

U.M., spol. s r.o.
Na Záhonech 993/55
141 00 Praha 4

IČ: 61 45 67 72

zapsaná u MS Praha oddíl C., vložka 27844

zastupuje Ing. Ondřej René Ulmani, jednatel

číslo účtu 86 49 13 99 / 0800

na straně jedné jako mandatář

a

Společenství vlastníků Vzorová 22
Vzorová 22, 120 00 Praha 2

IČ: 22 22 22 22

Zapsáno u Městského soudu

zastupuje Antonín Vzor, předseda výboru

Eva Vzorková, místopředsedkyně výboru

na straně druhé jako mandant

uzavřeli dnešního dne tuto

MANDÁTNÍ SMLOUVU

číslo U13 222

o poskytování služeb podle par. 566 a násl. Obchodního zákoníku

I.

Mandatář se touto smlouvou zavazuje, že pro mandanta na jeho účet zařídí za odměnu činnosti dle přílohy „Specifikace služeb“, která je nedílnou součástí této smlouvy.

Mandant se zavazuje zaplatit mu za to úplaty.

II.

Předmět smlouvy

1. technická a administrativní správa

- a) hlídání termínů povinných revizí a jejich zajištění (elektřina, plyn, výtahy, požární prevence, vzduchotechnika), evidence revizních zpráv
- b) jednání (např. uzavření, změny, výpovědi smluv) s dodavateli služeb (např. voda, elektřina, odpad, teplo, plyn apod.)
- c) součinnost při výběru specializované firmy na údržbu a opravy, úklid, deratizace, havarijní službu aj.
- d) zavedení pasportů bytů a domu do elektronické podoby
- e) vyhotovení a evidence standardních nájemních smluv
- f) zajištění standardních výpovědí nájemních smluv
- g) vyhotovení evidenčních listů
- h) součinnost při tvorbě nájemného bytů a nebytů a záloh na služby v souladu s obecně platnými předpisy pro družstva, spol. s r.o. i společenství vlastníků

- i) vedení předpisů nájemného bytů i nebytů a záloh na služby spojených s užíváním bytů a nebytů včetně změn podle změnových listů
- j) zajištění agendy týkající se úhrad spojených s užíváním bytu prostřednictvím SIPO
- k) evidence plateb nájemníků a vlastníků
- l) vyhotovení přehledu předpisů a plateb (včetně evidence dlužníků) v požadovaných termínech a jejich zaslání v elektronické podobě
- m) upomínání dlužníků na žádost a náklady mandanta

2. účetní služby

- a) vedení účetnictví mandanta v souladu s obecně platnými předpisy
- b) zpracování účetních výkazů v požadovaných termínech včetně roční účetní závěrky a jejich zaslání v elektronické podobě
- c) přehledné vedení nákladů, které se týkají správy a údržby nemovitosti
- d) upozorňování na nedostatky předložených dokladů, zejména jejich úplnost a správnost
- e) vedení karet majetku

3. roční vyúčtování služeb

- a) pro družstva a s.r.o. provedení ročního vyúčtování záloh na služby v souladu s obecně platnými předpisy
- b) pro společenství vlastníků provedení vyúčtování veškerých nákladů a záloh na služby v souladu s obecně platnými předpisy a pokyny mandanta
- c) příprava podkladů pro rozúčtovací firmy (teplo, voda)
- d) evidence tvorby a čerpání dlouhodobých záloh na opravy na jednotlivé členy nebo vlastníky

4. nadstandardní služby

- a) komplexní vedení mzdové agendy
 - mzdové listy
 - zpracování ročního zúčtování daně pro právnickou osobu
 - potvrzení o příjmech jednotlivých zaměstnanců a členů statutárních orgánů
 - zpracování evidenčních listů zaměstnanců pro správu sociálního zabezpečení
- b) pro vlastníky bytů potvrzení o příjmu ze společných prostor podle výše spoluvlastnického podílu
- c) příprava a distribuce složenek, šeků
- d) kopírovací služby
- e) vyhotovení zprávy o hospodaření za uplynulý rok
- f) zpracování podkladů pro úvěr
- g) vypracování statistických výkazů
- h) ekonomické poradenství
- i) metodické poradenství k vedení pokladny, knihy faktur apod.
- j) vypracování účetních směrnic
- k) zajištění poradenství při stavebních činnostech
- l) zasílání výstupů dle bodů 1.1) a 2.b) v tištěné podobě
- m) zasílání měsíčních faktur v tištěné podobě
- n) využití schránek pro předávání dokladů mandatáři
- o) vedení podúčtů v souladu s etickými principy
- p) zajištění poradenství v případech likvidace subjektu a přechodu na SVJ
- q) jednání s úřady dle pověření klienta
- r) přefakturace nákladů
- s) vedení knihy členů
- t) vypracování řádného daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob k termínu 31.3. následujícího roku, které podepisuje mandant prostřednictvím svých zástupců a za správnost odpovídá dle zákona statutární orgán mandanta
- u) správa datové schránky dle přiložené specifikace

5. speciální ujednání

Mandant nepožaduje služby dle II.4. (možno vybrat a doobjednat kdykoliv)

požadované termíny předání přehledů předpisů a plateb - II.1.1	měsíčně	čtvrtletně	pololetně	ročně
požadované termíny předání účetních výkazů - II.2.b	měsíčně	čtvrtletně	pololetně	ročně

Obecně dohodnutý termín předání dokladů mandatáři je 10. den měsíce, následujícího po měsíci, jehož se doklady týkají. V případě dohodnutých delších než měsíčních intervalů zpracování dokladů platí toto ustanovení přiměřeně.

Termín předání přehledů a účetních výkazů mandantovi je 10. den následujícího měsíce po předání dokladů, pokud je dodržen domluvený interval předávání dokladů.

Není-li termín předání dokladů mandatáři dodržen, řídí se lhůta pro zpracování individuálním ujednáním, obvykle však není kratší než 30 dnů od předání dokladů.

Termín zpracování roční účetní závěrky závisí na dodání veškerých účetních dokladů předmětného roku, včetně dodavatelských faktur na dodávky zúčtovatelných služeb, poskytnutých do konce předmětného roku.

Lhůta pro zpracování obvykle není kratší než 30 dnů od předání posledních dokladů.

SIPO: ANO NE

Cena za služby je řešena v příloze této smlouvy „Specifikace služeb“. Cena za služby podle bodů 1,2 a 3 je pevně stanovena a na její výši nemá vliv odmítnutí některé z dílčích činností. Cena za služby podle bodu 4 se stanovuje za jednotlivou činnost dle výběru.

Cena pro malé subjekty do 8 jednotek včetně je stanovena individuálně.

Cena pro subjekty, které dosud nemají či již nemají ve správě dům, je stanovena individuálně.

K valorizaci cen dochází, překročí-li oficiálně vyhlášená celková inflace, počítáno od 1.1.2012, deset procent, a to o celkovou inflaci. Úprava cen se provede od následujícího měsíce, kdy k této situaci dojde. K dalším valorizacím dochází vždy za stejných podmínek počítáno od následujícího měsíce, ve kterém došlo k poslední valorizaci.

Na základě této smlouvy vystavuje mandatář fakturu k poslednímu dni měsíce v elektronické podobě a zasílá ji na mailovou adresu mandanta. Mandant zařadí fakturu obvyklým způsobem mezi účetní doklady. Takto zasláná faktura bude splňovat náležitosti daňového dokladu, účetním dokladem pro účetnictví je tato faktura ve spojitosti s touto smlouvou. Splatnost měsíční úhrady je k 15. dni následujícího měsíce.

K ceně se připočítává DPH ve výši zákonem stanovené sazby.

III.

Práva a povinnosti mandatáře

Mandatář je povinen postupovat při poskytování služeb dle této smlouvy s odbornou péčí a chránit zájmy mandanta. Mandatář je oprávněn vykonávat sjednané činnosti i prostřednictvím třetích osob.

Mandatář je povinen mít uzavřenou pojistku odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout mandantovi nebo třetím osobám v souvislosti s výkonem mandatářovy činnosti podle této smlouvy.

Mandatář nese odpovědnost za škodu, kterou způsobí mandantovi úmyslně či nedbalostí. Při správné činnosti mandatář nenese odpovědnost za škody vzniklé havarijním stavem a živelnými pohromami a za škody, které nebylo možno předpokládat, ani jim nebylo možno zabránit.

Při vedení účetnictví mandatář neodpovídá za chyby v účetnictví způsobené podáním nepřesných, neúplných nebo nepravdivých údajů ze strany mandanta a doplňováním účetních dokladů po jejich zpracování v účetnictví.

Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním této smlouvy a o osobě mandanta.

IV. Práva a povinnosti mandanta

Při správní činnosti je mandant povinen dodržovat termíny zákonem stanovených revizí a poskytovat potřebnou součinnost s pracovníky, kteří jménem správce vykonávají revizní prohlídky či práce v objektu objednané se souhlasem mandanta, zejména zajistit přístup do příslušných prostor.

Mandant je povinen poskytovat mandatáři veškeré informace, které mají vliv na řádné plnění výkonu správcovské činnosti mandatářem.

Mandant je povinen předat mandatáři plné moci potřebné k vykonávání činnosti správce.

Při vedení účetnictví je mandant povinen poskytovat mandatáři účetní doklady týkající se činnosti mandanta, vybavené náležitostmi obecně závazných právních předpisů o účetnictví, a to v dohodnutých termínech. Mandant se zavazuje poskytovat mandatáři všechny další informace a potřebnou součinnost pro řádné vedení účetnictví.

V. Společná a závěrečná ustanovení

Tato smlouva je uzavřena od 1.1.2013 na dobu neurčitou.

Obě smluvní strany mohou tuto smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta je dva měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.

Mandant i mandatář mohou smlouvu vypovědět bezodkladně poté, kdy došlo k závažnému porušení některého ustanovení smlouvy, které má za následek narušení důvěry. Za takovéto porušení smlouvy se považuje opakované porušení smlouvy totožným či obdobným způsobem, k němuž dojde přes písemné upozornění druhé smluvní strany nebo neodstranění závadného stavu vzniklého porušením smlouvy ani na základě písemného upozornění druhé smluvní strany, a to po marném uplynutí přiměřené lhůty, která byla v písemném upozornění k odstranění závadného stavu stanovena. V tomto případě činí výpovědní lhůta jeden týden ode dne doručení výpovědi druhé smluvní straně. V případě závažného porušení smlouvy ze strany mandanta nese mandatář odpovědnost za škody, které bezprostředně vzniknou mandantovi.

Mandant i mandatář se zavazují oznámit druhé straně včas všechny skutečnosti, které mohou mít vliv na trvání a plnění této smlouvy.

Vztahy, povinnosti a zodpovědnost, které tato smlouva výslovně neupravuje, se řídí obecně závaznými právními předpisy.

Tato smlouva je sepsána ve 2 vyhotoveních a každý účastník obdrží 1 vyhotovení.

Obě smluvní strany prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli a nebyla uzavřena v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek. Smluvní strany si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svými podpisy.

Tato smlouva má 4 strany. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha „Specifikace služeb“.

Tato smlouva může být měněna pouze písemnými číslovanými dodatky, které jsou podepsány statutárními zástupci obou stran.

V Praze dne

.....
mandatář

.....
mandant