

# SMLOUVA O SPRÁVĚ DOMU A POZEMKU

uzavřená podle ust. § 2430 a násl. obč. zákoníku č. 89/2012 Sb. (dále jen „občanský zákoník“)

## Čl. I.

### Smluvní strany

1. **Společenství vlastníků Zbraslav 1453**, IČ 27594734, zapsané v rejstříku MS Praha sp.zn. S 7024, sídlem Praha 5 - Zbraslav, Neumannova 1453/28, PSČ 15600, jednající členy statutárního orgánu (dále jen „příkazce“) a
2. **SOLID - správa nemovitostí, s.r.o.**, IČ 25139011, zapsaná v rejstříku MS Praha sp.zn. C 52902, sídlem Neumannova 1449/2, Praha 5, jednající Ing. Vladislavem Kohoutkem, jednatelem (dále jen „příkazník“) uzavírají tuto smlouvu příkazní o správě domu a pozemku.

## Čl. II.

### Předmět smlouvy

1. Příkazník je právnickou osobou podnikající v oblasti správy nemovitostí a je zároveň personálně vybaveným dlouholetým odborníkem v této oblasti. Příkazce je společenstvím vlastníků jednotek, vzniklým za účelem správy a provozu nemovitostí a souvisejících činností. Nemovitostmi jsou pozemek parc.č. 2874/127, a na něm stojící **stavba č.p. 1453** (dále též jen jako „dům“) a dále pozemky 2874/33, 2874/178 a 2874/179, které podle prohlášení vlastníka přísluší k domu a dále pozemky 2874/260, 2874/262, 2874/263, 2874/265, 2874/266, 2874/267, 2874/268, 2874/269, 2874/270, 2874/271, 2874/272, 2874/273, 2874/274, 2874/275, 2874/276, 2874/277, 2874/278, 2874/280, 2874/281, 2874/282, 2874/284, 2874/286, 2874/287, 2874/288, vše k.ú. Zbraslav, obec Praha (dále také jen „nemovitosti“).
2. Touto smlouvou se příkazník zavazuje provádět pro příkazce za sjednanou úplatu správu výše uvedených nemovitostí. Správa prováděná příkazníkem především obecně představuje zajištění dlouhodobého řádného stavu a provozu spravovaných nemovitostí.
3. Příkazník se zavazuje postupovat při plnění této smlouvy v souladu s platnými právními předpisy, poctivě a pečlivě s potřebnou odbornou péčí; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
4. Příkazník je povinen plnit příkazcovi pokyny. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce i přes upozornění příkazníka na nesprávnost pokynu trvá.
5. Smluvní strany si ujednaly následující významy ve smlouvě použitých sloves. Pokud bude příkazník jako správce nějakou správní činnost „**zařizovat**“ rozumí se tím uzavírání smluv se třetími osobami jménem příkazce a na jeho účet a související činnosti (součinnost, kontrola). Pokud bude správce nějakou správní činnost „**zajišťovat**“ (nebo jiné sloveso) rozumí se tím vlastní výkony příkazníka jeho vlastními silami.

### Čl. III.

#### Ekonomicko – administrativní správa nemovitostí

- 1) Ve vztahu k jednotlivým vlastníkům a vůči příkazci bude příkazník **zajišťovat**:
  - a) vedení evidence vlastníků bytových a nebytových prostor,
  - b) vedení pasportu nemovitostí s ohledem na potřeby příkazníka pro ekonomicko – administrativní správu nemovitostí, tj. pro nastavení zálohových plateb na dodávky jednotlivých služeb a provedení jejich vyúčtování jednotlivým vlastníkům, tj. evidence jednotlivých bytů a nebytových prostor a společných prostor, jejich umístění, plochy a způsob vytápění jednotlivých částí bytů a nebytových prostor, evidence poměrových měřidel tepla, studené a teplé vody a stavů těchto měřidel,
  - c) předepisování výše příspěvků na správu domu a pozemku účetně evidovaných jako dlouhodobé zálohy (dále jen dlouhodobé zálohy) a zálohových plateb na plnění spojená nebo související s užíváním bytů a nebytových prostor, jakož i společných částí nemovitosti a jiných povinných plateb (dále jen zálohy na služby), a to na základě souhlasu nebo pokynu příkazce,
  - d) evidenci plateb na dlouhodobé zálohy a evidenci plateb záloh na přijatých od jednotlivých vlastníků.
  - e) evidenci dlužníků a mimosoudní vymáhání dlužných plateb včetně příslušenství jakož i náhrad škod na spravovaném majetku jménem příkazce,
  - f) přípravu podkladů pro žaloby a součinnost v průběhu soudních řízení,
  - g) informování příkazce měsíčně o dlužnících a stavu vymáhání dlužných pohledávek, do 15. dne v následujícím měsíci,
  - h) roční vyúčtování záloh na služby, příp. se zahrnutím výsledků vyúčtování dodávek služeb či provozních médií prováděným třetí osobou, a vyúčtování dlouhodobých záloh jednotlivým vlastníkům (dále jen Vyúčtování). Hodnota dodávek služeb či médií (pojištění, voda, teplo, energie) jejichž cena za uplynulý rok nebude do 15.2. následujícího kalendářního roku příkazci vyúčtována konečnými fakturami, bude za uplynulé zúčtovací období stanovena dohadnými položkami dle propočtů aktuálních cen a statistik odběrů v předchozích obdobích. Návrh ročního Vyúčtování je příkazník povinen předložit příkazci do 10.4. následujícího kalendářního roku, konečné vyhotovení Vyúčtování je příkazník povinen předložit jednotlivým vlastníkům do 30.4. následujícího kalendářního roku. Obě strany se dohodly, že preferovaným způsobem doručování bude elektronická pošta. Pro uplatnění reklamací vůči vyúčtování bude stanovena lhůta 30 dnů. Příkazník předepíše předpisy přeplatků a nedoplatků z vyúčtování předcházejícího roku na konta vlastníků bytů k 31.7. následujícího kalendářního roku, a to v souladu se stanovami příkazce.
  - i) doručování písemností vlastníkům, a to buď písemně, nebo elektronicky prostřednictvím e-mailové korespondence, a to v souladu s platnými právními předpisy,
  - j) odečtové seznamy pro provedení odečtů poměrových měřidel dodávaných médií – vodoměry a kalorimetry,
  - k) podklady a součinnost příkazci při přípravě pravidelné roční schůze vlastníků Nemovitosti,
  - l) návrh rozpočtu na následující rok, a to na základě výsledků hospodaření předcházejících období a na základě znalostí pohybů cen za služby a dodávky provozních médií poskytované dodavateli, a to do 15.5. kalendářního roku, a návrh změn záloh na služby pro jednotlivé vlastníky, a to nejpozději do 15.6. kalendářního roku,

- m) vyřizování stížností, oznámení, podnětů nebo reklamací jednotlivých vlastníků nebo zástupců příkazce v oblasti ekonomicko – administrativní správy;
- 2) Dále bude příkazník zajišťovat účetně – administrativní činnosti pro příkazce:
- a) vést řádné účetnictví příkazce,
  - b) připravovat podklady a následně vypracovat a včas podat v součinnosti s příkazcem daňové přiznání k dani z příjmu v případě, že příkazce v předchozím kalendářním roce obdržel příjmy podléhající dani z příjmu právnických osob, jinak příkazník zajistí v součinnosti s příkazcem doručení prohlášení o nulových příjmech příkazce příslušnému finančnímu úřadu,
  - c) připravovat platby dodavatelských faktur a jiných platebních dokladů, v případě ne běžných plateb informovat o tomto včas příkazce,
  - d) připravovat zákonné platby související s provozem Nemovitostí, tj. daně, poplatky a jiné veřejnoprávní platby týkajících se Nemovitostí,
  - e) připravovat podklady pro jednání příkazce s třetími stranami jsou-li k těmto jednáním potřebné informace z evidencí vedených příkazníkem, spoluúčast na jednáních, součinnost v průběhu soudních řízení, a jim podobných řízení;
  - f) pravidelně čtvrtletně vždy do konce následujícího měsíce předkládat příkazci přehled přijatých faktur, a to v členění na náklady podle jednotlivých složek služeb,
  - g) jedenkrát ročně vypracovávat finanční zprávy o stavu hospodaření příkazce za předchozí kalendářní rok, o nákladech vzniklých s provozem Nemovitostí, případně o výnosech příkazce tak, aby příkazce mohl tuto zprávu předložit ke schválení svého nejvyššího orgánu – schůze shromáždění vlastníků,
  - h) posouzení a návrhy opatření pro snížení nákladů včetně návrhů a poskytnutí součinnosti při organizování výběrových řízení na dodavatelské společnosti,
  - i) řádné a přehledné evidování a archivaci účetních dokladů příkazce a dokladů o Vyúčtování po dobu dvou ukončených účetních období a právě probíhajícího účetního období. Účetní doklady nad rámec tohoto archivačního období předá příkazník příkazci po ukončení roku,
  - j) v případě stanovených odměn statutárním zástupcům za jejich činnost nebo v případě provádění úhrad za dodávky některých služeb formou Dohod o provedení práce zpracovávat pro příkazce veškeré náležitosti těchto úkonů podle zákona, připravovat veškerá potřebná hlášení na dotčené úřady nebo v případě zmocnění příkazcem tyto hlášení podávat, provádět zákonem stanovená roční vyúčtování daní souvisejících s těmito odměnami či platbami, připravovat pro jednotlivé osoby potvrzení o příjmech do 20.2. následujícího roku, aby mohly včas zahrnout tyto příjmy do svých daňových přiznání.
  - k) poskytovat jednotlivým vlastníkům potvrzení určená pro zúčtování jejich daní z příjmů, a to v případě, že z ekonomické a finanční činnosti příkazce vyplývají příjmy či výdaje ovlivňující zdanitelné příjmy či výdaje těchto vlastníků.
- 3) Dále příkazník zajišťuje nebo zařizuje následující činnosti, a to po předchozí dohodě či na základě pověření od příkazce:
- a) zajišťuje zastupování příkazce ve styku s úřady, pokud se to týká běžné správy Nemovitostí podle tohoto článku,
  - b) na základě žádosti příkazce zařizuje (s třetí osobou zejm. advokátem) zastupování zájmů příkazce týkajících se Nemovitostí v případech soudních a podobných sporů (příprava podkladů pro jednání, spoluúčast na jednáních, součinnost v průběhu soudních řízení),
  - c) zajišťuje zastupování příkazce v případech pojistných událostí,

- d) zajišťuje vyřizování stížností, oznámení či podnětů jednotlivých vlastníků,
  - e) zajišťuje svou účast na schůzích shromáždění vlastníků, kde prezentuje hospodářské výsledky uplynulého daňového roku a předkládá návrhy na změny předepsaných záloh na služby a příspěvků na dlouhodobé zálohy příkazce;
- 4) Další poskytované služby nad rámec této smlouvy bude příkazník zajišťovat nebo zařizovat na základě samostatné objednávky nebo dohody, jinak je není povinen činit.

#### **Čl. IV.**

##### **Provozně technická správa nemovitostí**

- 1) Provozně technická správa Nemovitostí zahrnuje zejména následující činnosti (za předpokladu, že se uvedená technická zařízení ve spravovaných Nemovitostech nalézají nebo uvedené potřeby vzniknou):
- a) zařizování dodávek služeb a médií spojených s užíváním Nemovitostí (dodávky studené a teplé vody, tepla, elektrické energie, odvoz odpadu, apod.);
  - b) zařizování odečtů poměrových měřidel teplé a studené vody a tepla v bytech a nebytových prostorech, příp. zařizování souvisejícího vyúčtování nákladů za dodávky teplé a studené vody a tepla, je-li toto též součástí smlouvy s třetí osobou provádějící odečty;
  - c) zařizování pravidelných kontrol či nutných výměn poměrových měřidel teplé a studené vody a tepla v souladu s platnými právními předpisy;
  - d) zařizování pravidelného úklidu Nemovitostí a zimní údržby chodníků k nim náležejících;
  - e) zařizování údržby zeleně kolem Nemovitostí;
  - f) zařizování havarijní služby (voda, elektro, plyn, topení, apod.);
  - g) zařizování nepřetržité služby vyprošťování osob z výtahů;
  - h) zajišťování vedení technické evidence Nemovitostí, bytů, nebytových prostor, pozemků;
  - i) pravidelné periodické vizuální prohlídky a hodnocení stavu Nemovitostí. Při těchto prohlídkách bude příkazník provádět úkony, které jsou specifikovány v příloze č. 1 k této smlouvě,
  - j) formulování a navrhování dlouhodobější koncepce údržby, oprav, příp. investic, plány oprav včetně předběžného odhadu nákladů;
  - k) zařizování technických prohlídek, odborných posouzení a znaleckých posudků na Nemovitosti nebo na jejich jednotlivé části vyžaduje-li to plnění jiných vztahů příkazce vůči třetím osobám, nebo vyplývá-li to ze zákona či z pokynů příkazce;
  - l) sledovat termíny pravidelných revizí vyhrazených zařízení Nemovitostí a zařizování revizí technických zařízení, kterými jsou Nemovitosti vybaveny, podle příslušných norem ČSN, předpisů státního odborného dozoru či vyplývajících z právních předpisů (výtahy, hromosvody, společná elektřina, protipožární opatření apod.), a to optimálně s ohledem na odbornou způsobilost dodavatelské společnosti a cenu za tyto služby;
  - m) zařizování běžné údržby a oprav Nemovitostí na základě souhlasu či rozhodnutí příkazce nebo v rozsahu vyplývajícím ze zákona, popř. z uzavřených smluv. Příkazník je oprávněn zařídit odstranění běžných závad na Nemovitostech – doplnění světel (podle dohody mechanismu doplňování s příkazcem), úniky vody z vodovodních nebo topných systémů, drobná stavební poškození Nemovitostí nebo zařizovacích předmětů ve společných prostorech Nemovitostí, i bez vědomí a předchozího souhlasu příkazce pokud náklady na opravu nepřevýší částku 3.000,- Kč měsíčně.

- n) zařizování provozu, běžné údržby a oprav technologických zařízení (výtahů, vytápění, vzduchotechniky, rozvodů vody, kanalizace, silnoproudých a slaboproudých rozvodů apod.);
  - o) provádění výběrových řízení na dodavatele prací a služeb, a to s ohledem na odbornou způsobilost dodavatelů a cenu za poptávané práce či služby, a to vždy se souhlasem příkazce, pokud příkazce nesdělí příkazníkovi, že si tuto činnost zajistí vlastními silami;
  - p) zařizování oprav Nemovitostí nutných v souvislosti s pojistnými událostmi;
  - q) příkazník bude udržovat na nástěnkách v Nemovitostech vývěsky, která budou obsahovat informace:
    - kdo je Správcem Nemovitostí (příkazník) jak v účetně administrativní oblasti tak v technické oblasti včetně adresy a kontaktů na Správce (příkazník),
    - otvírací hodiny v kanceláři Správce (příkazník),
    - důležitá telefonická či e-mailová spojení na havarijní dispečinky jednotlivých dodavatelů příkazce a důležitá telefonická spojení na systémy záchrany v České republice,
    - kdo jsou statutární zástupci příkazce a jejich telefonická a e-mailová spojení - po schválení uvedených informací příkazcem, a bankovní spojení příkazce určeném pro platby předepsaných záloh a příspěvků na dlouhodobé zálohy,
  - r) zajišťování vedení evidence, přidělování či půjčování klíčů ke dveřím souvisejících se společnými prostory Nemovitostí, pokud příkazce nesdělí příkazníkovi, že si tuto činnost zajistí vlastními silami;
  - s) vyřizování stížností, oznámení, podnětů nebo reklamací v oblasti technické správy jednotlivých vlastníků nebo zástupců příkazce;
  - t) zajišťování archivace dokladů vzniklých v souvislosti s technickou správou Nemovitostí po dobu 5 let, v případě dokladů o provedených pravidelných kontrolách a revizích zajišťovat archivaci dokladů a protokolů minimálně za dvě období, pokud příkazce nesdělí příkazníkovi, že si archivaci zajistí vlastními silami. Archivace musí probíhat v souladu s platnými právními předpisy.
- 2) Zařizování rozsáhlejších oprav a rekonstrukcí podstatně přesahujících rámec běžné údržby a vyžadujících spolupráci příkazníka při vyhotovení odborných posudků, projektové dokumentace, výběru zhotovitele, provádění úkonů ve stavebním řízení nebo odbornou kontrolu prováděných prací a správnosti účtovaných cen bude sjednáno individuální dohodou pro každou takovou akci nad rámec plnění této smlouvy a za samostatnou odměnu.

## **Čl. 5.**

### **Práva a povinnosti smluvních stran**

- 1) Tato smlouva nezakládá příkazníkovi právo:
  - a) uzavírat jménem a na účet příkazce smlouvy o dílo, ty může uzavírat pouze na základě plné moci buď vystavené individuálně či univerzálně podle podmínek stanovených příkazcem,
  - b) vystavovat objednávky bez předchozího souhlasu příkazce, jejichž předmět plnění přesahuje rámec běžných oprav a údržby a současně přesahuje částku 3.000,- Kč včetně DPH měsíčně.
- 2) Příkazník se zavazuje při výkonu správy dle této smlouvy:
  - a) řídit se pokyny příkazce v rozsahu této smlouvy vyjma případů bezprostředního ohrožení zdraví, života či majetku;
  - b) umožnit na požádání příkazce kontrolu příkazníkem vedené dokumentace, a to buď osobně příkazcem, nebo jím zplnomocněnými osobami a poskytovat přitom přiměřenou součinnost;

- c) při ukončení plnění této smlouvy v přiměřené době uzavřít vedenou dokumentaci a bez zbytečného odkladu ji předat příkazci nebo jím pověřené osobě;
  - d) povinnost provést účetní závěrku a Vyúčtování se vztahuje v případech zahájení a ukončení správy vždy pouze na tu část roku, po kterou příkazník vykonával správu Nemovitostí podle této smlouvy. Vyúčtování popř. též rekonstrukce účetnictví a účetní dokumentace, předchozích období, tj. kdy příkazník nevykonával správu pro příkazce, budou příkazníkem v případě potřeby provedeny na základě samostatné objednávky příkazce a cena bude stanovena dohodou;
  - e) uzavřít v souvislosti se svojí podnikatelskou činností pojištění odpovědnosti za škody;
  - f) uhradit příkazci náhradu škody způsobenou svou činností.
  - g) v případě zjištění neprodleně oznámit výboru (statutárnímu orgánu příkazce) havarijní situaci v Nemovitostech a učinit všechna potřebná opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku;
  - h) neprodleně oznámit příkazci jakékoli zjištěné neoprávněné užívání společných prostor Nemovitostí nebo porušování a pořádku v domě.
- 3) Příkazce se zavazuje:
- a) vyhotovit pro příkazníka v případě potřeby písemnou plnou moc k zastupování příkazce při plnění závazků příkazníka podle této smlouvy;
  - b) poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost k plnění předmětu smlouvy, včetně pravidelného předávání podkladů a dokladů pro zpracování účetnictví. Po ukončení ročního období je příkazce povinen předat příkazníkovi veškeré podklady a účetní doklady týkající se tohoto období k zaúčtování nejpozději do 15.2. následujícího roku. V případě pozdějšího předání dokladů nenese příkazník odpovědnost za dodržení termínů pro podání daňového přiznání a provedení Vyúčtování a za případné sankce za nedodržení těchto termínů,
  - c) zajišťovat přiměřené množství finančních prostředků pro řádnou správu a údržbu Nemovitostí;
  - d) přebírat od příkazníka a archivovat účetní dokumentaci Nemovitostí po ukončení účetního období.
- 4) Příkazce má právo kontrolovat plnění povinností příkazníka. Zjistí-li, že příkazník porušuje svou povinnost, může požadovat, aby příkazník zajistil nápravu. Zjistí-li příkazník při provádění příkazu příkazce skryté překážky znemožňující provést příkaz dohodnutým způsobem, oznámí to bez zbytečného odkladu příkazci a navrhne mu změnu způsobu provádění příkazu. Do dosažení dohody o změně způsobu provádění příkazu může jeho provádění přerušit. Příkazník upozorní příkazce bez zbytečného odkladu na nevhodnou povahu příkazu, který mu příkazce dal. To neplatí, nemohl-li nevhodnost zjistit ani při vynaložení potřebné péče. Trvá-li příkazce na provedení zřejmě nevhodného příkazu i po příkazníkově upozornění, může příkazník od smlouvy odstoupit.

## **Čl. 6. Bankovní účet příkazce**

- 1) Příkazce se zavazuje mít otevřený, nebo otevřít běžný účet v peněžním ústavu podle svého výběru pro účely správy Nemovitostí, na který budou poukazovány úhrady příspěvků na dlouhodobé zálohy a zálohové platby za služby vlastníky bytů a nebytových prostor příkazce a ze kterého budou příkazníkem na tomto účtu připravovány úhrady za plnění přijatá příkazcem od třetích stran nebo v souladu s touto smlouvou od příkazníka.

- 2) Předmětný bankovní účet bude zřízen u takového peněžního ústavu, který poskytuje službu internetového bankovníctví. Příkazník může za účelem plnění této smlouvy nahlížet na všechny účty příkazce, pokud se strany nedohodnou jinak.
- 3) Příkazce se zavazuje zajistit pro příkazníka právo elektronického přístupu k předmětnému bankovnímu účtu, a to v následujícím rozsahu:
  - a) zjišťování zůstatku běžného účtu, případně dalších podúčtů, a obrátů na těchto účtech, včetně vkladových účtů;
  - b) získávání tiskových a datových měsíčních výpisů pohybů na těchto účtech;
  - c) příprava plateb za plnění přijatá příkazcem nebo v souvislosti s Vyúčtováním;

## **Čl. 7.**

### **Odměna za výkon správy**

- 1) Paušální měsíční smluvní odměna za plnění povinností příkazníka podle této smlouvy činí za ekonomicko-administrativní správu (dle článku III. této smlouvy) 110,- Kč za jednu jednotku a za provozně technickou správu (dle článku IV. této smlouvy) 60,- Kč za jednu jednotku. Ke dni uzavření této smlouvy se v nemovitostech příkazce nachází 119 bytových a nebytových jednotek. Celkově tak měsíční odměna příkazníka za ekonomicko-administrativní činnosti činí 13.090 Kč bez DPH, měsíční odměna za provozně technickou správu činí celkem 7.140 Kč bez DPH.

**Celkově tak měsíční odměna příkazníka činí částku 20.230,- Kč bez DPH.**

- 2) Příkazník je plátcem DPH. Výše DPH bude vyčíslena vždy podle aktuálně platné sazby.
- 3) V případě změny počtu spravovaných jednotek bude cena za plnění předmětu této smlouvy upravena a pro výpočet nové ceny budou použity uvedené jednotkové ceny.
- 4) Příkazníkovi vzniká nárok na odměnu k poslednímu dni kalendářního měsíce. Příkazník vystaví na dohodnutou odměnu daňový doklad – fakturu s datem zdanitelného plnění k poslednímu dni kalendářního měsíce a splatnou k 15. dni následujícího měsíce. Datem úhrady se rozumí připsání finančních prostředků na účet příkazníka.
- 5) Ostatní doplňující služby definované touto smlouvou nebo dohodnuté s příkazcem budou vykonávány na základě samostatných dohod o jejich rozsahu a za dohodnutou odměnu.
- 6) Výše uvedená odměna příkazníka za plnění předmětu této smlouvy nezahrnuje náklady na odměny třetích osob za plnění dodávek vody, energií, prací a služeb, včetně dodávek materiálu nutných k plnění těchto dodávek, za odečty vodoměrů a poměrových měřičů tepla, a dále náklady na zpoplatněná podání úřadům jménem příkazce, výpisy z úřední dokumentace, ověřování dokumentů příkazce (kolkové známky, poplatky úřadům apod.), poštovné za poštovní zásilky posílané jménem příkazce, náklady na rekonstrukci či doplnění jakékoli dokumentace chybějící příkazci při převzetí správy příkazníkem, náklady na přepracování datových výstupů do jiné než standardní podoby dle této smlouvy, soudní poplatky, odměny advokátů, znalců, auditorů, daňových poradců, odměna za zpracování podkladů pro banky za účelem poskytnutí úvěru, náklady na tisk účetních dokladů pro vedení účetní dokumentace příkazníka, které bude příkazník přebírat v elektronické podobě, apod.,.

- 7) Pokud příkazník nesplní kteroukoliv ze svých jednotlivých povinností upravených v člancích III. a IV. této smlouvy, zavazuje se příkazce písemně příkazníka vyzvat k plnění a poskytnout příkazníkovi dodatečnou lhůtu 10 pracovních dnů ke splnění takové povinnosti. Pokud příkazník nesplní danou povinnost ani ve zmíněné dodatečné lhůtě, zaplatí příkazník příkazci na písemnou výzvu příkazce smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každé jednotlivé porušení povinnosti příkazníka. Právo příkazce na náhradu škody přesahující smluvní pokutu tím není dotčeno.

## **Čl. 8. Doba plnění**

- 1) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s účinností ode schválení shromážděním příkazce a plynule navazuje a nahrazuje dříve uzavřenou mandátní smlouvu platnou od 1.1.2010. Ke dni účinnosti této smlouvy strany dříve uzavřenou mandátní smlouvu ruší dohodou.
- 2) Tato smlouva může zaniknout:
- a) Písemnou dohodou smluvních stran.
  - b) Výpovědí jedné ze smluvních stran, a to i bez udání důvodu, přičemž výpovědní lhůta činí tři (3) měsíce a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po dni doručení výpovědi druhé straně.

## **Čl. 9. Datové formáty předávaných informací a vzájemná komunikace**

- 1) Pro účely správy Nemovitostí má příkazník zakoupený program SSB2000 od společnosti STARLIT s.r.o. V tomto programu příkazník povede účetnictví příkazce, veškeré evidence související se správou Nemovitostí a bude v něm provádět Vyúčtování.
- 2) Nebude-li dohodnuto jinak, veškeré datové výstupy bude příkazník poskytovat příkazci ve formě datových výstupů z uvedeného programu.
- 3) Smluvní strany se dále dohodly, že vzájemná komunikace, nevymíní-li si kterákoli smluvní strana jinak, bude probíhat elektronicky za využití elektronické pošty (e-mail) a datových souborů v obecných formátech „xls“, „xlsx“ (Microsoft Excel), „doc“, „docx“ (Microsoft Word) a „pdf“ (Adobe Reader).
- 4) Za závazné budou považovány úkony provedené odpovědnými osobami a doručené písemně, elektronickou poštou (e-mailem) na níže uvedené adresy smluvních stran:

Kontaktní údaje příkazce:

adresa sídla: Neumannova 1453 / 28, 156 00 Praha 5 - Zbraslav  
e-mail: [cervenydvorec@seznam.cz](mailto:cervenydvorec@seznam.cz)

Kontaktní údaje příkazníka:

adresa: Neumannova 1449/2, 156 00 Praha 5 - Zbraslav  
e-mail - správce: [SOLID-sn@seznam.cz](mailto:SOLID-sn@seznam.cz)  
e-mail - účtárna: [SOLID-info@seznam.cz](mailto:SOLID-info@seznam.cz)  
telefon - správce: 603 228 406  
731 502 518  
telefon - účtárna: 257 212 339

- 5) Příkazník bude vykonávat činnosti dle této smlouvy v rozsahu a četnosti dle potřeby s ohledem na řádné plnění této smlouvy a bude pro příkazce dosažitelný telefonem nebo



elektronickou poštou v pracovních dnech v běžné pracovní době v celkovém rozsahu 40 hodin týdně.

- 6) Pro osobní jednání s jednotlivými vlastníky se příkazník zavazuje, že bude mít otvírací hodiny v kanceláři alespoň 10 hodin v běžném týdnu. Otvírací hodiny budou vyznačeny viditelně na vývěsce na adrese sídla příkazníka a také na nástěnkách v Nemovitostech.
- 7) Pro osobní jednání si strany předem dohodnou termín a místo jednání.
- 8) Technické havárie zjištěné mimo běžnou pracovní dobu budou příkazcem, popř. jednotlivými osobami užívajícími spravované Nemovitosti, hlášeny přímo havarijní, popř. vyprošťovací službě, s nimiž uzavře nebo má uzavřené smlouvy. Kontakty na tyto společnosti budou umístěny na nástěnkách v Nemovitostech.
- 9) Obě smluvní strany se zavazují bez zbytečného odkladu informovat druhou smluvní stranu o všech podstatných skutečnostech souvisejících s předmětem této smlouvy a o změnách údajů uvedených v této smlouvě.

## **Čl. 10. Závěrečná ustanovení**

- 1) Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem schválení shromážděním příkazce.
- 2) Jakékoliv změny této smlouvy nebo doplňky k této smlouvě mohou být učiněny pouze formou písemných samostatně číslovaných dodatků k této smlouvě.
- 3) Tato smlouva se pořizuje ve třech (3) vyhotoveních, příkazce obdrží dvě (2) vyhotovení, z nichž jedno vyhotovení bude uloženo u smluvní dokumentace příkazce u příkazníka, a příkazník obdrží jedno (1) vyhotovení.

V Praze dne ..... 2019

\_\_\_\_\_  
členové statutárního orgánu příkazce

\_\_\_\_\_  
Ing. Vladislav Kohoutek, jednatel  
SOLID – správa nemovitostí, s.r.o.

## Příloha č. 1 ke smlouvě o správě domu a pozemku

1. **Společenství vlastníků Zbraslav 1453**, IČ 27594734,  
zapsané v rejstříku MS Praha sp.zn. S 7024,  
sídlem Praha 5 - Zbraslav, Neumannova 1453/28, PSČ 15600,  
jednající členy statutárního orgánu  
jako příkazce na straně jedné (dále jen příkazce)

a

2. **SOLID – správa nemovitostí, s.r.o., IČ 25139011, DIČ CZ25139011**  
Neumannova 1449 / 2, 156 00 Praha 6 – Zbraslav  
Zapsaná v OR vedeném MS v Praze, ddíl C, vložka 52902  
Zastoupená Ing. Vladislavem Kohoutkem, jednatelem společnosti  
jako příkazník na straně druhé (dále jen příkazník)

Úkony prováděné pravidelně při prohlídkách Nemovitostí příkazce dle čl. 4 bodu 1 písmeno i) uvedené smlouvy:

Položka	Předmět kontroly	Počet	Činnost	Periodicita
1	Samozamykací zámky	15	Mazání mechanismu	Půl roku
2	Samozamykací zámky	15	Kontrola funkce, seřízení, dotažení	2 týdny
3	Zavírače dveří vchody, zádveří, garáže	54	Kontrola funkce a seřízení	Měsíc
4	Stanoviště sběrných nádob odpadu	10	Kontrola počtu, úplnosti nádob	2 týdny
5	Osvětlení domu vnitřní i vnější	xxx	Kontrola světel, zařízení neprodleného doplnění světel	2 týdny
6	Úklidové místnosti v budově a v garáži	8	Kontrola a zalévání sifonů výlevek	Měsíc
7	Výtahy	4	Kontrola osvětlení a běžné funkčnosti	2 týdny
8	Chodby a schodiště vchodů	14	Kontrola neporušenosti stěn, schodů, dvířek elektrických rozvaděčů a kalorimetrů	2 týdny
9	Chodby a schodiště domu, společné garáže	1	Kontrola pořádku	2 týdny
10	Střecha objektu	1	Kontrola	Půl roku
11	Střecha objektu	1	Kontrola	Půl roku

V Praze dne ..... 2019

\_\_\_\_\_ členové statutárního orgánu příkazce

\_\_\_\_\_ Ing. Vladislav Kohoutek, jednatel  
SOLID – správa nemovitostí, s.r.o.