povinen účtovat dlužníkovi úroky z prodlení a ostatní smlouvou dané sankce a upozornit na to dlužníka v každé upomínce. Je-li v nájemní smlouvě dohodnuta tzv. smluvená adresa bude mandatář povinen zasílat upomínky na smluvenou adresu.
11. Mandatář je povinen předat mandantovi písemně podklady pro podání výpovědi z nájmu nebytového prostoru, popř. žaloby, a to do pěti pracovních dnů ode dne, kdy byly mandataři doručeny (nebo si je mohl mandatář zjistit nebo obstarat) údaje, z nichž zřejmě vyplývá, že nájemce nezaplatil do dne splatnosti stanovené v poslední upomínce.
12. V ostatních případech zjištěného porušení nájemní smlouvy je mandatář povinen též předat mandantovi podklady pro podání výpovědi z nájmu nebytového prostoru nebo k jiným opatřením a na vyžádání poskytnout mandantovi další doplňující podklady, a to do pěti pracovních dnů od zjištění takového porušení, nebo od vyžádání mandantem.
13. Výše uvedené podklady je mandatář povinen předávat formou "Protokolu o postoupení podkladů k žalobě". U nových sporů musí podklady vždy obsahovat nájemní smlouvu, evidenční (výpočtový) list se všemi rozhodnými údaji, upomínky včetně doručenek a ev. další doklady nebo korespondenci související s daným sporem. U probíhajících sporů o zaplacení dluhu nebo u případů, jejichž podklady pro podání žaloby byly již předány, předat pouze podklady dokládající nové skutečnosti (později došlé doručenky k upomínkám, aktualizaci dluhu včetně příslušenství apod.).

14. Mandatář je povinen poskytovat mandantovi součinnost při řešení soudních sporů zejména podáváním osobních svědectví pracovníků mandatáře na soudních jednáních a dodávat v dohodnutém rozsahu a bezodkladně, nejpozději však do 5 pracovních dnů od požádání, veškeré písemné podklady k právním sporům, které vede mandant. Povinnost mandanta požádat jako první o součinnost a o podklady se vztahuje pouze na případy, u kterých nemá mandatář sám povinnost poskytovat součinnost a písemné podklady podle všech ostatních ustanovení této smlouvy jako první.
15. Na vyzvání mandanta je mandatář povinen zajišťovat účast svého zaměstnance u nařízených výkonů rozhodnutí vyklizením bytu či nebytového prostoru.

Článek VI.

Zásady administrativně-technické a evidenční činnosti

1. Při administrativně-technické a evidenční činnosti je mandatář zejména povinen:
- bez zbytečného odkladu po uzavření této smlouvy sjednat s pojišťovnou na své náklady pojištění své odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout mandantovi nebo třetí osobě v souvislosti s činností mandatáře, mandatář je povinen do třech měsíců od uzavření smlouvy předložit mandantovi příslušné pojistné smlouvy a opakovaně (každoročně) bez zbytečného odkladu od zaplacení předkládat doklad o zaplacení pojistného; tato povinnost mandatáře se vztahuje na období platnosti mandátní smlouvy;
 - poskytovat vždy věcně správné a úplné údaje, přehledy a doklady vyžadované mandantem, včetně zpracovávaných podkladů, zejména v oblasti smluvních vztahů, mandantem vyžádaných přehledů bytů, nebytových prostor příp. společných prostorů domů, podle mandantem zadaných kritérií a v požadovaných termínech;
 - kontrolovat plnění povinností druhých smluvních stran, vyplývajících ze smluv, týkajících se spravovaného majetku a poskytovat mandantovi a jím pověřeným osobám bezodkladně veškerou potřebnou součinnost při kontrole těchto smluv a jejich plnění, zejména poskytnutím veškerých potřebných písemných podkladů;
 - po dobu platnosti mandátní smlouvy průběžně aktualizovat a chránit před krádežemi, poškozením, zničením, ztrátou, neoprávněným užitím nebo zneužitím doklady uvedené v těchto Zásadách Čl. I., bod 1) a 2), zejména veškeré smlouvy uzavřené za mandanta, přímo mandantem nebo vztahující se ke správě svěřeného majetku, jakož i ostatní účetní a jiné doklady vztahující se k těmto smlouvám a jejich plnění, dále je mandatář povinen mít tyto doklady stále k dispozici;
 - na základě žádosti nájemce o přihlášení určité osoby do bytu zapsat tuto osobu do "Evidenčního listu". Změny počtu uživatelů způsobené úmrtím nebo narozením dítěte zaneše mandatář do "Evidenčních listů" po předložení příslušných dokladů nájemcem; mandatář předá mandantovi čtvrtletně vždy do 30. dne posledního měsíce daného čtvrtletí soupis změn v "Evidenčních listech" za toto období;
 - zajišťovat vedení korespondence, administrativní a technické dokumentace včetně archivace všech písemných dokumentů vztahujících se ke správě svěřeného majetku;

- g) přijímat, evidovat a vyřizovat stížnosti a podněty fyzických a právnických osob, o stížnostech, podnětech a způsobu jejich vyřízení bezodkladně písemně informovat mandanta a vést jejich písemnou evidenci, včetně údajů o vyřízení;
- h) v místě spravované nemovitosti a ve stanovené době zajišťovat pravidelně minimálně čtyři dny v týdnu po čtyřech hodinách čas pro styk s nájemci a veřejností (dva dny v týdnu v dopoledních hodinách, dva dny v týdnu v odpoledních hodinách), a ve stejném rozsahu pokladnu. Mandatář zajistí přítomnost pracovníků mandatáře. Tuto informaci zveřejní mandatář ve všech spravovaných nemovitostech na veřejně přístupném místě;
- i) předkládat mandantovi bezodkladně, nejpozději však do 5 pracovních dní od zjištění, podněty, včetně úplné spisové dokumentace a všech dokladů k podání výpovědi z nájmu bytů či nebytových prostor, nastanou-li výpovědní důvody vyplývající z nájemní smlouvy, uvedené v nájemní smlouvě nebo vyplývající z platného právního řádu;
- j) vyhotovovat, dle pokynů mandanta, smlouvy o nájmu bytu s osobami určenými mandantem a originály těchto dokladů předávat mandantovi, smlouvy uzavírá a podepisuje mandant;
- k) vyhotovovat, dle pokynů mandanta, výpočtové a evidenční listy, které budou nedílnou součástí nájemních smluv o nájmu bytů a nebytových prostor a originály těchto dokumentů předávat mandantovi;
- l) sepisovat s novým nájemcem, dle pokynů mandanta, "Protokol o převzetí bytu" a „Protokol o převzetí nebytového prostoru“ doručovat jednu kopii mandantovi;
- m) při případné změně a vystavení nových příloh nájemních smluv (evidenčních listů, výpočtových listů, předávacích protokolů apod.) předat nejpozději do 5 pracovních dní jeden stejnopis mandantovi;
- n) vést a v případě změn bezodkladně aktualizovat evidenci nájemců jednotlivých bytů a osob, které v bytech bydlí, včetně podnájemců;
- o) provádět nejméně jednou ročně aktualizaci údajů o bydlících osobách ve všech bytech, dle skutečného stavu zjištěného kontrolou přímo v místě (v domech, bytech), o provedené kontrole sepsat protokol a na základě zjištěných údajů provést změny a v důsledku toho provést aktualizaci nájemní smlouvy (ve spolupráci s odborem obecního majetku), příslušné protokoly je mandatář povinen předat Úřadu mandanta vždy nejpozději do 31. 12. daného roku,
- p) provádět nejméně jednou ročně aktualizaci údajů v „Evidenčních listech“ (všech bytů a nebytových prostor), aktualizované „Evidenční listy“ podepsané oprávněnými nájemci je mandatář povinen předat Úřadu mandanta vždy nejpozději do 31. 12. daného roku,
- q) vést a v případě změn bezodkladně aktualizovat evidenci nájemců jednotlivých nebytových prostor, včetně podnájemců;
- r) vést a v případě změn bezodkladně aktualizovat evidenci spravovaných nemovitostí, pronajímaných bytů a nebytových prostor;
- s) s podnájemními smlouvami k nebytovým prostorům uděluje souhlas výlučně mandant, mandatář je povinen do pěti pracovních dnů od obdržení písemné žádosti o souhlas mandanta k uzavření podnájemní smlouvy, tuto žádost postoupit mandantovi;
- t) přebírat od nájemců a předávat nájemcům byty a nebytové prostory podle pokynů vydaných mandantem; maximální doba přípravy bytu pro dalšího nájemce nepřekročí

30 dnů (od vyjádření mandanta), nebylo-li písemnou dohodou nebo pokynem mandanta stanoveno jinak;

- u) vést průběžnou evidenci mandatářem předaných podkladů pro podání žalob mandantovi a na základě podkladů mandanta aktuální evidenci zažalovaných sporů. Písemně informovat mandanta o všech podstatných změnách, majících vliv na úspěšnost mandanta u soudu (úhrada dluhu, vyklizení v průběhu soudního řízení, další porušení právních povinností apod.). Evidovat soudem vydané pravomocné platební rozkazy a rozsudky a informovat mandanta o jejich plnění, tj. o zaplacení částky dle platebního rozkazu nebo o vyklizení bytu (nebytového prostoru);
- v) respektovat mandantem uzavřené smlouvy o dílo s vybraným uchazečem, kontrolovat provedení prací a správnost účtovaných cen dle uzavřené smlouvy o dílo; dále je mandatář povinen vyplnit při sjednávání podmínek odběru vody a elektřiny atd. se stavební firmou protokol o předání resp. převzetí napojovacích bodů. Případný zápis do stavebního deníku nenahrazuje vyplnění výše uvedeného protokolu o předání resp. převzetí napojovacích bodů. Tento protokol bude podepsán jak zástupcem stavební firmy, příslušným pracovníkem správcovské firmy, tak pověřeným pracovníkem odboru správy majetku ÚMČ Praha 10. Při ukončení odběrů bude tento protokol podepsán opět všemi výše uvedenými subjekty a bude tvořit přílohu závěrečné faktury zhotovitele. Po ukončení odběrů mandatář zároveň současně vystaví zhotoviteli účetní doklad na spotřebované energie a ostatní náklady, které zhotovitel uhradí (forma platby je na vzájemné dohodě zhotovitele a správcovské firmy);
- w) informovat písemně mandanta do 5 pracovních dnů od zjištění o případech, kdy nájemní jednotka není nájemcem užívána, je užívána neoprávněně nebo v rozporu s příslušnou smlouvou (nájemce zemřel, nájemce opustil společnou domácnost, nájemce je současně nájemcem jiného bytu, byt je nájemcem dále pronajímán nebo dáván do podnájmu třetím osobám bez souhlasu mandanta, byt užívají neznámé osoby, nájemci nebo ostatní osoby v bytě bydlící porušují dobré mravy, apod.);
- x) v případě zjištěného úmrtí nájemce písemně informovat mandanta o takové skutečnosti neprodleně a současně zjistit stav dědického řízení u dědického oddělení příslušného soudu tak, aby bylo možno přihlásit případnou pohledávku na nájemném do dědického řízení a zjistit dědice, který bude povinen byt po zemřelém vyklidit a předat. Výsledek zjištění předat mandantovi spolu s originály popř. fotokopii dokladů, tj. úmrtním listem nebo sdělením matriky, sdělením soudu o tom, který notář bude činný v dědickém řízení a sdělením notáře o výsledku dědického řízení, a případnými dalšími originály popř. fotokopii dokladů k dalšímu řízení;
- y) průběžně evidovat neobsazené byty a nebytové prostory a informovat o nich mandanta bez zbytečného odkladu po zjištění této skutečnosti. K převzetí volných bytů, případně nebytových prostor je mandatář vždy povinen přizvat zástupce OSM a OOM, kteří se přejímky zúčastní a připojí své podpisy na protokol o převzetí. Mandatář je dále povinen předat písemnou zprávu mandantovi o uvolněných bytových nebytových prostorech do 5 pracovních dnů po jejich fyzickém převzetí (předávací protokol), popř. i po faktickém uvolnění bez předávacího protokolu;
- z) při uvolnění bytu, předat ve dvojím vyhotovení na oddělení správy domů odboru správy majetku mandanta (dále jen OSD) a na oddělení realitní odboru obecního majetku mandanta vyplněný formulář "Oznámení o převzetí uvolněného bytu správcem

nemovitosti“ s vyznačením doby a předpokládaného rozsahu potřebných úprav a to nejpozději do 5 pracovních dní po jeho převzetí;

- aa) volného bytu, nebytového prostoru, společného prostoru, příp. další nemovitosti, který je připraven k poskytnutí dalšímu nájemci, předat ve dvojím vyhotovení, a to na OSD a na oddělení bytového hospodářství a nebytových prostor mandanta vyplněný formulář “Hlášení volného bytu (nebytového prostoru, společného prostoru), a to nejpozději do 5 pracovních dní o zajištění jeho připravenosti.
2. Mandatář je povinen po celou dobu platnosti mandátní smlouvy zachovávat správnost fyzické číselné i slovní specifikace bytů a nebytových prostor v souladu s uzavřenými nájemními smlouvami.
 3. Pokud je mandatář podle této smlouvy povinen informovat mandanta, je tato povinnost řádně splněna doručením písemné informace nebo zprávy do podatelny Úřadu m.č. Praha 10 s určením pro příslušného pověřeného zástupce mandanta, případně na jiné místo podle pokynů mandanta. Podání telefaxem nebo jinými technickými prostředky nabývá účinnosti až zpětným potvrzením o přijetí, s tím, že je třeba podání potvrdit písemně přes podatelnu nejbližší následující pracovní den, pokud tuto povinnost pokyn mandatáře neomezí. Neodkladné zprávy je třeba oznámit ústně či telefonicky příslušnému pověřenému zástupci mandanta, s tím, že tato zpráva bude potvrzena písemně přes podatelnu nejbližší pracovní den.
 4. Mandatář je povinen při správě nemovitostí ke všem činnostem používat programové vybavení, které užívá mandant, tj. výlučně program DES.
 5. Mandatář je povinen údaje v informačním systému DES nejméně jedenkrát měsíčně aktualizovat a diskety s aktualizovanými údaji předat mandantovi.
 6. Mandatář je povinen zaznamenávat veškeré údaje a změny ve spravovaných nemovitostech do informačního systému DES (včetně veškerých drobných úprav a údržbu a veškeré opravy a údržbu prováděnou na základě smluv o dílo mezi mandantem a druhými stranami, včetně oprav a výměny zařizovacích předmětů).
 7. Mandatář nese důkazní břemeno doručování - s ohledem na vhodnou dobu (v době přítomnosti osoby v bydlišti) a vhodnou formu doručování.
 8. O úkonu mandatář vždy sepíše zápis (úřední záznam, protokol, zápis z místního šetření), který bude podepsán všemi zúčastněnými osobami či s vyznačením odepření podpisu a jeho důvodu.

Dodatek č. 1
k mandátní smlouvě
uzavřené dne 22. 7. 2005

Městská část Praha 10

se sídlem : Vršovická 68, 101 38 Praha 10

IČ : 00063941

DIČ: CZ00063941

zastoupena : Bohumilem Zoufalíkem, zástupcem starosty

bankovní spojení : Česká spořitelna, a.s. Praha, pobočka Praha 10, Vršovické nám. 67

číslo účtu : 009021-2000733369/0800

(dále jen mandant) na straně jedné

a

AUSTIS a.s.

se sídlem Praha 5, Slivenec, K Austisu 680, PSČ : 154 00

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl B, vložka 9026

IČ: 00550655 DIČ: CZ00550655

zastoupena : Karlem Jandou, předsedou představenstva

a Marií Lukavskou, členkou představenstva

bankovní spojení : HVB Bank Czech Republic a.s., číslo účtu : 1331585001/2700

(dále jen mandatář) na straně druhé

uzavírají podle §566 a násl. zák.č.513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění
a na základě článku XII. odstavce 1 citované mandátní smlouvy

tento dodatek č. 1 k mandátní smlouvě :

I.

Tímto dodatkem č.1 se mandatář zavazuje, že osobně, jménem a na účet mandanta úplatně obstará správu nemovitosti KD EDEN, ul. U Slavie č.p.1467, k.ú.Vršovice, Praha 10, a zavazuje se při obstarání správy výše uvedené nemovitosti postupovat podle pokynů mandanta, v souladu s jeho zájmy a odbornou péčí.

II.

Povinnosti mandatáře

Mandatář je zejména povinen

- zajišťovat pravidelný každodenní dozor spravované nemovitosti,
- zajistit 2 x ročně hrubý úklid všech prostor volných objektů,
- zajistit úklid vnitřních komunikací vedoucích k provozovanému objektu včetně zimní služby,

- zajišťovat v topném období provoz tepelného zařízení – plynové kotelny,
- zajišťovat potřebnou drobnou údržbu a opravy v nezbytném rozsahu vyplývajícím z obecně závazných předpisů, vždy však po konzultaci s odborem správy majetku ÚMČ Praha 10,
- v případech, kdy se bude jednat o havárie, a kdy jsou ohroženy životy a zdraví lidí nebo může vzniknout škoda velkého rozsahu, mandatář o tomto postupu informuje mandanta následně,
- spolupracovat s bezpečnostním technikem ÚMČ Praha 10 a zajišťovat ve spolupráci s odborem správy majetku ÚMČ Praha 10 odstranění závad uvedených v jeho zprávě,
- objednávat revizní zprávy technických zařízení a evidovat jejich platnost dle platných právních norem a zajišťovat jejich aktualizaci,
- zajišťovat kontrolu provedených oprav včetně spolupráce při likvidaci faktur,
- kontrolovat spotřebu médií a kvalitu služeb nezbytných pro provoz objektu,
- zajistit nepřetržitou havarijní službu.

III.

Smluvená úplata

Za řádně vykonávané smluvní činnosti dle čl. II. tohoto dodatku náleží mandatáři odměna ve výši 15.000,- Kč (slovy: patnáct tisíc korun českých) měsíčně. K této částce bude připočtena DPH v sazbě stanovené zákonem č.588/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů (zákon o dani z přidané hodnoty), která bude platná ke dni zdanitelného plnění. Při sazbě 19 % DPH činí smluvená úplata 17.850,- Kč včetně DPH měsíčně.

IV.

Závěrečná ustanovení

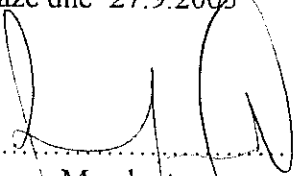
Ostatní ustanovení předmětné mandátní smlouvy zůstávají beze změny.

Tento dodatek č.1 k mandátní smlouvě vstupuje v platnost v den podpisu obou smluvních stran se zahájením povinností mandátáře od 1.10.2005.

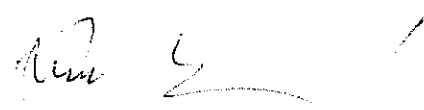
Obě smluvní strany si dodatek č.1 přečetly a stvrzují, že jej uzavřely bez výhrad, podle své pravé a svobodné vůle, prostě omylu na důkaz čehož připojují podpisy svých statutárních orgánů.

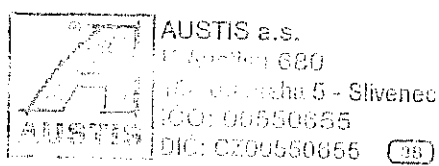
Tento dodatek je vyhotoven v šesti stejnopisech, z nichž čtyři stejnopisy obdrží mandant a dvě mandatář.

V Praze dne 27.9.2005


 Mandant




 Mandatář



Dodatek č. 2

k Mandátní smlouvě uzavřené dne 22.7.2005 mezi městskou částí Praha 10 a společností Austis, a.s.

Městská část Praha 10

se sídlem : Vršovická 68, 101 38 Praha 10

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

zastoupena : Mgr. Vladislavem Lipovským, starostou

ke smluvnímu jednání oprávněn Bohumil Zoufalík, 1. zástupce starosty

bankovní spojení : Česká spořitelna, a.s. Praha, pobočka Praha 10, Vršovické nám. 67

číslo účtu : 009021-2000733369/0800

(dále jen mandant) na straně jedné

a

Austis, a. s.

se sídlem Praha 5, Slivenec, K Austisu 680,

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl B, vložka 9026

IČ: 00550655, DIČ: CZ00550655

zastoupena: Karlem Jandou, předsedou představenstva a Marií Lukavskou, členkou představenstva

bankovní spojení : HVB Bank Czech Republic a.s., číslo účtu : 1331585001/2700

(dále jen mandatář) na straně druhé

uzavírají následující

dodatek č. 2

I.

1. Smluvní strany mandátní smlouvy uzavřené dne 22.7.2005 (dále jen mandátní smlouva) se v souladu se zájmem mandanta na hladkém výkonu správy svěřených nemovitostí dohodly na úpravě rozsahu spravovaného nemovitého majetku.

II.

1. V seznamu nemovitostí, ohledně nichž se mandatář zavázal obstarávat správu, který tvoří přílohu č. 1 mandátní smlouvy uzavřené dne 22.7.2005, se vypouští nemovitost **Sportovní č.p. 1264, č.o. 6** v kat. území Vršovice (dále jen předmětná nemovitost), a to ke dni 30.9.2008.
2. Předmětnou nemovitost převezme do správy společnost TOMMI-Holding, spol. s r.o., se sídlem se sídlem : U Svobodárny 12/1110, 190 00 Praha 9 – Vysočany, IČ: 45280355, ke dni 1.10.2008


III.

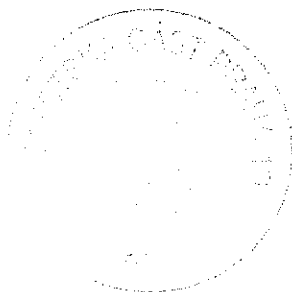
1. Vyúčtování nákladů a služeb spojených s provozem předmětné nemovitosti za rok 2008 zajistí nový správce a to na základě pokladů původního správce za období do provedení změny.
2. Mandatář je povinen předat veškeré podklady týkající se předmětné nemovitosti novému správci nejpozději do 10.10.2008.

IV.

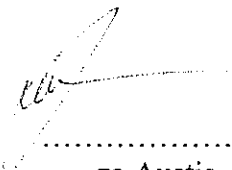
1. Tento dodatek č.2 nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu statutárními orgány obou smluvních stran.
2. Ostatní ustanovení předmětné mandátní smlouvy zůstávají beze změny.
3. Tento dodatek č.2 je vyhotoven v šesti stejnopisech, z nichž obdrží mandant čtyři paré a mandatář dvě paré.
4. Obě smluvní strany si dodatek č.2 přečetly a stvrzují, že jej uzavřely bez výhrad, podle své pravé a svobodné vůle prosté omylu, na důkaz čehož připojují podpisy svých statutárních orgánů.

V Praze dne


.....
za MČ Praha 10



V Praze dne
2008


.....
za Austis, a.s.

