

Smlouva o domovním asistentovi

1. Společenství vlastníků domu Františka Jansy č.p. 695

se sídlem: Františka Jansy 695/4, Dolní Měcholupy, PSČ 111 01 Praha 10

IČ: 142 80 604

zapsané v rejstříku společenství vlastníků jednotek, spisová značka S 20695 vedená u Městského soudu v Praze

zastoupené: Bytovým družstvem Malý Háj IX, IČ: 076 05 633, se sídlem Havlíčkova 1030/1, Praha 1, PSČ 110 00, předseda společenství, které při výkonu funkce zastupuje Ing. Pavel Rejchrt, předseda představenstva

(dále jen „objednatel“) na straně jedné

a

2. Stavební bytové družstvo Praha

se sídlem: Střelničná 1861/8a, Kobylisy, 182 00 Praha 8

IČ/DIČ: 00034592/CZ00034592

zapsané v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl Dr XCVIII, vložka 22

zastoupené: Mgr. Martinem Krohem, předsedou představenstva

a Ing. Jaroslavem Brožkem, místopředsedou představenstva

(dále jen „správce“) na straně druhé

spolu uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, smlouvu následujícího znění:

I.

Úvodní ustanovení

Objednatel byl založen ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, za účelem zajišťování správy domu č. p. 695, který je součástí pozemků parcelní číslo 584/750 a pozemků parcelní číslo 584/757, 584/759, 584/760 a 584/761, které jsou zapsány v katastru nemovitostí u Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu, Katastrální pracoviště Praha, pro katastrální území Dolní Měcholupy a obec Praha (dále jen „dům“).

Správce je oprávněn a schopen zajišťovat činnost uvedenou v této smlouvě a s péčí řádného hospodáře v rozsahu touto smlouvou stanoveném.

II. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je činnost domovního asistenta (dále jen „asistent“) prováděná správcem pro objednatele za podmínek stanovených v následujících článcích.

III. Obsah činnosti asistenta

Objednatel se zavazuje vykonávat činnost asistenta v následujícím rozsahu:

- 1) provést pravidelně 1x týdně prohlídku v trvání 2 hodin:
 - kontrola vnějšího stavu domu – fasáda
 - garážová vrata – kontrola funkčnosti – otevřít / zavřít, zda někde něco nevrže, nedrhne
 - vstupní dveře do vstupní haly a do garáží – kontrola funkčnosti – zda není uvolněný zámek – šrouby na zámcích, zda jde vše dobře a snadno otevřít
 - kontrola samozavíračů na dveřích v objektu
 - kontrola nouzového osvětlení – zda svítí zelené indikátory dobíjení
 - kontrola výlezu na střechu – těsní, je uzavřený a uzamčený
 - kontrola žebříku u výlezu na střechu – odcizení
 - kontrola střechy (pozor – vstup po proškolení + s bezpečnostním vybavením – úvazek, lano...) – vpusti (čistota, košíčky); jímací tyče hromosvodu – po silném větru, po bouři; kontrola celistvosti hydroizolace – spoje, atiky po silném větru / bouři
 - kontrola osvětlení – vše svítí (chodby, garáže, tech. místnosti)
 - kontrola tlačítek pro osvětlení – nezasekávají se, osvětlení se rozsvítí...
 - při komplikacích se zavzdušněnými stoupačkami topení odvzdušňovat pomocí ventilů na chodbách
 - kontrola veškerých uzavíracích armatur (kulových kohout) jak na vodě, tak i na topení – min. 4x ročně úplně otevřít / zavřít, aby nedošlo k zatuhnutí ventilů
 - kontrola odvětrání na chodbách a technických místnostech / sklípkách = v daný časový interval VZT běží
 - kontrola hasících přístrojů a hydrantů (neporušenost plomby)
 - kontrola výtahu – vše funkční, nikde nic nebouchá, nedrhne – dveře, průjezd výtahu, kontrola čistoty drážek v podlaze u posuvných dveří
 - kontrola UPS – min. 1x týdně, že je v provozu
 - kontrola klimatizační jednotky u UPS – udržuje danou teplotu, kontrola teploty v místnosti – ideálně 20 °C a přepínání klimatizační jednotky mezi chlazením od jara do podzimu a topením od podzimu do jara tak, aby v místnosti byla udržovaná optimální teplota 20 °C
 - kontrola čerpadel u výlevky a WC
 - kontrola ATS – min. 1x týdně, že čerpadla běží a udržují tlak cca 5barů
 - kontrola vývozu a úklidu okolo kontejnerů na odpad
 - kontrola zápachové uzávěry na dešťové kanalizaci v 1. PP – v létě případně doplňovat vodu, během roku min. 2x ročně čistotu zápachové uzávěry
 - kontrola aco drainů v garážích
 - kontrola oken na schodišti – lze v případě potřeby otevírat

- kontrola zábradlí – tuhost ocelového, tuhost a neporušenost skleněného
 - kontrola svodů hromosvodu a dešťového svodu – neuvolněné kotvy
 - kontrola nouzového východu z garáží – branka – lez klikou otevřít, dveře se po průchodu samy zavřou a nelze je zvenčí otevřít...
 - kontrola zabezpečovacího systému v garážích – kontrola funkce odchozího času = počkat cca 9 minut na spuštění odchozího času 1 min a tu prodloužit čipem
 - kontrola neporušenosti trezoru v kočárkárně, kde je uzamčena technika k zabezpečení objektu, vstupní systém, notebook...
 - kontrola vizuální areálu (pořádek, poškození a jiné)
- 2) podle potřeby provádět tyto činnosti:
- součinnost při zjišťování příčin a stanovení způsobu odstranění reklamovaných závad
 - asistence při odstraňování reklamací třetími osobami
 - součinnost při fyzickém přebírání odstraněných reklamovaných závad
 - součinnost při provádění pravidelných revizí a kontrol technických zařízení třetími osobami
 - fyzická kontrola vodoměrů v bytech, a to po dohodě s objednatelem
 - zajištění přístupu do společných částí domu a přítomnost při odečtech stavu odběru medií u patních měřidel, které budou provádět příslušní správci sítí, nebo jimi pověřené osoby
 - výměna jmenovek ve zvonkovém tablu
- 3) podle požadavků objednatele provádět další práce charakteru drobné údržby, které nevyžadují speciální oprávnění k výkonu činnosti. Po předchozí dohodě s objednatelem poskytovat součinnost třetím osobám při výkonu jejich odborné činnosti.

V.

Zpráva správce

O činnosti asistenta podává správce průběžnou písemnou zprávu na e-mailovou adresu klienta. Ve zprávě uvede seznam provedených činností, zjištěné skutečnosti týkající se domu a návrhy asistenta na případné nutné opravy, úpravy či jiná opatření, týkající se domu. Ve zprávě bude vždy uvedeno místo, datum a v případě mimořádných činností také počet hodin věnovaný jednotlivým činnostem.

IV.

Odměna správce

Objednatel za zajištění činnosti asistenta dle čl. IV odstavce 1 této smlouvy se zavazuje platit správci odměnu ve výši 400 Kč bez DPH / hodinu.

V případě mimořádných činností dle čl. IV. odstavce 2 a 3 této smlouvy se zavazuje objednatel platit správci odměnu ve výši 400 Kč bez DPH / hodina věnovaná mimořádným činnostem.

Činnosti kratší, než hodina uskutečněné v průběhu jednoho dne se sčítají a výsledek se zaokrouhluje na celou hodinu.

Odměnu správce se objednatel zavazuje hradit na účet správce na základě faktur vystavovaných správcem jednou měsíčně, a to po skončení měsíce, za který je fakturováno. Doba splatnosti faktury je

14 dnů od jejího vystavení. Faktura bude obsahovat název objednatele a správce, období, za které se účtuje odměna, počet odpracovaných hodin, náklady správce rozepsané na jednotlivé položky, náklady na materiál použitý při činnosti asistenta rozepsané na jednotlivé položky a celková částka určená k úhradě. Objednatel je oprávněn fakturu vrátit, pokud nebude obsahovat dohodnuté náležitosti. V tom případě se doba splatnosti faktury úměrně prodlužuje.

Celkovou výší odměny správce nejsou pokryty náklady správce na poštovné nebo jiné vícenáklady, předem odsouhlasené objednatelem. Náklady na materiál použitý při úkonech uvedených v čl. IV. odst. 1 nemusí být předem odsouhlasovány objednatelem, musí však být uvedeny ve zprávě o činnosti asistenta. Náklady na materiál jsou plně hrazeny objednatelem na základě doložených dokladů.

Celkovou výší odměny správce nejsou pokryty náklady správce na poštovné nebo jiné vícenáklady, předem odsouhlasené objednatelem.

Správce je oprávněn:

- Upravit každoročně výši odměny dle této smlouvy o míru inflace podle indexu růstu spotřebitelských cen Českého statistického úřadu za předchozí kalendářní rok, a to od následujícího kalendářního měsíce po vyhlášení míry inflace. Takovéto zvýšení odměny oznámí správce objednateli předem písemně. Na takovou změnu výše odměny se nevztahuje ustanovení smlouvy o způsobu změn a doplňků této smlouvy. Poprvé k takovéto úpravě odměny může dojít v roce následujícím po uzavření této smlouvy.
- Zaokrouhlit upravenou výši odměny na celé desetihaléře směrem nahoru.

V.

Trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, a to s účinností od 1. 5. 2022.

Tuto smlouvu lze ukončit dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí s tříměsíční výpovědní lhůtou.

V případě hrubého porušení smluvních ujednání lze písemně smlouvu vypovědět v jednoměsíční výpovědní lhůtě.

Výpovědní lhůta počíná běžet vždy prvního dne následujícího kalendářního měsíce po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně. V případě nedoručení a uložení výpovědi na poště se má za to, že výpovědní lhůta počala běžet třetí den po takovém uložení výpovědi na poště.

VI.
Závěrečná ustanovení

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží jedno vyhotovení.

Případné změny a doplňky smlouvy mohou být sjednány pouze písemně se souhlasem obou smluvních stran formou číslovaných dodatků této smlouvy.

Smluvní strany prohlašují, že uzavření této smlouvy je svobodným a vážným, určitým a srozumitelným projevem jejich pravé vůle a na důkaz toho připojují níže své podpisy.

Práva a povinnosti smluvních stran, vyplývající z této smlouvy, se řídí obecně závaznými předpisy, nejsou-li upravena touto smlouvou.

V Praze dne 29. 4. 2022

Objednatel:


.....
Ing. Pavel Rejchrt
zástupce Bytového družstva Malý Háj IX

Správce:


.....
Mgr. Martin Kroh
předseda představenstva


.....
Ing. Jaroslav Brožek
místopředseda představenstva