

130 00 1
IČ: 2705141
DIČ: CZ27867935

SMLOUVA O POMOCI PŘI OBSTARÁVÁNÍ TECHNICKÉ ÚDRŽBY, ÚČETNICTVÍ A EKONOMICKÉ ADMINISTRATIVY DOMŮ

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku podle Občanského zákoníku

(dále jen „Smlouva o pomoci“)

I. Smluvní strany

Objednatel: Společenství vlastníků jednotek Jablonecká 420-409,713,714

sídlo: Praha 9, Střížkov, Jablonecká 412, PSČ 190 00
IČ: 27075141

Zastoupený: předseda výboru SVJ Ing. Josefem Šteplou
a místopředseda výboru SVJ Ing. Milošem Pražákem

dále jen „Objednatel“

a

Vykonavatel: OptimCare s.r.o.

sídlo: Na Jarově 4/2425, 130 00 Praha 3
pobočka pro Prahu 9: Pod Turnovskou tratí 3, 190 00 Praha 9
IČ: 278 67 935
zapsána v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze oddíl C, vložka 122842
Zastoupený: Radimem Sochořem, r.č. 770107/0806

dále jen „Správce“

společně též jen „Smluvní strany“)

II. Základní ustanovení

1. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. I této smlouvy odpovídají skutečnosti a na důkaz předkládají výpisy z příslušných evidencí, obsažené v přílohách č. 1 a č. 2, které jsou nedílnými součástmi této smlouvy.
2. Osoby podepisující tuto Smlouvu prohlašují, že jsou oprávněny samostatně jednat navenek v plném rozsahu jménem jednotlivých Smluvních stran.

3. Smluvní strany se zavazují, že jakékoli změny údajů v čl. I této smlouvy oznámí neprodleně druhé straně.

III. Předmět smlouvy

Objednateli bude Správce pomáhat při technické správě, účetnictví a ekonomické administrativě bytových domů (dále jen „spravovat“) Společenství vlastníků jednotek Jablonecká 420-409, 713, 714 (dále jen „domy“).

IV. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Správce se zavazuje spravovat dům s odbornou péčí řádného hospodáře, řádně a včas, a to v souladu s platnými právními předpisy. Současně je povinen v každém ohledu hájit zájmy Objednatele a při výkonu svých smluvních povinností chránit svěřené věcné a peněžité prostředky před ztrátou, zničením, znehodnocením, poškozením a zneužitím a aktivně činit, s náležitou odbornou péčí, opatření směřující k ochraně oprávněných zájmů Objednatele.
2. Správce se zavazuje, že bude Objednateli pomáhat se správou společných částí domů, zejména:
 - a. zajišťovat administrativní a technické činnosti spojené se správou společných částí domů, a s tím spojené předepsané kontroly, zkoušky a revize technických zařízení včetně odstraňování závad zjištěných těmito kontrolami, zkouškami a revizemi;
 - b. kontrolovat a evidovat výběr předem stanovených záloh na služby a na náklady spojené se správou domů a pozemku a činnosti společenství, od členů společenství;
 - c. vést účetnictví v souladu s platnými právními předpisy;
 - d. zajišťovat provedení oprav a údržby společných částí domů;
 - e. zajišťovat poskytování dalších služeb, jejichž přesný výčet a rozsah je uveden v Příloze č. 3, která je nedílnou součástí této smlouvy, dle cenového tarifu KOMPLET;
 - f. 1x týdně minimálně po dobu 2 hodin být přítomen pracovník Správce v kanceláři Objednatele, pro styk s vlastníky jednotek Objednatele;
 - g. zajišťovat nepřetržitou telefonickou dostupnost pracovníka Správce (non-stop linka).
3. Objednatel se zavazuje poskytnout ke správě potřebnou součinnost.
4. Správce je povinen vykonávat pomoc při správě společných částí domů na základě rozhodnutí Objednatele a řídit se přitom pokyny Objednatele a platnými vnitřními předpisy Objednatele, se kterými bude Správce seznámen, pokud existují (např. Směrnice Společenství vlastníků o způsobu stanovení záloh na služby a na provoz domů a o vyúčtování těchto záloh, Závazný pokyn pro pořádání výběrového řízení). Správce se zavazuje, že se bez předchozího souhlasu Objednatele neodchýlí od udělených pokynů.
5. Správce je povinen oznámit Objednateli všechny okolnosti, které zjistil při správě společných částí domů a které mohou mít vliv na změnu pokynů Objednatele.

6. Správce není z této smlouvy oprávněn nemovitost uvedenou v čl. III této smlouvy nebo její část zcizit, zastavit nebo ji zatížit věcným břemenem. Je rovněž povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, s nimiž se seznámil v souvislosti s plněním této smlouvy.
7. Správci náleží za řádně vykonanou činnost odměna stanovená v této smlouvě.

V. Zastupování smluvních stran

1. Za Objednatele je oprávněn jednat předseda a místopředseda, a to osobně nebo prostřednictvím zástupce, zmocněného k takovému jednání písemnou plnou mocí. Změna osoby, oprávněné jednat za Objednatele, je pro Správce závazná, jakmile o ní bude Objednatelem písemně informován.
2. Za Správce je vždy oprávněn jednat jednatel, výlučně pak ve věcech smluvních. Při obstarávání faktických úkonů, vyplývajících z plnění povinností Správce dle této smlouvy, je oprávněn jednat za Správce příslušný zaměstnanec Správce, jehož jméno a kontaktní údaje sdělí Správce bezodkladně Objednateli. V případě změny v osobě příslušného zaměstnance, platí věta druhá obdobně.
3. Správce jedná jménem Objednatele v rozsahu udělené plné moci, zejména v dohodnutých věcech smluvních, provozních, finančních a daňových, v ostatních záležitostech jedná Správce svým jménem.

VI. Fakturace a cena

1. Správce je povinen předložit Objednateli měsíčně daňový doklad – fakturu, jejímž obsahem bude odměna Správce za předcházející měsíc.
2. Bankovní příkaz k úhradě této faktury bude Objednatelem podán do 14 dnů od jejího doručení. V případě neuhrazení faktury ve lhůtě splatnosti zaplatí Objednatel Správci penále z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení.
3. Správce je oprávněn každý rok k datu 1. července zvýšit odměnu o tolik procent, o kolik se zvýšil koeficient vyjadřující míru růstu spotřebitelských cen publikovaný Českým statistickým úřadem za předchozí kalendářní rok. Správce je oprávněn tak učinit tehdy, pokud od posledního stanovení výše koeficientu vyjadřujícího míru růstu spotřebitelských cen došlo k jeho navýšení minimálně o 0,5 %. Pro stanovení výše odměny je rozhodná její poslední výše.
4. Smluvní odměna za řádné plnění předmětu smlouvy činí 35.840 Kč / měsíc plus DPH.

VII. Další práva a povinnosti smluvních stran

1. Objednatel umožní Správci přístup do všech částí domů tak, aby tento mohl vykonávat veškerou nezbytnou drobnou údržbu, dle povinnosti z této smlouvy pro něj vyplývající.

Objednatel předá všechny klíče od společných prostor domů Správci. Správce se zavazuje používat tyto pouze za účelem splnění práv a povinností vyplývajících z této smlouvy. Objednatel bude Správce neprodleně informovat o všech známých skutečnostech, které mají nebo mohou mít vliv na provádění správcovské činnosti. (Změna vlastnických vztahů, upozornění správních orgánů apod.)

2. Správce je povinen každoročně předložit Objednatelovi přehled a návrh rozpočtu nutných oprav na následující rok, které jednotlivě přesáhnou hodnotu 100.000,- Kč. Pokud v průběhu roku vznikne potřeba nenadálé opravy je Správce povinen toto ohlásit Objednatelovi a předložit do 14 dnů návrh na opravu spolu s rozpočtem.
3. Správce bude průběžně kontrolovat stanovy Objednatele, tak aby nedošlo k porušení zákona.
4. Správce umožní kdykoli na požádání Objednatele kontrolu vedené dokumentace a poskytne přitom přiměřenou součinnost.
5. Správce odpovídá Objednateli, jakož i třetím osobám za případné škody, způsobené porušením jakékoli z jeho povinností podle této smlouvy, svým neodborným anebo opožděným jednáním. Vzniklou škodu Správce, hradí ze svých prostředků.
6. Správce je pojištěn v celkové výši na odpovědnost za škodu způsobenou při správě a údržbě domů. Správce se zavazuje být takto pojištěn po celou dobu trvání této smlouvy.
7. Správce neodpovídá za škody vzniklé havarijním stavem, které nebylo možno předpokládat, ani jim nebylo možno zabránit. Rovněž tak neručí za škody způsobené živelnými pohromami.

VIII. Ukončení smlouvy

1. Tato Smlouva o pomoci je uzavřena na dobu určitou od 1. 1. 2012 do 31. 12. 2012, s tříměsíční výpovědní lhůtou. Výpověď běží vždy od prvního dne následujícího měsíce ode dne převzetí výpovědi. Dnem odsouhlasení Smlouvy o správě domu na shromáždění Objednatele bude tato Smlouva o pomoci nahrazena Smlouvou o správě domu.
2. V případě opakovaného porušení povinností vyplývajících z této smlouvy či jednorázového zvláště hrubého porušení povinností ze strany Správce, je Objednatel oprávněn tuto smlouvu vypovědět, a to se 14 denní výpovědní lhůtou, která počne běžet dnem doručení písemné výpovědi druhé straně. Na porušení povinností vyplývajících z této smlouvy musí být Správce upozorněn písemně. Za hrubé porušení smlouvy na straně Správce bude považováno zejména neoprávněné nakládání se svěřeným majetkem a významné nedodržení termínů při provádění činností spojených s předmětem smlouvy.
3. Ode dne účinnosti výpovědi je Správce povinen nepokračovat ve své činnosti a předat Objednateli veškerou dokumentaci a spisy týkající se spravovaných domů. Je však povinen včas upozornit Objednatele na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící majiteli nedokončením činností, souvisejících se zařizováním záležitostí podle této smlouvy.

4. Po nabytí účinnosti výpovědi je Správce povinen provést uzávěrku účetnictví bez zbytečného odkladu.
5. O předání bude vyhotoven zápis. Zápis bude obsahovat seznam předaných předmětů.
6. Objednatel je povinen zaplatit správci i faktury došlé za služby po ukončení správy do 15 dnů ode dne kdy mu bude přefaktura doručena. Poslední faktura za správu podle této smlouvy, bude vystavena až po schválení vyúčtování a po odsouhlasení zápisu o předání.
7. Při ukončení této smlouvy je Správce povinen Objednateli vrátit listinu o plné moci.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Všechna ustanovení této smlouvy je možno změnit nebo doplnit pouze formou písemného dodatku potvrzeného oběma smluvními stranami.
2. Smlouva se řídí českým právním řádem..
3. Práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z této smlouvy přecházejí též na právní nástupce smluvních stran.
4. Za prokazatelné prodlení správce s plněním jeho povinností podle této smlouvy je správce povinen zaplatit Společenství smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý den trvání prodlení. Smluvní pokuta je splatná na základě výzvy adresované Společenstvím správci na adresu jeho pobočky uvedenou v této smlouvě, a to na účet Společenství specifikovaného ve výzvě k zaplacení smluvní pokuty. Toto ujednání o smluvní pokutě nemá vliv na nárok Společenství domáhat se náhrady škody způsobené porušením smluvní povinnosti, jejíž plnění je zajištěno ujednáním o smluvní pokutě.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních o rovnocenné platnosti; každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.
6. Obě Smluvní strany prohlašují, že jsou způsobilé k právním úkonům, že právní úkony spojené s uzavřením této smlouvy učinily svobodně a vážně, že nejednaly v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, že s obsahem smlouvy se řádně seznámily, souhlasí s ním a na důkaz toho smlouvu podepisují.
7. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou Smluvních stran.

V Praze dne.....9.12.2011

V Praze dne.....9.12.2011

V Praze dne.....

.....
 předseda výboru, Objednatel
 Společenství vlastníků jednotek
 Jablonecká 412, 130 00 Praha 3 - Žižkov
 IČO: 270 75 141

.....
 místopředseda výboru, Objednatel

.....
 Správce OPTIMCARE s.r.o.

Na Jarově 4/2425
 130 00 Praha 3 - Žižkov
 IČ: 27867935
 DIČ: CZ27867935

Paušální tarify správy bytových domů



• Vedení podvojného účetnictví s odděleným účtováním jednotlivých bytových a nebytových jednotek dle zákona • Zaučtování dokladů, vedení knihy dodavatelských faktur, vedení evidence majetku, vedení pokladniční knihy, zpracování účetních závěrek do 31.3. • Zajištění úhrad závazků • Kontrola věcné a účetní správnosti faktur	• Příprava podkladů k daňovým přiznáním za pronájem společných prostor domu jednotlivých vlastníkům • Vypracování přiznání k dani z příjmu právnických osob • Sestavení příslušných přehledů sociálního a zdravotního pojištění za odměny členům výborů • Mzdy členům výboru	• Zpracování přiznání daně z nemovitosti • Audit původního účetnictví bývalé správy
Obecná, základní práce		
	• Úhrady pravidelných plateb do schváleného limitu, a jejich kontrola • SIPO a inkaso a zpracování elektronického bankovníctví	• Vyřizování stížností vlastníků, a korespondence za výbor domu
Poradenská práce		
	• Poradenství a zastupování při jednáních ohledně pojištění a jednotlivých pojistných událostí • Uzavírání a vypovídání nájemních smluv	• Právní vymáhání dluhů • Posuzování dodavatelských smluv • Právní poradenství (zákon o vlastnictví bytů a navazující vyhlášky)
Evidenční administrativní práce		
• Evidence vlastníků (společenství) či nájemníků (družstvo) jednotek • Evidence plateb vlastníků/nájemníků bytových	• Evidence dlužníků, obesílání • Čtvrtletní ekonomické přehledy domu • Internetové stránky domu	• Evidence dlužníků online na internetu • Vyřizování veškeré agendy SVJ (za výběr při jednání s třetími stranami (pošta, úřady, ...))

• jednotek na náklady spojené se správou společných částí domu a pozemku, a příspěvků do fondu oprav • Evidence nákladů vzniklých v souvislosti se zajišťováním správy domu • Evidenční listy, pasporty jednotek, předpisy plateb (zálohy) na provozní náklady, příspěvků do fondu oprav a dalších služeb spojených s užíváním jednotky • Vypracování změn předpisů záloh na služby spojené s užíváním jednotky v závislosti na ročním vyúčtování • Zajištění smluvních dodávek služeb spojených s užíváním objektů (elektrické energie, plyn, voda, odvoz odpadu atd.) • Roční vyúčtování služeb spojených s užíváním bytu	• Analýza tvorby fondu oprav z hlediska čerpání úvěrů a dotací • "Zakládání" Společenství vlastníků jednotek • Vypracování domovního řádu	• vlastníci, nájemníci, ...) • Komunikace mimo pracovní dobu • Posouzení možnosti získání státních dotací a úvěrů • Organizování shromáždění, přítomnost na poradách výborů • Řešení novostaveb a rekonstrukcí u zhotovitele
• Zajištění předepsaných revizí technických zařízení a technických sítí budovy • Vedení technické a provozní dokumentace budovy • Zajištění oprav a údržby budovy včetně zařízení, na základě předložené a schválené cenové nabídky	• Organizování výběrových řízení na klíč • Pravidelné osobní prohlídky domu technikem, drobné údržba ihned, vypracování výkazů provedených oprav a dlouhodobějších závad s návrhem řešení a cenovou kalkulací	• Servis mimo pracovní dobu • Odečty poměrových měřidel spotřeby vody a tepla + sledování a evidence spotřeby energií • Vypracování dokumentace pro stavební řízení • Vstupní technická prohlídka s vypracováním dlouhodobých i krátkodobých investic
• úklid společných prostor uvnitř domu, zajišťování mytí fasády, vchodů, čištění dvora a vjezdů, úklid sklepů, údržba zeleně a chodníků (cca 200 Kč / hod + 200 Kč doprava) • likvidace družstva, převod na svůj • prohlídka a servis výtahů, vyprošťování • rekonstrukce účetnictví a technické dokumentace za minulé období • stěhování a hromadný odvoz věcí dodávkou • drobná údržba domácnosti, hodinový manžel, nákupy domů	Vedlejší, mimo patři	