

Smlouva o výkonu správy nemovitosti

1. Smluvní strany

Objednatel (klient):

Název: Společenství vlastníků jednotek Horní lán č.p. 1310, Olomouc

se sídlem: Horní lán 1310/10, 779 00 Olomouc

elektronická adresa: svjh1310@rezidenncisprava.cz

jednající: Petr Valouch, člen výboru SVJ

MUDr. Martina Jansová, předsedkyně výboru SVJ

(dále jen objednatel)

Poskytovatel (správce nemovitosti):

Firma: Rezidenční správa, s.r.o.

se sídlem: Blanická 917/19, Olomouc, PSČ 772 00

zapsaný v OR: vedeném u KS v Ostravě, oddíl C, vložka 44517

IČ: 286 17 746

elektronická adresa: zaoral@rezidenncni-sprava.cz

jednající: Mgr. David Zaoral – jednatel společnosti

(dále jen správce)

Smluvní strany se dle § 262 odst. 1 obchodního zákoníku dohodly, že se jejich závazkový právní vztah založený touto smlouvou o výkonu správy nemovitosti bude řídit zákonem č. 513/1991 Sb., obchodním zákoníkem, neboť úprava v obchodním zákoníku lépe odpovídá účelu, jehož touto smlouvou zamýšlejí dosáhnout.

2. Účel smlouvy

- 2.1. Objednatel, coby společenství vlastníků jednotek vzniklé na základě zákona č. 72/1994 Sb. (zákon o vlastnictví bytů), a správce, coby podnikatel úseku oboru správy a údržby nemovitostí, společně prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají za účelem zajištění bezproblémové správy domu s byty a nebytovými prostory na adrese Horní lán č.p. 1310, stojícího na pozemku par.č. st. 2487, vše v k.ú. Nová Ulice.
- 2.2. Obě strany prohlašují, že při naplňování smlouvy budou postupovat tak, aby podpořili zvyšování tržní hodnoty spravované nemovitosti a dobré jméno obou z nich. Cílem této smlouvy je proto dosažení oboustranně vyváženého prospěchu obou smluvních stran.

3. Předmět smlouvy

- 3.1. Správce se zavazuje, že bude vlastním jménem pro objednatele vykonávat na jeho účet správu nemovitosti uvedené v oddíle 2. této smlouvy v rozsahu dle bodu 3.2., 3.3., popř. 3.5. této smlouvy a dále, že bude pro objednatele vést jeho účetnictví dle požadavků obecně závazných předpisů České republiky a dále pro něj zajišťovat

zpracování daňových přiznání místně příslušnému finančnímu úřadu. Objednatel se zavazuje za tyto činnosti platit poskytovateli odměnu.

3.2. Správce bude zajišťovat pro objednatele správu domu v tomto rozsahu:

- spolupráce při organizaci a činnosti statutárního a nejvyššího orgánu objednatele (účast na jednom shromáždění SVJ ročně včetně vedení protokolace a zápisu z jednání)
- pasportizace domu a bytových jednotek, včetně pravidelné aktualizace (technická evidence)
- vedení přehledu vlastníků jednotlivých jednotek včetně doplňkových informací a kontaktů, které vlastníci dobrovolně uvedou
- předpis a evidence plateb do fondu oprav, záloh na služby, poplatků a dalších prostředků, které jsou z rozhodnutí vlastníků jednotek vybírány, včetně úhrad příslušných služeb na základě pokynu objednatele
- roční rozúčtování záloh na služby a ostatních plnění na jednotlivé uživatele jednotek, v souladu s platnou legislativou a stanovami společenství
- roční vyúčtování hospodaření domu (správce je povinen předložit objednateli jednou ročně, nejpozději do šesti měsíců od skončení zúčtovacího období, zprávu o stavu (tvorbě a čerpání) fondu oprav
- zastupování při jednáních s dodavateli energií a služeb a v reklamačních řízeních
- zprostředkování a byl-li k tomu zmocněn objednatelem na základě plné moci také uzavření smlouvy na dodávku elektrické energie pro společné prostory spravovaného objektu
- zprostředkování a byl-li k tomu zmocněn objednatelem na základě plné moci také uzavření smlouvy na dodávku tepelné energie do spravované nemovitosti
- zprostředkování a byl-li k tomu zmocněn objednatelem na základě plné moci také uzavření smlouvy za vodné a stočné pro celý objekt
- zprostředkování a byl-li k tomu zmocněn objednatelem na základě plné moci také uzavření servisní smlouvy na údržbu, opravy a revize výtahů a zdvihacích zařízení, pokud se ve spravované nemovitosti provozují
- zprostředkování a byl-li k tomu zmocněn objednatelem na základě plné moci také uzavření pojistné smlouvy na pojištění nemovitosti
- zprostředkování a byl-li k tomu zmocněn objednatelem na základě plné moci také uzavírání smluv na provedení technických revizí a prohlídek dle platných předpisů: hromosvodů, elektroinstalace, požární, plynu a jiné
- zprostředkování a byl-li k tomu zmocněn objednatelem na základě plné moci také uzavření smlouvy o zřízení běžného bankovního účtu
- zprostředkování a byl-li k tomu zmocněn objednatelem na základě plné moci také uzavírání smlouvy na vyhotovování právních dokumentů pro objednatele, je-li to nezbytné k zajištění plnění zákonných povinností objednatele
- zprostředkování a byl-li k tomu zmocněn objednatelem na základě plné moci také uzavření smlouvy na provádění úklidu společných prostor (1x týdně v pracovní dny)
- zprostředkování odesílání upomínek a vymáhání pohledávek vč. podání návrhu na vydání platebního rozkazu, u pravomocných pohledávek podání návrhu na výkon rozhodnutí, sepsy uznání dluhu

- zprostředkování údržby a oprav domu a zajištění nástupu na ně a převzetí po provedení
- zprostředkování havarijní pohotovosti a zajištění nástupu na odstraňování havárií.

3.3. Správce bude zajišťovat pro objednatele i správu jednotky garáže v 1. PP domu.

3.4. Správce je povinen řádně, ve stanovených termínech a dle platných právních předpisů, zaúčtovat veškeré jemu předložené účetní doklady. Rozsah činnosti správce ve vztahu k vedení účetnictví objednatele je vymezen následovně:

- zaúčtování pokladních dokladů
- zaúčtování vydaných a přijatých faktur
- zaúčtování výpisů z bankovních účtů
- zaúčtování ostatních účetních dokladů
- vypracování daňových přiznání a hlášení příslušným úřadům (a jejich včasné předání objednateli a byl-li k tomu zmocněn objednatelem na základě plné moci také k doručení v zákonných lhůtách)
- provádění elektronických platebních příkazů z bankovních účtů objednatele v souladu s pokyny a schváleními uvedenými ve zprávě podepsané zaručeným elektronickým podpisem objednatele, resp. osoby oprávněné za něj jednat

3.5. Na základě usnesení shromáždění a následné objednávky objednatele učiněné statutárním orgánem objednatele je správce povinen zajistit následující činnosti, které nejsou součástí měsíční úhrady za výkon správy a vedení účetnictví a budou hrazeny nad rámec sjednané ceny (dle aktuálního ceníku poskytovatele):

- spolupráce s objednatelem při investicích do spravovaného majetku
- dodavatelské zajištění údržby a úklidu okolí a domu
- spolupráce s objednatelem při likvidaci odpadů vzniklých při činnosti objednatele nebo jeho členů

4. Práva a povinnosti správce

- 4.1. Správce je povinen při vyřizování záležitostí dle oddílu 3. této smlouvy jednat s potřebnou odbornou péčí podle pokynů objednatele a v souladu s jeho zájmy. Ke splnění svého závazku z této smlouvy je správce oprávněn použít jiné osoby, nemůže-li svůj závazek splnit sám.
- 4.2. Pokud by pokyny objednatele dané správcem mohly narušit řádné plnění povinností, které pro objednatele vyplývají ze zákona, je správce povinen objednatele na tuto skutečnost upozornit.
- 4.3. V případě pochybností o obsahu pokynu objednatele je správce povinen vyžádat si stanovisko objednatele. Od pokynů objednatele se správce může odchýlit jen tehdy, je-li to nezbytné v zájmu objednatele a nemůže-li si včas jeho souhlas vyžádat.
- 4.4. Správce je oprávněn vrátit objednateli účetní doklady, které pro formální nedostatky nebo jiné závady z hlediska jejich průkaznosti a věrohodnosti nelze řádně zaúčtovat.
- 4.5. Správce odpovídá objednateli za škodu způsobenou provedením elektronického platebního příkazu z účtu objednatele v rozporu s pokyny objednatele.
- 4.6. Správce je povinen vést přehlednou archivaci účetních dokladů a dokumentací spojenou s prováděním správy domu. Vlastníkem účetní dokumentace a dalších dokumentů spojených se správou domu je objednatel.

- 4.7. Správce je povinen na základě žádosti objednatele předložit k nahlédnutí faktury za služby a jiné doklady související se správou domu a pozemku, popř. vyhotovit kopie výše jmenovaných dokladů na náklady objednatele.
- 4.8. V případě, že objednatel potřebuje originál dokladu, na který se vztahuje správcova povinnost provádět archivaci, je povinen při převzetí dokumentu od správce podepsat předávací protokol. Neučiní-li tak, je správce oprávněn odmítnout vydání dokumentu.

5. Práva a povinnosti objednatele

- 5.1. Objednatel je povinen poskytovat správci součinnost, která je nutná k řádnému plnění této smlouvy, bezodkladně písemně informovat správce o změně vlastníků jednotek v domě, vyjma převody jednotek z vlastnictví správce, a bezodkladně oznámit správci všechny skutečnosti rozhodné pro plnění předmětu této smlouvy.
- 5.2. Objednatel je povinen poskytnout správci veškeré údaje, informace a podklady potřebné k vedení agend specifikovaných v oddíle 3. této smlouvy. V případech, kdy ho k tomu správce vyzve, je povinen doložit údaje listinnými doklady. Součástí této povinnosti je i povinnost objednatele dodat správci 1x ročně pro účely ročního rozúčtování záloh na služby údaje z poměrových měřidel spotřeby energií a médií.
- 5.3. Objednatel je povinen bezodkladně písemně informovat správce o změně vlastníků jednotek v domě a nahlásit údaje z poměrových měřidel spotřeby energií a médií ke dni změny vlastnictví jednotky (tuto povinnost může převést na jednotlivé vlastníky jednotek v domě).
- 5.4. Objednatel se zavazuje zřídit samostatný bankovní účet s měsíční periodicitou výpisů (vč. služby internetového bankovníctví). Je-li součástí povinností správce i provádění elektronických platebních příkazů z účtu objednatele, je objednatel povinen zřídit správci k tomuto účtu dispoziční oprávnění.
- 5.5. Objednatel je povinen neprodleně předávat správci veškeré účetní doklady (např. pokladniční doklady, přijaté a vydané faktury, výpisy z bankovních účtů a jiné) dokládající skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví objednatele a jsou nezbytné k provedení účetních zápisů, tj. předávat všechny účetní záznamy, kterými se rozumí data, která jsou nositeli informací týkajících se předmětu účetnictví nebo jeho vedení, a to nejpozději do 15. dne v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém došlo k uskutečnění účetních případů dokumentovaných ve výše uvedených podkladech, u daňových dokladů do 15. dne v měsíci následujícím po měsíci uskutečněného zdanitelného plnění. Nevychází-li tento termín na pracovní dne, je tímto termínem první následující pracovní den. Pokud dojde k nedodržení výše uvedených termínů ze strany objednatele, správce neodpovídá za takto vzniklou škodu.

6. Odměna

- 6.1. Odměna správce činí:

za činnosti:	částka/měsíc
dle bodu 3.2. smlouvy	4 195,- Kč vč. DPH
dle bodu 3.3. smlouvy	888,- Kč vč. DPH
dle bodu 3.4. smlouvy	2 500,- Kč vč. DPH

- 6.2. Smluvní strany se výslovně dohodly, že první odměna správci náleží za měsíc leden 2011.

- 6.3. Odměna bude hrazena na základě vystaveného daňového dokladu. Za vystavený daňový doklad se považuje faktura vystavená správcem jednou měsíčně vždy k poslednímu dni příslušného měsíce, nebo platební kalendář s měsíční periodicitou plateb vystavený správcem min. jednou ročně. Všechny daňové doklady musí obsahovat náležitosti požadované zákonem o účetnictví, zákonem o DPH a obchodním zákoníkem v platném znění. Platby budou hrazeny bezhotovostním převodem na bankovní účet správce uvedený na daňovém dokladu. Splatnost se sjednává na 15. den kalendářního měsíce, následujícího po měsíci, za který poskytovateli přísluší odměna. Závazek objednatele uhradit správci odměnu dle bodu 6.1. této smlouvy je splněn připsáním částky na účet správce.
- 6.4. V odměně sjednané touto smlouvou není zahrnuta cena za činnosti uvedené v bodě 3.5. této smlouvy, které si objednatel písemně vyžádá nad rámec činností uvedených v bodě 3.2. až 3.4. této smlouvy. Tyto činnosti budou hrazeny dle dohodnuté smluvní odměny správce, resp. dodavatele příslušných činností, na základě samostatných daňových dokladů – faktur vystavených správcem či dodavatelem (ohledně náležitostí těchto daňových dokladů viz. bod 6.4. této smlouvy, splatnost takto vystavených faktur se sjednává na 30 dnů od jejich doručení objednateli).
- 6.5. Smluvní strany se dohodly, že správce je oprávněn požadovat vždy k 1. lednu každého kalendářního roku zvýšení odměny o částku odpovídající meziročnímu růstu indexu spotřebitelských cen tak, jak jej pro období prosince předcházejícího roku zveřejní Český statistický úřad. Toto ustanovení se použije nejdříve 1.1.2012.

7. Reklamáce

- 7.1. V případě pochybností o správnosti správce vypracovaného ročního rozúčtování záloh na služby a ostatních plnění na uživatele jednotek je objednatel nebo kterýkoliv uživatel oprávněn uplatnit u správce reklamaci rozúčtování, a to písemně na adresu objednatele uvedenou v záhlaví této smlouvy nejpozději do 30 dnů od doručení ročního rozúčtování objednateli.
- 7.2. K podané reklamaci je správce povinen se do 14 dnů od jejího obdržení vyjádřit, a to formou odůvodněného písemného stanoviska zasláního statutárnímu orgánu objednatele, ze kterého jednoznačně vyplývá, jaký postup při vrácení přeplatků a vymáhání nedoplatků správce doporučuje.
- 7.3. Na základě stanoviska správce dle bodu 7.2. smlouvy objednatel rozhodne o dalším postupu vůči jednotlivým uživatelům jednotek. Neučiní-li tak ve lhůtě dle bodu 7.4. smlouvy prodloužené o případné prodloužení správce s poskytnutím písemného stanoviska dle bodu 7.2. smlouvy, má se za to, že rozhodnutí objednatele je shodné s doporučením správce dle bodu 7.2. smlouvy.
- 7.4. Neoznámí-li objednatel správci nejpozději do 60-ti dnů od doručení rozúčtování záloh na služby a ostatních plnění na uživatele jednotek, že sám provedl vrácení přeplatků jednotlivým uživatelům, je povinností správce zadat bankovní příkazy k vrácení přeplatků jednotlivým uživatelům v souladu s rozúčtováním a případným rozhodnutím objednatele dle předchozích bodů tohoto oddílu.
- 7.5. Reklamáce ostatních činností správce je nutno uplatnit písemně na adresu správce uvedenou v záhlaví této smlouvy. Správce je povinen se do 14 dnů k reklamaci písemně vyjádřit.

8. Doba trvání smlouvy

- 8.1. Smlouva se sjednává na dobu určitou, a to do 30.6.2011, a může být ukončena písemnou výpovědí učiněnou kteroukoliv smluvní stranou bez udání důvodů.
- 8.2. Výpovědní lhůta se sjednává jako měsíční a běží od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.

- 8.3. Dojde-li na účtu dle čl. 5.4. této smlouvy k finančním převodům v rozporu s touto smlouvou, je objednatel oprávněn od smlouvy písemně odstoupit.
- 8.4. Při prodlení objednatele s placením odměny dle této smlouvy ve výši dvou a více měsíčních úhrad je správce oprávněn od této smlouvy písemně odstoupit.

9. Závěrečná ustanovení

- 9.1. Správce prohlašuje, že veškeré činnosti zajišťované pro objednatele dle této smlouvy bude provádět s odbornou péčí tak, aby výsledky co nejlépe vyhovovaly jak zákonným požadavkům, tak potřebám objednatele.
- 9.2. Veškerá odpovědnost správce za škodu se řídí platnými právními předpisy. Ve vztahu k daňovým řízením platí, že odpovědnost za náhradu škody, vzniklou objednateli pochybením správce, je objektivní a vztahuje se toliko na příslušenství k dani, stanovené formou penále. Správce za takto vzniklou škodu neodpovídá, nebyl-li zplnomocněn k podání a předal-li vypracované daňové přiznání či jiné hlášení objednateli včas, tj. ve lhůtě pro podání daňového přiznání dle příslušného právního předpisu.
- 9.3. Objednatel uděluje správci (resp. na něj převádí) v souvislosti s povinnostmi správce dle této smlouvy souhlas s nakládáním s poskytnutými osobními údaji vlastníků jednotek.
- 9.4. Změny a dodatky této smlouvy mohou být prováděny jen písemnou formou.
- 9.5. Ze čtyř vyhotovení této smlouvy obdrží obě strany dvě vyhotovení.
- 9.6. Obě smluvní strany shodně prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely vážně, srozumitelně, určitě a svobodně, ne v omylu, ne v tísní a ne za nápadně nevýhodných podmínek. Před jejím podpisem si ji přečetly a jejímu obsahu v celé šíři rozumějí. Na důkaz své pravé vůle tak připojují své vlastnoruční podpisy.

V Olomouci dne 18.1.2011

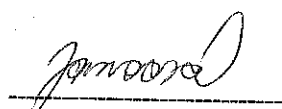
Správce:

Objednatel:



Rezidenční správa, s.r.o.

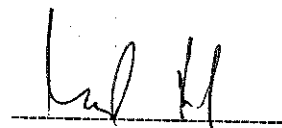
Mgr. David Zaoral
jednatel společnosti



Společenství vlastníků jednotek
Horní lán č.p. 1310, Olomouc

MUDr. Martina Jansová
předsedkyně výboru SVJ

 REZIDENČNÍ SPRÁVA, s.r.o.
01
Blanická 19, 772 00 Olomouc
IČO 28617746


Petr Valouch
člen výboru SVJ