

Stavební bytové družstvo „SEVERNÍ MĚSTO“

Lodžská 568/14, 181 00 Praha 8

zapsané v Obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl Dr.XCVIII. vložka 541,
IČ:00034720, DIČ: CZ00034720



**Stavební bytové družstvo
„Severní Město“**

Rámcová nabídka na správu objektu a činnost profesionálního předsedy společenství

Zpracováno: 24. 9. 2018
Zpracoval: ing. Dana Podhrazská – ředitelka družstva
Kontakt: tel.: +420 731 166 393
e-mail: dana.podhrazska@sbdsm.cz

OBSAH:

PŘEDMĚT NABÍDKY	3
EKONOMICKÁ SPRÁVA	3
TECHNICKÝ SERVIS	3
BYTOVÁ A ČLENSKÁ AGENDA	3
DALŠÍ SLUŽBY	3
KDO JSME MY	4
PŘÍLOHA 1 – KOMPLETNÍ NABÍDKA SLUŽEB	5
PŘÍLOHA 2 - NABÍDKA NA ČINNOST PROFESIONÁLNÍHO PŘEDSEDY	10

PŘEDMĚT NABÍDKY

EKONOMICKÁ SPRÁVA

V rámci ekonomické správy zajistíme zejména průběžné vedení účetnictví včetně zpracování řádné účetní závěrky podle zákona o účetnictví, zpracování daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob až po zveřejnění závěrky v obchodním rejstříku či v rejstříku společenství vlastníků jednotek. Součástí ekonomické agendy je i zpracování a vedení mzdové agendy odměn statutárních orgánů a další případných dohod včetně daní a pojištění. Dále pak případné zajištění proplácení všech faktur, dohod, daní a dalších plateb.

TECHNICKÝ SERVIS

V oblasti technické správy budov a jednotek zajistíme komplexní servis od zpracování koncepce péče o objekty přes vypracování plánu oprav a údržby a inovace objektu až po konečnou realizaci (výběrové řízení, zpracování technických podkladů, stavební povolení, ohlášení, uzavření smluv, kontrolu technického dozoru, odsouhlasení fakturace, kolaudaci). Dále na základě platných předpisů a norem zajistíme revize a kontroly elektroinstalace, plynových systémů a zařízení, výtahů, komínových cest, požárních hydrantů, hasicích přístrojů, hromosvodů, bezpečnosti a požární ochrany včetně následného odstranění závad.

BYTOVÁ A ČLENSKÁ AGENDA

V rámci bytové agendy nabízíme vedení evidence vlastníků bytových a nebytových prostor či evidence nájemníků u družstev, evidenci plateb od všech jednotek, měsíční přehled neplatičů, vyúčtování ročních zálohových plateb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor, automatické dvojití rozdělení vyúčtování zálohových plateb při změně vlastníka či nájemce v průběhu roku.

DALŠÍ SLUŽBY

Dále jsme pro Vás schopni zajistit libovolné právní služby. Zastřešujeme veškeré právní úkony prováděné správou včetně zajišťování platnosti smluvních vztahů s dodavateli, partnery, vlastníky bytů. Dále také poradenství, až po vymáhání úhrad za služby spojené s bydlením včetně poplatků z prodlení.

Samozřejmostí je také dálkový elektronický přístup jednotlivých členů a vlastníků jednotek ke svému účtu, kde je možné prohlédnout si aktuální i starší předpisy, poslední vyúčtování, salda a mnoho dalších funkcí.

V 11 objektech, které spravujeme, současně vykonáváme funkci předsedy společenství vlastníků.

Kompletní portfolio služeb je k nahlédnutí v příloze 1 nabídky.

Kompletní nabídka předsedy společenství je k nahlédnutí v příloze 2 nabídky.

KDO JSME MY

Stavební bytové družstvo „SEVERNÍ MĚSTO“ působí v oblasti správy budov a bytových objektů řadu let. V našem portfoliu najdete jak malé tak i velké objekty. Tvoří jej přes 60 objektů (společenství vlastníků jednotek a bytových družstev), což představuje 4 500 bytových a nebytových jednotek. Správy objektů zajišťujeme na základě příkazní dříve mandátní smlouvy. Například Společenství pro dům Tobrucká 709-712, Praha 6, Společenství vlastníků pro dům Šimůnkova č.p. 1609, v Praze 8, Společenství vlastníků pro dům Šimůnkova č.p. 1610, v Praze 8, Společenství vlastníků pro dům Šimůnkova 1607/17, v Praze 8, Společenství pro dům Šimůnkova 1608 v Praze 8, Společenství vlastníků jednotek Řešovská v Praze 8, Společenství vlastníků Písečná 448/1, Společenství vlastníků Písečná 449, Praha 8, Společenství Písečná 451, Praha 8, Společenství Písečná 452, Společenství Písečná 453/10, Bytové družstvo Lodžská v Praze 8, Společenství vlastníků Lodžská 463-467 a 568, v Praze 8, Bytové družstvo Kálik, Společenství vlastníků jednotek KALVA 1557-1560, v Praze 5, Družstvo Domus 821 v Praze 4, Bytové družstvo Střed, Společenství vlastníků jednotek Pomořanská č.p. 480 a 481, AR-byt družstvo v Praze 8, Družstvo Svidnická 509-510 – bytové družstvo, v Praze 8, Společenství vlastníků jednotek Mirovická 1092-1097, Společenství vlastníků Loučimská, v Praze 10, Společenství vlastníků Kukelská 903, v Praze 9, Společenství pro dům Kukelská 919, 920, 921 a 922, v Praze 9, Bytové družstvo Cafourkova, Společenství vlastníků Cafourkova 520-526, v Praze 8, Bytové družstvo NATURA Poznaňská v Praze 8, Společenství vlastníků Sosnovecká 578-582 v Praze 8, Společenství vlastníků domu Radomská 469, 474 v Praze 8, Bytové družstvo B.K. Ohrada na Praze 5, BD Velká Ohrada 2382-2391, bytové družstvo a další.

Zajišťujeme profesionální a spolehlivou správu a údržbu jak jednotlivých společenství vlastníků jednotek, tak i bytovým družstvům. V rámci individuálního přístupu se o chod a správu jednotlivých objektů vždy stará tým profesionálů složený z ekonomické agendy, technického úseku a bytové agendy. Naši odborníci neustále sledují aktuální změny, trendy a připravované legislativní úpravy v oblasti bydlení. Naše správa jednotek zahrnuje kompletní účetní, administrativní, daňový, právní a technický servis. Samozřejmostí je pojištění profesní odpovědnosti za škodu.

Zabezpečíme bezproblémový chod Vaší nemovitosti včetně přípravy a vedení výročních členských schůzí či shromáždění vlastníků jednotek.

V případě potřeby jsme připraveni kdykoli služby pro Vás rozšířit a podle individuálních požadavků Vám pomoci.



PŘÍLOHA 1

NABÍDKA

ČINNOSTÍ SPOJENÝCH SE SPRÁVOU A PROVOZEM DOMU

- Obsah:
- 1) služby v oblasti ekonomické
 - 2) služby v oblasti technické
 - 3) služby v oblasti administrativní a právní
 - 4) odměna správce



Zajišťujeme služby v oblasti:

1) **ekonomické:**

a) **Vedení účetnictví**

Správce na základě předaných dokladů:

- zpracuje objektu veškeré účetní doklady, které podléhají zpracování podle zákona o účetnictví v platném znění,
- povede evidenci majetku objektu včetně jeho inventarizace,
- provede kontrolu prvotních účetních dokladů (faktury, pokladní doklady, výpisy z bankovních účtů apod.),
- zpracuje vnitřní směrnice,
- zajistí zpracování, případně na základě požadavků firmy úhrady stanovené zákonem v souvislosti s provozem domu a pozemku tj úhrady faktur a záloh dodavatelů, úhrady daní z příjmů fyzických osob, úhrady sociálního a zdravotního pojištění, případně další požadované platby,
- zajistí statistické povinnosti subjektu,
- zajistí předkládání veškerých daňových přiznání,
- povede provozní účty včetně styku s peněžními ústavami,
- provede veškeré účetní práce související s případným poskytnutím úvěru na opravy a rekonstrukce objektu,
- poskytne měsíčně informace o stavu dlouhodobé přijaté zálohy (fondu oprav),
- informuje do 25. 4. následujícího roku jednotlivé uživatele jednotek o finančním hospodaření objektu v rámci ročního zúčtování zálohových plateb,
- měsíčně vypracuje předvahu a čtvrtletně zpracuje účetní závěrky (předvaha, rozpis nákladů a záloh k vyúčtování, interní výkaz zisku a ztrát),
- ročně zpracuje pro jednotlivé uživatele výkaz domu,
- provede pravidelné roční inventury hmotného majetku, závazků a pohledávek, zůstatků účtů dle účtové rozvahy,
- zpracuje řádnou roční účetní závěrku (výkaz zisků a ztrát, rozvaha, příloha v účetní závěrce), včetně zpracování daňového přiznání k daní z příjmu právnických osob, a to nejpozději do 25. 3. následujícího roku,
- zajistí účast na případných kontrolách souvisejících s vedením účetnictví.

b) **Mzdová evidence a personalistika**

Správce zajistí:

- vedení mzdové a personální agendy v souladu s platnými předpisy,
- vedení osobních údajů,
- uzavírání smluv a dohod, u dohod dodaných objektem zajistí jejich věcnou správnost,
- zpracování a zúčtování mezd a odměn kmenových a externích pracovníků objektu včetně srážek z nich,



- přiznání a zúčtování dávek nemocenského pojištění,
- výpočet, zúčtování a odvody daně ze mzdy,
- výpočet a odvody sociálního a zdravotního pojištění,
- úhradu případně vystavení příkazů k převodu mezd a všech příslušných odvodů,
- přihlašování a odhlašování jednotlivým zdravotním pojišťovnám a České správě sociálního zabezpečení, včetně vyhotovení všech příslušných přehledů,
- zpracování ročního vyúčtování daně ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daně vybírané podle zvláštní sazby daně,
- u jednotlivých pracovníků na požádání roční vyúčtování daní,
- vedení evidenčních listů,
- vedení a archivování všech mzdových listů a veškerých podkladů ke mzdám,
- zastupování objektu v případě kontrol prováděných úřady státní správy a zdravotních pojišťoven,
- na základě plné moci registraci pro právnické osoby u příslušného finančního úřadu, u příslušné zdravotní pojišťovny, u správy sociálního zabezpečení a registraci u pojišťovny k platbě zákonného pojištění.

c) Evidence zálohových plateb a služeb u SVJ

Správce zajistí:

- přípravu a zpracování předpisů zálohových plateb včetně služeb, jejich aktualizace na základě podkladů objektu, s přihlédnutím ke známým cenovým úpravám, oficiální inflaci, nákladům podle ročního vyúčtování a závěrům technických prohlídek domů,
- zpracování a změnu výše zálohových plateb hrazených prostřednictvím žirových účtů, SIPO,
- průběžnou evidenci a kontrolu úhrad zálohových plateb a služeb,
- zpracování měsíčních přehledu dlužníků,
- zpracování a odeslání upomínek dlužných zálohových plateb a služeb, včetně penalizace,
- zpracování splátkového kalendáře dlužníků po dohodě se společenstvím,
- finanční podklady pro podání návrhu na zahájení soudního řízení,
- zpracování ročního vyúčtování všech zálohových plateb včetně služeb v souhrnu za celý objekt a za jednotlivé uživatele na základě dodaných podkladů, a to vždy nejpozději do 25. 4. následujícího roku, včetně vypořádání přeplatků a nedoplatků,
- platby nájemného za nebytové a společné prostory, přípravu předpisu nájemného při jejich zřízení, průběžnou evidenci a kontrolu jeho úhrady, zpracování a odeslání upomínek dlužného nájemného, včetně zpracování vyúčtování zálohových plateb nebytových a společných prostor,
- vyřizování reklamací vztahujících se k vyúčtování zálohových plateb,
- vyplnění formulářů pro žádost o příspěvky např. na bydlení, vystavení potvrzení oprávněným orgánům apod.

Za úplnost dokladů a za kontrolu věcné správnosti odpovídá objekt a za správnost zaúčtování a formální náležitosti odpovídá správce.



2) technické

správce nabízí zajištění:

- běžných oprav a údržby objektu, a to dle pokynů objektu či na základě oznámení nebo upozornění správce schváleného objektem;
- plánování oprav a údržby objektu doporučené správcem či na základě požadavků objektu;
- kontroly společných částí domu;
- úklidu společných částí objektu;
- nepřetržité havarijní služby;
- projednání a objednání stavebních prací, běžných a plánovaných oprav a údržby nemovitosti včetně sjednání smluv o dílo;
- provedení výběrového řízení,
- odstranění vad plnění zjištěných v záruční době u dodavatelů;
- projektové dokumentace;
- jednání se stavebním úřadem a dotčenými orgány státní správy, vyřizování stavebního povolení a účast při kolaudačním řízení;
- vedení příslušné technické dokumentace, evidence a povolování stavebních úprav v bytech, vedení pasportu nemovitosti po dodání podkladů;
- kontroly kvality plnění ze strany dodavatelů stavebních a technických prací na objektu;
- uzavírání smluv na zajištění plnění spojených s užíváním domu (dodávky služeb, energií a médií);
- provozu a revizí vyhrazených technických zařízení podle příslušných norem a předpisů včetně odstranění zjištěných závad na základě objednávky nebo smlouvy o dílo;
- prevence požární ochrany objektu nejméně jednou za rok;
- provozuschopnosti společného rozvodu vody, topení, kanalizace, plynu, elektrické energie, STA, satelitní antény a hromosvodů;
- spolupráce při uzavírání pojistné smlouvy domu a při likvidaci pojistných událostí ve smyslu pojistné smlouvy objektu, včetně účasti objektu na zvýhodněném způsobu pojištění;
- periodické výměny vodoměrů a měřičů tepla včetně odečtů naměřených hodnot;
- kontroly věcné správnosti obsahu účetních dokladů objednaných objektem, pokud hrazené činnosti byly objednány prostřednictvím správce, jinak kontroluje věcnou správnost těchto dokladů objekt;
- evidence smluv a objednávek;
- evidence objemu a nákladů medií a energií pro roční vyúčtování služeb;
- pořízení a evidence fotodokumentace,
- ročního vypracování plánu oprav a investic na další období včetně předběžného odhadu nákladů,
- poskytování informací o technickém stavu objektu, případných poruchách a pravidelných odstávek energií jednotlivým vlastníkům,
- zastupování před orgány státní správy.

Výše uvedené činnosti budou v případě nezbytnosti odborných postupů zadány na náklady společenství specializovaným dodavatelům.



3) administrativní a právní činnosti

správce zajistí:

- vedení a aktualizace evidence vlastníků jednotek a nájemců nebytových a společných prostor včetně styku s orgány státní správy, orgány činnými v trestním řízení a dalšími institucemi,
- sjednávání, evidence a uzavírání nájemních smluv na nebytové a společné prostory,
- právní pomoc při uzavírání smluv,
- zveřejnění roční závěrky u Městského soudu v Praze do rejstříku společenství vlastníků jednotek,
- elektronický přístup na webové stránky pro jednotlivé vlastníky (na stránkách lze nahlédnout do předpisů, vyúčtování zálohových plateb, vyúčtování a stavu dlouhodobé přijaté zálohy - fondu oprav - úhrad plateb apod.),
- podklady a rozesílání dokumentů na shromáždění vlastníků.

4) odměna správce

Za zajištění správy společných částí budov podle této nabídky správce účtuje měsíční poplatek ve výši **90,- Kč + DPH za jednotku**. Dodatečné náklady nebudou účtovány. Ceny jsou konečné.



PŘÍLOHA 2

NABÍDKA

NA ČINNOST PROFESIONÁLNÍHO PŘEDSEDY SPOLEČENSTVÍ

- Obsah: 1) profesionální předseda SVJ
2) odměna profesionálního předsedy SVJ

1) Profesionální předseda SVJ

Předseda je statutárním orgánem společenství a za svou činnost odpovídá shromáždění.

Předseda:

- zastupuje společenství ve všech věcech společenství jako právnické osoby, řídí a organizuje běžnou činnost společenství a rozhoduje ve věcech spojených se správou domu a pozemku a s předmětem činnosti společenství s výjimkou těch věcí, které jsou podle právních předpisů a stanov společenství ve výlučné působnosti shromáždění nebo si je shromáždění k rozhodnutí vyhradilo;
- sestavuje a připravuje ke schválení rozpočet, včetně plánu oprav na následující rok. Rozpočtem společenství se rozumí předpokládané náklady na správu domu a pozemku a na služby a výše záloh na příspěvky na správu domu a pozemku a záloh na služby;
- připravuje zejména podklady pro jednání shromáždění, svolává shromáždění, rozesílá pozvánky, zajišťuje prezenci, elektronické hlasování shromáždění, zápisy, předkládá shromáždění zprávy o všech záležitostech společenství, včetně účetní závěrky a písemných materiálů, které má shromáždění projednat, sděluje jednotlivým členům společenství podle usnesení shromáždění výši záloh na náklady spojené se správou domu a pozemku a výši záloh na úhradu za služby, zajišťuje vyúčtování záloh a vypořádání nedoplatků nebo přeplatků;
- vede a archivuje zápisy ze shromáždění a usnesení;
- informuje shromáždění vlastníků o všech rozhodnutích;
- rozhoduje o údržbě, opravě nebo stavební úpravě společné části, celková částka na opravy a údržbu však nesmí překročit souhrnnou částku, uvedenou ve stanovách. Toto omezení neplatí, jde-li o havarijní stav.
- zajišťuje pravidelnou kontrolu objektu a zařizuje odstranění případných závad;
- uzavírá smlouvy dle finančního limitu a pravidel určených shromážděním;
- zajišťuje evidenci vlastníků a povinnosti ve vztahu k veřejnému rejstříku;
- zajišťuje běžnou agendu – stížnosti, doporučení a žádosti od členů společenství;
- poskytuje potřebnou součinnost kontrolní komisi, případně revizorovi;
- řádně hospodáří s finančními prostředky poskytovanými členy společenství na úhradu příspěvků na správu domu a pozemku, dále s finančními prostředky, poskytovanými členy společenství na úhradu za služby spojené s užíváním jednotek a s dalšími finančními prostředky získanými v rámci činnosti společenství;
- zajišťuje včasné plnění závazků společenství vzniklé ze smluv a jiných závazků a povinností vůči třetím osobám;
- při činnosti předsedy jako statutárního orgánu spolupracuje s třetí osobou tzv. „stávající správní společností“, pokud předseda a správní společnost nejsou totožní a dále s jednotlivými správci-údržbáři v domě. Předseda také kontroluje jejich činnost. Spolupráce probíhá osobním jednáním, mailem, telefonem. Na webových stránkách předsedy je uvedeno mailové a tel. spojení na zaměstnance předsedy, aby případně jednotliví vlastníci mohli se zaměstnanci komunikovat ve věci správy domu a pozemku. Zaměstnanci předsedy se kromě přípravy všech shromáždění i aktivně zúčastní všech shromáždění, včetně přípravy pokladů či zodpovězení dotazů na místě samém.
- připravuje návrhy na změny stanov a další.

2) Odměna předsedy SVJ

Za činnost profesionálního předsedy je stanoven měsíční poplatek ve výši **22,- Kč + DPH za jednotku měsíčně**.