



Nabídka na komplexní správu

**Pro Společenství pro dům čp. 305 Praha 10 –
Horní Měcholupy**

2015

Vážení členové výboru společenství,

na základě Vašeho požadavku jsme vypracovali komplexní nabídku na správu Vašeho domu. Zahrnuje všechny činnosti spojené se správou. Cena za komplexní správu Vašeho domu je **16 594,-Kč vč. 21% DPH**. Výše odměny zohledňuje skutečnost, že provozní účet objednatele je veden u banky, která obstarateli umožňuje beznákladovou elektronickou výměnu dat.

V rámci zajištění komunikace a informovanosti statuárních orgánů našich klientů využíváme převážně elektronickou komunikaci. Každému námi spravovanému subjektu zpřístupníme na našem webovém rozhraní portál „eDomovník“, kam mu jsou pak předávány veškeré informace sjednané ve Smlouvě o obstarání (vyúčtování plateb, výkazy zisků a ztrát, dlužníci, odečty vodoměrů atp.). Elektronické bankovníctví s možností kontroly pohybů na účtu je samozřejmostí. Klient se může rozhodnout, jestli upřednostní předávání dokumentů v elektronické podobě nebo podobě „papírové“.

Klademe velký důraz na výběr firem, s kterými spolupracujeme při zajišťování oprav a údržby. V této oblasti úzce komunikujeme se zástupci spravovaných subjektů. Na základě jejich zkušeností provádíme hodnocení firem. S kladně hodnocenými firmami spoluprací dále rozvíjíme.

Všichni naši klienti mají možnost výhodně pojistit společné prostory domu v rámci námi uzavřené pojistky, kde BD Pragostav je v roli pojistníka. Výhoda není pouze v nízké ceně, ale především v rozsahu sjednaného pojištění a v komfortu při likvidaci pojistných událostí. Součástí této smlouvy je bezplatná non stop havarijní služba a to jak pro společné prostory, tak i pro byty. Rovněž Vám můžeme nabídnout výhodné pojištění orgánů společenství. Toto pojištění doporučujeme sjednat v případě, že společenství chystá velké opravy nebo celkovou revitalizaci domu.

Pravidelně informujeme formou bezplatných školení naše klienty o technických novinkách a případných legislativních změnách týkajících se správy domu. V následujícím období se budeme především věnovat poskytování informací ve vztahu k nově přijatým zákonům platných od 1. 1. 2014 (Občanský zákoník, Zákon 67/2013 zákon o službách, Nařízení vlády 366 o úpravě některých záležitostí souvisejících s bytovým spoluvlastnictvím). Tyto zákony mají totiž značný dopad na fungování společenství vlastníků (odpovědnost členů výboru, úpravy stanov SV, stanovení předpisu pravidelných měsíčních plateb a jejich rozúčtování vlastníkům, apod.).

V případě dotazů nebo požadavků na doplnění nabídky mne můžete kdykoliv kontaktovat.

Tel. : 603 853 038

E-mail : jiri.mestan@pragostav.cz

S pozdravem



Ing. Jirí Měšťan
ředitel družstva

V Praze dne 15. 9. 2015

Zpracovatel nabídky - BD PRAGOSTAV

Identifikace organizace

Název: Bytové družstvo Pragostav

Sídlo: Praha 10 - Hostivař, PSČ 102 00, ul. Strašnická
1397/20

IČ: 00 03 48 43

DIČ: CZ 00 03 48 43

Registrace: V obchodním rejstříku vedeném Městským soudem
v Praze v oddíle Dr XCVIII, vložka 415

Bankovní spojení: ČSOB, a.s.,
pobočka Praha - Zahradní město
Švehlova 3125/10

Číslo účtu: 747147 / 0300

Statutární zástupce: Marek Adamec, předseda představenstva
Ing. František Coufal, místopředseda představenstva

Telefon: 234 717 805

FAX: 234 717 888

E-mail: pragostav@pragostav.cz

WWW: www.pragostav.cz

Kontaktní osoby:

Telefon: Ing. Jiří Měšťan, ředitel
234 717 805, 603853038

E-mail: jiri.mestan@pragostav.cz

Telefon: Romana Jedličková, asistentka ředitele
234 717 805, 737 203 272

E-mail: romana.jedlickova@pragostav.cz

Obsah

1. Stručně o firmě	str. 3
2. Komunikace s klienty	str. 3
3. Služby, které nabízíme	str. 4
4. Formy zajišťování některých služeb	str. 6
5. Technické zajištění	str. 7
6. Zajištění stavebního dozoru, převzetí stavby, reklamační řízení	str. 7
7. Postup proti dlužníkům	str. 7
8. Jaké poskytujeme výhody	str. 7
9. Ceny – způsob tvorby	str. 8
10. Převzetí do správy	str. 9

1. Stručně o nás

Statutárním orgánem Bytového družstva Pragostav je představenstvo družstva, které má pět členů; ti jsou voleni nejvyšším orgánem družstva, shromážděním delegátů. Kontrolní komise má tři členy a rovněž ji volí shromáždění delegátů. V čele představenstva družstva je předseda. Běžnou činnost správy družstva organizuje a řídí ředitel družstva, který současně plní úkoly vedoucího organizace.

Firma je ekonomicky stabilizovaná a nepotýká se s žádnými finančními problémy, hospodaření s majetkem je na dobré úrovni. Výsledek hospodaření správy družstva je každým rokem kladný. Patříme mezi firmy, které pravidelně veškeré doklady (výkazy zisku a ztrát, rozvahy, zápisy ze shromáždění apod.) ukládají v souladu se zákonem ve sbírce listin obchodního rejstříku. **Výpis z obchodního rejstříku - příloha č. 1.**

Hospodaření družstva je každoročně prověřováno auditorskou firmou BDO Prima, s.r.o. V oblasti daní spolupracujeme s firmou BDO Prima Tax, s.r.o. Firma BDO je mezinárodně uznávaná firma, která patří mezi čtyři největší a nejlepší v rámci svého oboru v ČR (www.bdo.cz). Ověření je prováděno v souladu s Mezinárodními auditorskými standardy a aplikačními doložkami Komory auditorů.

Správa má 32 zaměstnanců a organizačně je rozdělena podle prováděných činností na útvary ekonomický, služeb, provozní, právní a informatiky. Vedoucí útvarů mají příslušné odborné vysokoškolské vzdělání. **Výpis z živnostenského rejstříku - příloha č.2.**

Správu zajišťujeme na základě uzavřené **Smlouvy o obstarání správy společných částí domu - příloha č.3.** (dále jen „smlouva o správě“).

Členové statutárního orgánu a vedení správy družstva jsou pojištěni na finanční škodu způsobenou při výkonu funkce až do výše 10 mil.Kč. Zaměstnanci družstva jsou pojištěni na profesní odpovědnost do výše 3 mil. Kč pro každého zaměstnance. **Pojištění odpovědnosti vedoucích a orgánů družstva - příloha č.4, Pojištění na profesní odpovědnost - příloha č.5.**

Celkem spravujeme 183 subjektů (společenství vlastníků, družstev), což je celkem 8 960 bytů, 514 garáží a 240 nebytových prostor na území hlavního města Prahy.

2. Komunikace s klienty, e-komunikace

Základem komunikace s klienty je využívání „Document management systému“. Komunikace je zajišťována osobně, telefonicky, e-mailovou korespondencí, **portálu „eDomovník“**. Portál slouží, jak pro komunikaci členů orgánů společenství resp. družstev se správcem, tak pro komunikaci správce s jednotlivými vlastníky resp. družstevníky a je ho možno využít i pro komunikaci v rámci spravovaného subjektu. Přístup na portál je zajištěn hesly, každému členovi jsou přidělena práva podle funkce, kterou ve společenství má. Portál spravuje a udržuje správce.

Pro osobní jednání jsou určeny úřední hodiny v sídle správce Strašnická 1397/20, Praha 10, v pondělí od 8.30 do 12.00 hod. a od 13.00 do 18.00 hod. a ve středu od 7.30 do 12.00 hod. V případě potřeby je možno předem dohodnout schůzku v kterýkoliv den i mimo úřední hodiny.

Pro členy statutárních orgánů jsou veškeré výstupy (proplacené faktury, kniha analytické evidence, komplexní předvaha, předpis pravidelných měsíčních plateb, roční vyúčtování pravidelných měsíčních plateb za objekt a pro jednotlivce, seznam dlužníků, upomínky dlužníků, revize, odborné zkoušky výtahů atp.) předávány v papírové podobě. Je-li to dohodnuto ve smlouvě o správě, předáváme uvedené výstupy v elektronické podobě ve formátu PDF na portál.

Každý spravovaný subjekt má v rámci příslušné odbornosti přiděleného jednoho pracovníka tj. účetní, účetní nájemného, provozního technika. Právník, energetik a likvidátor pojistných událostí jsou k dispozici všem klientům bez dalšího určení.

Naši pracovníci jsou připraveni na základě Vašeho požadavku zúčastnit se i shromáždění vlastníků, resp. členské schůze. Jedná se ale o zvlášť placenou službu.

3. Služby, které nabízíme

a) Ekonomický servis

V rámci této služby zajišťujeme pro spravované subjekty komplexní ekonomickou činnost.

Rozsah poskytovaných služeb :

- vedení podvojného účetnictví objednatele podle zákona č. 563/1991 Sb.,
- proplácení a kontrola faktur odsouhlasených objednatelem,
- platby prostřednictvím elektronického bankovníctví,
- měsíční zpracování **Komplexní předvahy - příloha č.6,**
- čtvrtletní zpracování **Knihy analytické evidence - příloha č.7,**
- roční inventarizace účtů, roční účetní závěrka,
- archivace originálů veškerých předaných účetních dokladů dle zákona,
- spolupráce s orgány státní správy (kontroly FÚ, zdravotního a sociálního zabezpečení),
- zpracování návrhu daňového přiznání pro FÚ a statistických výkazů,
- na vyžádání vypracování podkladů pro finanční plán,
- zpracování mzdové a personální agendy, podle požadavků statutárních orgánů, připravujeme pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce,
- proplácení mezd, zákonné odvody,
- archivace originálů účetních, mzdových a personálních dokladů.

b) Služby, zpracování pravidelných měsíčních plateb/nájemného - dále jen PMP

V rámci poskytování těchto služeb provádíme veškeré činnosti, které souvisí s PMP.

Rozsah služeb:

- platby PMP přijímáme složenkami, souhlasem s inkasem, platebním příkazem i formou SIPO, u kterého zajišťujeme i smlouvu s poštou,
- vypracování předpisů PMP podle podkladů objednatele pro každého vlastníka/nájemníka jednotky a rozeslání. **Předpis pravidelných měsíčních plateb pro jednotlivce - příloha č.8**
- 4x ročně zpracováváme pro výbor společenství seznam sald (přehled dluhů a přeplatků jednotlivých uživatelů), případně na vyžádání,
- vyúčtování jednotlivých položek PMP, jak pro celý dům, tak i pro každého vlastníka/nájemníka jednotky. **Vyúčtování pro jednotlivce – příloha č. 9,**
- zaslání vyúčtování PMP každému vlastníkovi /nájemníkovi,
- vybírání nedoplatků pravidelných měsíčních plateb a vyúčtování,
- rozeslání přeplatků pravidelných měsíčních plateb a vyúčtování, s možností zaslání na účet vlastníka/nájemníka,
- zpracování evidence a následné upomínání dlužníků, případně zpracování a předání podkladů k dalšímu vymáhání,
- komplexní rozúčtování naměřených hodnot SV, TUV a RTN v rámci vyúčtování PMP (není nutná samostatná smlouva s rozúčtovací firmou),

c) Energetika, dodávky medií

V rámci tohoto servisu jsou prováděny činnosti související s dodávkami medií a s efektivním hospodařením s nimi.

Rozsah služeb :

- projednání a příprava smluv o dodávkách medií, projednání technických parametrů,
- zajištění převodu smluv o dodávkách medií od dodavatelů při změně statutárního orgánu,
- analýza dodávek medií pro klienty co do kvality a množství,
- vyřizování připomínek a reklamací klientů po vyúčtování u externích dodavatelů, odpovědnost za včasné uplatnění,
- na základě analýzy navrhujeme úpravy smluv, tak, aby byly výhodné pro klienty

- zpracování souboru statistiky pro klienty s pohledu spotřeby a ceny (teplo, TUV, SV),
- uzavírání smluv s dodavateli servisu a provozu výměňkových stanic a kotelen,
- poskytování konzultací v oblasti hospodaření s energiemi a spolupráce při realizaci přijatých opatřeních.
- nad rámec správného poplatku provádíme odečet měřidel (včetně mimořádného odečtu měřidel, kalorimetrů) SV, TUV a RTN, platí se pouze náklady spojené s provedením odečtu měřidel.

d) Technický servis

V rámci tohoto servisu jsou prováděny technické a provozní činnosti související především s opravami a údržbou společných částí domu.

Rozsah služeb :

- smluvní zajištění dodávek služeb spojených s užíváním objektu (deratizace, zeleň, úklid, servis výtahů, el. energie, plynu, vody, tepla, TUV, odvozu odpadu, servis výtahů, PCO, internetu apod.),
- pravidelné prohlídky společných prostor domu a provozní kontrola technologických zařízení operativní zajištění opravy a údržby společných částí domu vč. technologických zařízení,
- odborný stavební dozor, v případě potřeby reklamační řízení,
- vypracování smluv o dílo a jejich projednání s dodavateli,
- příprava smluv o dodávkách služeb spojených s užíváním jednotky s jejich dodavateli (PRE, plynárny, vodárny, TDO, apod.),
- ve lhůtách stanovených technickými a právními předpisy zajišťujeme povinné revize hromosvodů, rozvodů plynu, rozvodů elektroinstalace, požárních hydrantů a hasicích přístrojů, výtahů, výměny bytových vodoměrů SV a TUV,
- zajišťujeme velice výhodného pojištění majetku společenství, likvidace pojistných událostí, bezplatná nonstop havarijní službu, která je součástí uzavřené pojistné smlouvy, **Nabídka na pojištění objektu, porovnání – příloha č.10**
- NON STOP havarijní služba je zajištěna v rámci uzavřené pojistné smlouvy pro likvidace havárií v bytech a v domě, při dostupnosti po celých 24 hod. denně, společností Global assistance. Tato zvýhodněná služba je zdarma (klient hradí pouze materiál a práci trvající déle než 1 hod.) pro každého oprávněného klienta může být poskytnuta opakovaně, max. 2x v kalendářním roce pro jednu bytovou jednotku a max. 5x v kalendářním roce pro společné prostory na jedné adrese tj. jedno číslo popisné. Oprávněný klient tj. vlastník bytu, může též využít zvýhodněných podmínek občanského pojištění, tj. poskytnutí slev nad rámec běžně poskytovaných slev až do výše 20%.
- oprávněný klient také získá benefiční kartu, která mu umožní zvýhodněný nákup produktů a služeb u partnerů DMS ČR.
- zajištění pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou členy orgánů společenství, **Nabídka na pojištění odpovědnosti orgánů SV příloha č. 11.**
- na základě požadavku výboru společenství zajišťujeme pravidelnou údržbu zeleně na přilehlých plochách, úklid v domě, garáží, přilehlých ploch a okolí,
- zajištění zpracování potřebné dokumentace, znaleckých posudků a případného projednání s příslušnými institucemi,
- organizačně zajistíme výběrová řízení, zpracujeme výzvu více zájemcům pro Vámi určené firmy a provedeme srovnání jednotlivých nabídek podle stanovených kritérií, výběr si provádí zástupci spravovaného subjektu, správce vyhodnotí výběrové řízení a zajistí kompletní administrativu s výběrovým řízením spojenou,
- kontrola kvality prováděných prací, uplatnění a projednání případných změn technologického postupu a přejímku dokončených prací,
- zajištění znaleckého posudku, jako podklad pro zjištění technického stavu jednotlivých částí domu a následné rozhodování o nutnosti oprav či rekonstrukcí, i jako podklad pro zadávací dokumentaci,

e) Právní servis

V rámci tohoto servisu je prováděna našim právníkem poradenská činnost související s předmětem uzavřené smlouvy o správě.

Rozsah služeb:

- vedení členské evidence pro společenství vlastníků a družstva,
- pomoc při zápisu změn do veřejného rejstříku,
- vypracování, případně připomínkování všech smluv o dílo, smluv o pronájmu apod., kontrola plnění, výpovědi smluv,
- zastupování při sporech s dodavateli,
- vypracování podkladů pro žaloby (dlužníci pravidelných měsíčních plateb, vadná plnění smluv apod.),
- zajištění zastupování u soudu,
- poskytování právního poradenství pro společenství vlastníků a družstva bez časového omezení, včetně informování o změnách zákonů v souvislosti se správou,
- vyřizování stížností a podnětů týkající se předmětu smlouvy o správě,
- průběžně informujeme o legislativních změnách souvisejících se správou nemovitosti a bydlením.

f) Organizace schůzí společenství

V případě zájmu výboru SV organizujeme a zajišťujeme první shromáždění vlastníků, v dalších letech, pak na objednávku nad rámec správního poplatku.

V rámci správního poplatku na základě požadavku výboru společenství vypracujeme podklady pro výroční zprávu výboru společenství o provedených opravách za uplynulé období a návrh plánu oprav na příští období, včetně návrhu na finanční zajištění, porovnání spotřeby médií, stavu vybraných účtů, a to za tři roky, **Podklady pro výroční zprávu výboru společenství vlastníků – příloha č. 12**

g) Zpracování a archivace provozní dokumentace

Po dobu zajišťování správy archivujeme odděleně podle jednotlivých spravovaných subjektů veškerou dokumentaci. Archivace je v ceně správního poplatku. V souladu s platnými zákony máme zpracovaný archivační řád, kterým se řídíme při archivaci dokladů potřebných při dokladování pro orgány státní správy (FÚ, důchodové pojištění, zdravotní pojištění apod.). Při ukončení správy budou doklady protokolárně předány zástupcům SV.

V případě, že klient má další požadavky na správu, které nejsou obsahem vzorové smlouvy, je možno dále jednat a smlouvu případně doplnit.

4. **Formy zajišťování některých služeb**

- a) Realizaci oprav a údržby společných prostor domů zajišťujeme dodavatelsky na základě uzavřených smluv s ověřenými firmami. Dodavatelské firmy jsou pravidelně našimi klienty hodnoceny.
- b) Úklid, zimní úklid a údržbu zeleně zajišťujeme prostřednictvím osvědčených firem, které se specializují na úklid objektů vč. jejich příslušenství (pěší komunikace, popelnicová stání, údržba zeleně a travnatých ploch, mytí prosklených ploch, zimní úklid, odstranění graffiti, apod.).
- c) Pojištění objektu zajišťujeme společností Kooperativa pojišťovna, a. s. Vienna Insurance Group. Naším makléřem je Inpol a.s.. Jako správce máme uzavřenou rámcovou smlouvu, **do které mohou vstoupit za velice výhodných podmínek i naši klienti. Předpokládaná cena pojištění včetně havarijní asistenční služby je cca 6.10,-Kč/m²bytu/rok. Pojištění je přitom sjednáno tak, že objekt není podpojištěn, má maximální rozsah plnění. Plnění je realizováno ve velmi krátké době.**

- d) NON STOP havarijní služba je zajištěna v rámci uzavřené pojistné smlouvy pro likvidace havárií v bytech a v domě, při dostupnosti po celých 24 hod. denně, společností Global assistance. Tato zvýhodněná služba je zdarma (klient hradí pouze materiál a práci trvající déle než 1 hod.) pro každého oprávněného klienta může být poskytnuta opakovaně, max. 2x v kalendářním roce pro jednu bytovou jednotku a max. 5x v kalendářním roce pro společné prostory na jedné adrese tj. jedno číslo popisné. Oprávněný klient tj. vlastník bytu, může též využít zvýhodněných podmínek občanského pojištění, tj. poskytnutí slev nad rámec běžně poskytovaných slev až do výše 15%.
- Oprávněný klient získá benefitní kartu, která mu umožní zvýhodněný nákup produktů a služeb u partnerů DMS ČR.



- e) Spolupráce s ověřenou advokátní kancelář při vymáhání dluhů. Náklady AK vždy uhradí ten, kdo při prohraje, což je dlužník. Správce nemůže prostřednictvím svého právníka zastupovat společenství u soudu. Správce v rámci správního poplatku provádí veškerou administrativu spojenou s platbami, případnými upomínkami a přípravou všech potřebných podkladů pro případné podání žaloby, nebo exekuci.

5. Technické zajištění

Služby spojené s provozem, opravami a údržbou domu zajišťuje pro společenství konkrétní provozní technik. Ten občasnou dohlídkou kontroluje na místě technický stav domu a přijímá veškeré požadavky na opravu a údržbu společných částí domu. Zajišťuje zpřístupnění domu a přebírá provedené opravy. Nahlášené havárie na společných částech domu jsou odstraňovány neprodleně námi prověřenými odbornými firmami, s kterými dlouhodobě spolupracujeme. Bezodkladné odstraňování havárií ve společných částech domu a v bytech je řešeno po celých 24 hod (vč. sobot, nedělí a svátků) v rámci bezplatné technické asistenční služby zajišťované firmou Global Assistance. Přidělený technik úzce spolupracuje s „domovníkem, který mu je podřízen.

6. Zajištění stavebního dozoru, převzetí stavby, reklamační řízení

Jedná se o inženýrskou činnost v rámci smluvního vztahu a správního poplatku (viz smlouva o správě). Stavební dozor zajišťujeme buď svými pracovníky, nebo při náročnějších akcích smluvně (v tomto případě není součástí správního poplatku a je účtována fakturovaná cena) a vždy se jedná o osobu oprávněnou a odborně způsobilou. Reklamační řízení provádíme v rámci realizované smlouvy. V případě potřeby zpracujeme podklady pro soudní řízení a požaduje-li to klient, předáme je k dalšímu řízení advokátní kanceláři, s kterou spolupracujeme.

7. Postup proti dlužníkům

Přehled pohledávek (dlužníků nájemného) zpracováváme čtyřikrát ročně. Na čtvrtletní přehled neplatičů navazují upomínky, případně podání žalob, pokud si to „klient“ přeje. Úspěšnost závisí na kvalitě podkladů doložených soudu. Za tímto účelem máme vypracovány postupy, které byly zpracovány na základě požadavků soudů, a kterými se řídíme. Pro zastupování u soudu využíváme osvědčené advokáty. Důvodem je skutečnost, že pouze advokát si může u soudu uplatnit náklady soudního řízení. Náklady na vymáhání pohledávek jsou pak pro SV resp. družstvo nulové.

8. Jaké poskytujeme výhody

- a) Záruka kvality vedení účetnictví, bezpečnost vašich financí - pravidelný průběžný a roční audit účetnictví a hospodaření našeho družstva od renomované firmy BDO Prima s.r.o. (informace o firmě na www.bdo.cz).
- b) Záruka a jistota správnosti daňového přiznání - daňové poradenství nám zajišťuje firma BDO Tax, s.r.o.

- c) Provádění odečtu měřidel (včetně mimořádného odečtu měřidel) SV, TUV a RTN, tato činnost je zvlášť placenou službou (cena je podstatně nižší, než u externích firem) a následné komplexní rozúčtování naměřených hodnot SV, TUV a RTN v rámci vyúčtování pravidelných měsíčních plateb, což je v ceně správního poplatku,
- d) Výhodné ceny revizí. Správce může svým klientům nabídnout výhodné ceny revizí.
- e) Výhodné pojištění majetku společenství, naši klienti mají možnost připojit se k námi uzavřené pojistné smlouvě, kde je BD Pragostav pojistníkem. S podrobným obsahem pojistné smlouvy, včetně pojistných podmínek se můžete seznámit na adrese www.pragostav.cz → pro klienty → pojištění → vstup 0071234567 pojistná smlouva. Viz. bod 4 c) a d).
- f) Bezplatná „non-stop“ technická asistenční služba za účelem likvidací havárií přes call centrum, ve společných částech domu a v bytech.
- g) Pojištění na profesní odpovědnost je každý zaměstnanec správce do výše způsobené škody 3 mil. Kč.
- h) Zajištění pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou členy orgánů společenství.
- i) Všichni naši klienti dostávají po podpisu „Smlouvy o obstarání“ benefitní karty a tak mají možnost v rámci našeho benefitního programu získávat různé slevy na služby od našich obchodních partnerů. Podrobné informace o poskytovaných slevách najdete na www.sphere.cz. Tato karta je zároveň průkazem pro poskytnutí slev u Pojišťovny Kooperativa, a.s.
- j) Zřízení a provoz elektronického bankovníctví u ČSOB a ČS je bez poplatků nebo za velice výhodných podmínek.
- k) Bezplatné zřízení a údržba portálu společenství za účelem předávání sjednaných podkladů a informací v elektronické podobě pro členy statutárního orgánu a ostatní členy.
- l) Ceny uvedené v návrhu „Smlouvy o správě“ jsou stanoveny jako maximální a od roku 2007 jsou stále stejné a jejich výši můžeme garantovat minimálně na dobu dalších dvou let.
- m) Archivace veškerých dokumentů je v ceně správního poplatku.
- n) Pravidelně provádíme zdarma pro naše klienty školení na zvolené téma.

9. Ceny – způsob tvorby cen – cenové výhody

a) Způsob tvorby ceny

Při stanovení ceny za správu pro společenství vlastníků vycházíme z naší komplexní nabídky služeb a z návrhu Smlouvy o obstarání správy společných částí domu.

Při kalkulaci ceny vycházíme ze skutečnosti, že objednatel má zřízen účet u banky, která umožňuje bezplatně provozovat elektronické bankovníctví pro platby obstaratelem z účtu objednatele.

Cena za správu se stanoví podle počtu spravovaných jednotek (bytů a nebytových prostor) a podle rozsahu požadovaných služeb:

počet jednotek x 169,- Kč/měs. (+ DPH),

Záleží na objednateli, pro jaký princip rozpočítání výsledné ceny mezi vlastníky se rozhodne (na byt, spoluvlastnický podíl, aj.).

Uvedené ceny jsou stanoveny jako maximální a jejich výši **garantujeme po dobu dvou let** od uzavření smlouvy.

Při uzavření smlouvy se klient nemusí obávat dalších mimořádných poplatků za mimořádné úkony, které by zdražovaly naše služby. V ceně jsou veškeré konzultace, poradenství vyplývající z předmětu uzavřené smlouvy, výjezdy k mimořádným událostem, práce technika apod.

10. Převzetí do správy

Činnosti spojené s převzetím správy od původního správce jsou námi vykonávány na již základě uzavřené „Smlouvy o obstarání“ (viz. čl. IV návrhu Smlouvy, jednání s dodavatelem médií), nebo na základě udělené plné moci (jednání s původním správcem).

V rámci naší organizace máme vypracován postup pro převzetí objektu do správy včetně seznamu všech potřebných dokumentů. Dokumenty bezpodmínečně nutné pro zahájení správy jsou v rámci spolupráce rozděleny podle jednotlivých útvarů. **Seznam dokumentů, převzetí do správy - Příloha č. 13**

- a) Po dohodě s klientem předáme původnímu správci výše jmenovaný seznam dokumentů, dohodneme se na jejich předání a převzetí.
- b) Přebírání všech dostupných dokumentů od původního správce se zúčastňují příslušní vedoucí útvarů a určený technik objektu, kteří kontrolují věcnou správnost a úplnost dokladů.
- c) Provedeme inventarizaci převzatých dokumentů. Pokud nejsou dodány některé dokumenty potřebné pro zahájení správy objektu, po dohodě se statutárním orgánem, tyto obratem zajistíme (např. revize).
- d) Provedeme technickou prohlídku objektu, abychom mohli zadat potřebné technické údaje do systému a elektronicky dále vést pasportizaci objektu. Vypracujeme hodnotící zprávu s návrhy na technická opatření (jestliže je potřebné).
- e) Zajistíme změnu zasilatelské adresy na fakturách u dodavatelů medií, svozu odpadu, servisu výtahu, popř. úklidové firmy (objekt, zeleň, sníh).
- f) V rámci převzetí účetnictví dbáme na to, aby byly doloženy zůstatky vybraných účtů.
- g) Provádíme ověřování zůstatků vybraných účtů, v případě potřeby po dohodě se statutárními zástupci, provedeme rekonstrukci těchto vybraných účtů.
- h) V případě potřeby při inventarizaci vyúčtování nájemného, spolupracujeme s jednotlivými vlastníky.

V Praze dne 14.9.2015