Všeobecné obchodní podmínky

Všeobecné obchodní podmínky společnosti PRODOMIA, s.r.o., účinné a závazné od 1. 1. 2026

Závaznost a účinnost všeobecných obchodních podmínek

Tyto Všeobecné obchodní podmínky (dále jen „VOP“) jsou nedílnou součástí Smlouvy o spolupráci, kterou obchodní společnost PRODOMIA, s.r.o., se sídlem Guldenerova 695/13, 326 00 Plzeň, IČO: 263 20 185 zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl C, vložka 13110 uzavřela s Klientem označeným v předmětné Smlouvě o spolupráci.

Definice pojmů a zkratek

a) „**Smlouvou**“ se v těchto VOP rozumí Smlouva o spolupráci uzavřená mezi Správcem a Klientem;

b) „**Klientem**“ se v těchto VOP rozumí subjekt označený jako klient ve Smlouvě;

c) „**Správcem**“ se v těchto VOP rozumí subjekt označený jako správce ve Smlouvě, tedy obchodní společnost PRODOMIA, s.r.o.;

d) „**Uzavřením Smlouvy**“ se rozumí uzavření Smlouvy oběma smluvními stranami, tj. Klientem a Správcem. Smlouva tímto dnem nabývá platnosti a je účinná ode dne uvedeného ve Smlouvě;

e) „**Klientskou zónou**“ se v těchto VOP rozumí informační systém správce, jehož prostřednictvím může probíhat komunikace Správce a Klienta. Blíže je Klientská zóna definována v čl. 4. těchto VOP;

f) „**Nájemným**“ se v těchto VOP rozumí institut nájemného ve smyslu § 2235 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ObčZ“), a ve smyslu § 741 a násl. zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOK“);

g) „**Stížností**“ se v těchto VOP rozumí podání, kterým se Klient obrací na Správce se stížností proti jednání či postupu Správce či jeho zaměstnanců;

h) „**Reklamací**“ se v těchto VOP rozumí oznámení Klienta o vadě poskytované služby Správci;

i) „**Zprostředkovanou službou**“ se v těchto VOP rozumí služba, kterou Správce Klientovi na náklady Klienta zprostředkuje prostřednictvím externího dodavatele. Stejný význam se v těchto VOP přisuzuje i pojmu „**zprostředkuje**“;

j) „**Zajištěnou službou**“ se v těchto VOP rozumí služba poskytovaná přímo Správcem prostřednictvím jeho zaměstnanců či jiných zástupců, kteří jsou oprávnění jednat za Správce;

k) „**Sjednanou odměnou**“ se v těchto VOP rozumí cena dle aktuálního ceníku doplňkových služeb vydávaného Správcem, nebo písemně mezi Správcem a Klientem sjednaná odměna nad rámec ceníku doplňkových služeb.

l) „**SVJ**“ se v těchto VOP rozumí právnická osoba Společenství vlastníků jednotek ve smyslu ObčZ; „**BD**“ se v těchto VOP rozumí bytové družstvo ve smyslu ZOK;

m) „**Spoluvlastníky nemovitosti**“ se v těchto VOP rozumí spoluvlastníci bytového domu, který není rozdělen na samostatné jednotky ve smyslu § 1159 ObčZ, či spoluvlastníci jednotky ve smyslu § 1185 ObčZ (např. spoluvlastníci jednotky zahrnující halové garáže);

n) „**VR**“ se v těchto VOP rozumí příslušný veřejný rejstřík ve smyslu zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a o evidenci svěřenských fondů, v platném znění, tj. zejména rejstřík společenství vlastníků jednotek a obchodní rejstřík;

o) „**VJ**“ se v těchto VOP rozumí vlastník či spoluvlastník nemovitosti, bytové nebo nebytové jednotky, člen BD, či Nájemce (viz p);

p) „**Nájemcem**“ se v těchto VOP rozumí výlučně člen BD nebo osoba, která má jakožto nájemce uzavřenou nájemní smlouvu s SVJ, které je Klientem;

q) „**Smlouvou o rozúčtování energií**“ se rozumí samostatná smlouva o rozúčtování energií uzavřená mezi Klientem a Správcem;

r) „**ceníkem doplňkových služeb**“ se rozumí ceník vydávaný Správcem, který obsahuje ceník doplňkových služeb poskytovaných Správcem;

s) kde se v těchto VOP hovoří o „**součinnosti**“ Správce, rozumí se tím rozumná úroveň organizační podpory ze strany Správce, kterou mohl Správce předpokládat s ohledem na rozsah příkazu vymezeného Smlouvou.

t) „**drobnými opravami a údržbou**“ se v těchto VOP rozumí provozní opravy drobného rozsahu nebo běžná údržba, jestliže výše nákladů na tuto drobnou opravu nebo údržbu nepřesáhne 20.000,-Kč.

1. Balíček služeb BASIC

1.1. Balíček služeb BASIC vymezuje jednotlivé služby a jiná plnění, které je Správce dle Smlouvy povinen Klientovi poskytovat.

1.2. Veškeré služby či jiná plnění zahrnutá v balíčku služeb BASIC jako Zprostředkované služby mohou být Klientovi Správcem poskytnuty též jako Zajištěné služby.

1.3. **Evidence předpisu záloh**

1.3.1. Správce zajistí evidenci předpisu záloh za služby jednotlivým VJ, a to na žádost Klienta, VJ nebo na základě usnesení shromáždění SVJ, členské schůze BD, bude-li s nimi Správce prokazatelně seznámen.

1.3.2. Správce zajistí rozesílání přehledů s předpisy, příspěvky na správu domu a pozemku a zálohy na služby elektronicky při prvním zpracování nebo při provedené změně, popřípadě na žádost Klienta v listinné podobě za Sjednanou odměnu.

1.3.3. Správce zajistí jednoroční změnu předpisů záloh na služby nebo na žádost Klienta častější změnu předpisů záloh na služby pro celé SVJ, BD, celý bytový dům či samostatnou jednotku ve spoluvlastnictví, a to za Sjednanou odměnu.

1.3.4. Změny podkladů k rozúčtovacímu klíči u jednotlivců (zejm. změny počtu osob žijících v jedné domácnosti) jsou Správcem prováděny v ceně zvoleného Balíčku služeb. O změnách, na základě, kterých má dojít ke změně rozúčtovacího klíče, je oprávněn informovat Správce Klient nebo VJ.

1.4. **Evidence předpisu osob**

1.4.1. Správce je povinen zaslat Klientovi přehled osob ke schválení do 15.12. příslušného roku. Klient je povinen schválit zaslaný přehled osob nebo sdělit své připomínky k němu bez zbytečného odkladu. Smluvní strany ujednávají, že pokud se Klient nevyjádří ani do 31.1., pak platí, že zaslaný

přehled osob byl Klientem schválen.

1.4.2. Na základě podkladů od Klienta zajistí Správce evidenci VJ.

1.4.3. Změna VJ v evidenci je prováděna na základě ohlášení nového VJ, původního VJ, či Klienta a dle Správci dodaných podkladů v podobě listu vlastnictví obsahujícího úplný výpis údajů týkající se změny vlastnického práva k nemovitosti a předávacího protokolu včetně stavu měřičů energií. Při změně VJ v evidenci musí být poskytnuty i kontaktní údaje na nového VJ, a to minimálně v rozsahu: jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození, telefonní číslo a e-mail. Informace vedoucí ke změnám v evidenci předpisu osob je oprávněn poskytnout Správci Klient nebo VJ.

1.4.4. Správce zajistí novému VJ předpis záloh na služby dle podmínek ve smyslu odst. 1.3.2. VOP,

1.5. **Výpočet nájemného k bytům a nebytovým prostorům včetně jejich aktualizace**

1.5.1. Správce zajistí evidenci nájemného k bytům a nebytovým prostorům ve vlastnictví Klienta, a to na základě podkladů od Klienta.

1.5.2. Správce zajistí změnu v evidenci nájemného, a to na základě oznámení této skutečnosti Klientem.

1.5.3. Výpočet nájemného k bytům a nebytovým prostorům včetně jejich aktualizace provádí Klient bez součinnosti Správce.

1.6. **Bankovní služby**

1.6.1. Na žádost Klienta Správce zprostředkuje Klientovi co možná nejvhodnější podmínky bankovních služeb s ohledem na nejefektivnější způsob zpracování pro Klienta i Správce.

1.7. **Zajištění platebních příkazů a správy bankovního účtu**

1.7.1. Klient je povinen zajistit Správci pasivní nebo aktivní přístup na bankovní účet Klienta za účelem evidence, stahování bankovních výpisů a párování plateb. Pokud přístup zajištěný Klientem neumožní Správci stahovat výpisy z účtu Klienta v elektronické podobě, zavazuje se Klient zaslat Správci výpisy za jednotlivé kalendářní měsíce elektronicky v datové podobě do 5. dne měsíce následujícího. Klient se nezprošťuje povinnosti uhradit Správci poplatky, které si za bankovní operace účtuje banka Klienta dle jejího sazebníku úhrad, pokud nejsou hrazeny přímou platbou z účtu Klienta.

1.7.2. Správce zajistí přípravu zadání a autorizování platebních příkazů prostřednictvím elektronického bankovnictví, a to na základě Klientem zajištěném aktivním přístupu na jeho bankovní účet pro Správce.

1.7.3. Klient je povinen autorizovat Správcem připravené platební příkazy během doby určené pro jejich autorizaci. V případě, že Klient neautorizuje Správcem připravený platební příkaz v rámci určené doby pro autorizaci, náleží Správci Sjednaná odměna za opětovnou přípravu zadání takového platebního příkazu.

1.7.4. Pokud nemá Klient zřízeny datové výpisy pohybu na účtu v rámci internetového bankovnictví, zajišťuje Správce služby popsané v odstavci 1.7.2. VOP pouze za Sjednanou odměnu a za úhradu dalších poplatků, které si za tyto bankovní operace účtuje banka Klienta dle jejího sazebníku úhrad, a které nejsou hrazeny přímou platbou z účtu Klienta.

1.7.5. Na žádost Klienta a za Sjednanou odměnu zajistí Správce vyplácení výnosů z pronájmů společných prostor v souladu s usnesením shromáždění SVJ či jiného obdobného orgánu SVJ, a dále vypracování podkladů pro přípravu daňového přiznání k dani z příjmů fyzických nebo právnických osob.

1.8. **Správa SIPO**

1.8.1. Správce zajistí součinnost k uzavření smluvního vztahu s Českou poštou v souvislosti se SIPO platbami za Sjednanou odměnu. Správce zajistí součinnost a potřebné podklady pro změnu SIPO.

1.8.2. Správce zajistí evidenci provedených plateb od České pošty.

1.8.3. Poplatky za SIPO nejsou zahrnuty v ceně Balíčku služeb.

1.9. **Evidence příspěvků na správu domu a pozemku**

1.9.1. Správce zajistí evidenci příspěvků na správu domu a pozemku, a to na základě podkladů od Klienta.

1.9.2. Klient je povinen bez zbytečného odkladu informovat Správce o změně výše příspěvků na správu domu a pozemku a tuto změnu doložit zápisem ze shromáždění SVJ nebo členské schůze BD.

1.10. **Rozúčtování energií**

1.10.1. Správce zajistí rozúčtování poměrových měřičů a energií na základě samostatné Smlouvy o rozúčtování energií, je-li uzavřena, anebo Klientovi tuto službu zprostředkuje u třetí osoby(dodavatele).

1.10.2. Výsledky rozúčtování poměrových měřičů a energií jsou přílohou celkového vyúčtování v elektronické podobě, anebo v listinné podobě za Sjednanou odměnu.

1.10.3. Pokud bude ze strany Klienta požadována další služba, bude tato služba poskytována v režimu čl. 5.1. těchto VOP.

1.11. **Vyúčtování záloh na sjednané služby**

1.12. Správce zašle Klientovi přehled nákladů pro sestavení vyúčtování záloh za sjednané služby. Klient je povinen vyjádřit se k zaslanému přehledu nákladů pro sestavení vyúčtování bez zbytečného odkladu. Nevyjádří-li se Klient k zaslanému přehledu nákladů pro sestavení vyúčtování do sedmi (7) kalendářních dní, pak platí, že Klient přehled nákladů pro sestavení vyúčtování schválil a souhlasí se zpracováním vyúčtování.

Správce zašle souhrnné vyúčtování záloh na sjednané služby včetně evidence přeplatků a nedoplatků ke schválení Klientovi. V případě, že se Klient nevyjádří do sedmi (7) kalendářních dní, pak platí, že Klient vyúčtování schvaluje a souhlasí s distribucí vyúčtování jednotlivým VJ.

Klient je povinen zajistit Správci včasné dodání veškerých podkladů od svých dodavatelů, které jsou předpokladem pro zpracování vyúčtování záloh na sjednané služby.

1.12.1. Správce zajistí rozúčtování nákladů a vyúčtování záloh za sjednané služby, a to na základě doloženého způsobu rozúčtování schváleném Klientem, či shromážděním SVJ, členskou schůzí BD, či jiným obdobným orgánem Klienta, je-li tento právnickou osobou, a to v časovém intervalu vyplývajícím z právních předpisů, popř. na žádost Klienta v jiném časovém intervalu za Sjednanou odměnu

1.12.2. Správce vyplácí z účtu Klienta přeplatky VJ, popř. přijímá nedoplatky VJ na účet Klienta výhradně prostřednictvím bankovních účtů. Správce je povinen upozornit Klienta, pokud Klient nemá dostatek prostředků na vyplacení přeplatků VJ. V takovém případě je Správce

oprávněn zastavit vyplácení přeplatků VJ.

1.12.3. Klient je povinen poskytnout Správci e-mailové adresy jednotlivých VJ.

Správce je oprávněn distribuovat jednotlivým VJ roční vyúčtování záloh na plnění spojená nebo související s užíváním jednotky (služby) formou e-mailové zprávy zaslané na e-mailovou adresu příslušných VJ. V případě rozesílání vyúčtování prostřednictvím držitele poštovní licence nebo jiným obdobným způsobem, je Klient povinen Správci nahradit náklady s tím spojené včetně Sjednané odměny.

1.13. **Zpracování účetnictví v souladu s platnou legislativou**

1.13.1. Správce zajistí vedení účetnictví dle platné legislativy (tj. zaúčtování prvotních dokladů, zaúčtování bankovních výpisů z běžných, spořících a úvěrových účtů, vystavení odběratelských faktur, zaúčtování pokladních dokladů, zaúčtování interních dokladů).

1.13.2. Správce zajistí sestavení účetní závěrky Klienta, je-li klient právnickou osobou, včetně inventarizace, a to za předpokladu, že Klient Správci v dostatečném předstihu poskytl podklady pro zpracování těchto dokumentů.

1.13.3. Správce poskytne součinnost směřující ke zveřejnění účetní závěrky ve Sbírce listin VR po schválení účetní závěrky Klientem, a to za Sjednanou odměnu. Klient je oprávněn zveřejnit účetní závěrku i sám bez součinnosti Správce.

1.13.4. Na základě podkladů od Klienta poskytne Správce součinnost k vypracování daňového přiznání k dani z příjmů fyzických či právnických osob, anebo poskytne informace k daňovému přiznání k dani z příjmů fyzických či právnických osob, a to za Sjednanou odměnu.

1.13.5. Správce dále může po dohodě s Klientem zpracovat i jiná daňová přiznání než ta, která jsou uvedena výše, a to za Sjednanou odměnu.

1.14. **Zpracování dodavatelských faktur**

1.14.1. Správce zajistí evidenci, zaúčtování a úhradu faktur.

1.15. **Zajištění upozornění na pohledávky po splatnosti, upomínek a vymáhání pohledávek**

1.15.1. Správce zajistí odesílání upozornění na pohledávky po splatnosti dlužníkům elektronickou formou, pokud se bude jednat o pohledávky po splatnosti, u nichž délka prodlení přesáhne 20 dní. Správce zajistí rovněž předání podkladů o všech dlužnících pro případné vymáhání pohledávky na měsíční bázi formou souhrnné sestavy dlužníků obsahující identifikaci dlužníka, příslušné období a výši dlužné částky. V případě, že dlužník Správci neposkytl svoji e-mailovou adresu, informuje Správce o této skutečnosti správní orgán Klienta a předá mu pravomoc k zajištění předání informace dlužníkovi jiným vhodným způsobem. Odesláním upozornění dlužníkovi a poskytováním sestavy správnímu orgánu se považuje povinnost Správce ohledně informování o pohledávkách po splatnosti za řádně splněnou.

1.15.2. Správce je povinen na žádost Klienta poskytnout součinnost statutárnímu orgánu Klienta pro případné vymáhání pohledávky.

1.15.3. Na žádost Klienta Správce vypočítá a vyčíslí smluvní či zákonné úroky z prodlení vztahující se k pohledávce Klienta, a to za Sjednanou odměnu.

1.16. **Potvrzení o bezdlužnosti**

1.16.1. Na žádost Klienta nebo VJ a na základě kontroly plateb v evidenci vystaví Správce potvrzení o bezdlužnosti v elektronické podobě, anebo na žádost Klienta v listinné podobě, a to za Sjednanou odměnu.

1.17. **Evidence a zpracování mezd a odměn zaměstnanců a odměn členů volených orgánů**

1.17.1. Správce zajistí vedení a zpracování mzdové agendy a agendy dalších odměňovaných osob (zejm. členové statutárního orgánu SVJ, členové představenstva BD) včetně zákonem uložených výstupů uvedených vodst. 117.2. až v odst. 1.17.3. těchto VOP, a to za Sjednanou odměnu.

1.17.2. Po skončení kalendářního roku zajistí Správce potvrzení o příjmech odměňovaných osob, evidenční listy důchodového pojištění, včetně vyúčtování srážkové nebo zálohové daně, a to za Sjednanou odměnu.

1.17.3. Správce zajistí vyplacení odměn na základě evidovaných pracovních smluv, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, volby provedené na shromáždění SVJ či členské schůzi BD nebo na základě kooptace člena voleného orgánu dle podmínek stanovených ObčZ, ZOK či stanovami Klienta, a to za Sjednanou odměnu.

1.18. **Zpracování závěrečných ročních výkazů hospodaření**

1.18.1. Správce zajistí ve spolupráci s Klientem sestavení výroční zprávy, včetně zprávy o hospodaření s rozúčtováním nákladů a údaji o čerpání příspěvku na správu domu a pozemku, a to za předpokladu, že Klient Správci v dostatečném předstihu poskytl podklady pro zpracování těchto dokumentů. Výroční zpráva bude k dispozici na klientské zóně ePRODOMIA.

1.18.2. Za účelem vypracování výše v čl. 1.18.1. uvedených dokumentů je Klient povinen poskytnout Správci veškeré nezbytné podklady, které může Správce rozumně požadovat za účelem jejich vypracování.

1.18.3. Distribuce dokumentů uvedených v odstavci 1.18.1. těchto VOP je dále zajištěna v tištěné podobě v počtu výtisků celkového počtu členů všech volených orgánů Klienta. Každý další výtisk pro potřeby Klienta je zpoplatněn.

1.19. **Archivace dokumentů**

1.19.1. Správce zajistí archivaci dokumentů Klienta určených k archivaci, které mu budou Klientem předány nebo zpřístupněny, po dobu tří (3) let.

1.19.2. Po uplynutí doby tří (3) let předá Správce archivovanou dokumentaci Klientovi.

1.19.3. Po dohodě s Klientem zajistí Správce delší dobu archivace nebo likvidaci dokumentů dle podmínek příslušných právních předpisů s ohledem na povahu dokumentu, a to za Sjednanou odměnu.

1.20. **Pojištění domu**

1.20.1. Na základě žádosti Klienta Správce pro Klienta zprostředkuje službu pojištění domu, a to s ohledem na potřeby Klienta. Bude-li Správce seznámen s pojistnou smlouvou, kterou Klient uzavřel a bude-li k tomu Správce Klientem zmocněn, zajistí Správce ohlášení pojistné události vůči pojišťovně, pokud Klient pojistnou událost Správci oznámil a poskytl mu informace a podklady nezbytné k ohlášení pojistné události, a následně Správce zajistí nezbytnou součinnost k vyřízení pojistné události, pokud Klient pojištění domu realizuje prostřednictvím Zprostředkované služby.

1.20.2. Okamžikem uzavření pojistné smlouvy, kterou Klientovi zprostředkoval Správce, souhlasí Klient s kontaktováním agentem či makléřem příslušné pojišťovací společnosti ohledně výročí smluvního vztahu nebo jiných důležitých záležitostí týkajících se uzavřeného smluvního

vztahu.

1.20.3. Nebude-li mít Klient pojištění uzavřené prostřednictvím Zprostředkované služby, zajistí Správce na žádost Klienta analýzu nákladů k pojistné události, a to za Sjednanou odměnu. V případě uzavření pojistné smlouvy prostřednictvím zprostředkování Správcem nehradí Klient analýzu nákladů k pojistné události.

1.20.4. Správce zajistí součinnost při kontrole řádného vyplácení pojistného plnění ze strany pojišťovny.

1.20.5. V rámci nabídky pojištění domu poskytuje Správce také zprostředkování pojištění odpovědnosti z činnosti statutárního orgánu.

1.21. **Účast Správce na shromáždění SVJ, členské schůzi BD nebo na schůzi jiných orgánů Klienta**

1.21.1. Správce se na základě žádosti Klienta zúčastní shromáždění SVJ, členské schůze BD, popř. jiného orgánu Klienta, která je právnickou osobou, a to za Sjednanou odměnu.

1.21.2. Na žádost Klienta Správce zajistí svoji účast na jednání výboru SVJ, představenstva BD či schůzi Spoluvlastníků nemovitosti při rozhodování o správě společné věci, popř. vyhotoví zápis z jednání, a to za Sjednanou odměnu.

1.21.3. Klient je povinen zaslat Správci zápis ze shromáždění SVJ, členské schůze BD či schůze Spoluvlastníků nemovitosti při rozhodování o správě společné věci, a to do třiceti (30) kalendářních dnů ode dne konání příslušné schůze.

1.22. **Příprava podkladů pro schůzi shromáždění SVJ, členské schůze BD nebo schůzi Spoluvlastníků nemovitosti při rozhodování o správě společné věci.**

1.22.1. Na žádost Klienta zajistí Správce podklady pro účely konání shromáždění SVJ, členské schůze BD nebo schůzi Spoluvlastníků nemovitosti při rozhodování o správě společné věci (např. pozvánku, prezenční listinu, hlasovací listinu, zápis ze shromáždění SVJ (v případě přítomnosti Správce) nebo členské schůze BD (v případě přítomnosti Správce), dále sdělí výsledek hlasování shromáždění SVJ nebo členské schůze BD) bez účasti Správce na takovém zasedání, a to za Sjednanou odměnu.

Za zpracování podkladů pro schůzi shromáždění SVJ, členskou schůzi BD nebo schůzi Spoluvlastníků nemovitosti při rozhodování o správě společné věci mimo zasedání tzn. Per rollam či jinou formou Správci náleží Sjednaná odměna.

1.23. **Vyhotovení smluv, domovního řádu a stanov**

1.23.1. Na žádost Klienta, Správce zajistí pro Klienta dle jeho zadání návrh textu stanov a návrh textu domovního řádu, a to za Sjednanou odměnu.

1.23.2. Na žádost Klienta Správce zajistí součinnost nebo zprostředkuje právní služby dle čl. 1.27. VOP za účelem posouzení nebo přípravy smluv nebo jiného právního poradenství, a to za Sjednanou odměnu.

1.23.3. Správce je oprávněn nabídnout Klientovi text vzorových stanov a text vzorového domovního řádu, pokud zjistí, že dosavadní znění stanov nebo domovního řádu je v rozporu s právním řádem České republiky, a to i bez předchozí poptávky Klienta po těchto službách Správce. Tato služba je Správcem poskytnuta za Sjednanou odměnu.

1.24. **Zpracování podkladů pro finanční instituce při čerpání úvěru**

1.24.1. Správce zajistí základní nezbytnou součinnost vůči bance nebo jiné finanční instituci při poskytování úvěrů Klientovi. Správce však není jakkoli odpovědný za to, zda úvěr bude Klientovi poskytnut.

1.24.2. Na žádost Klienta Správce zprostředkuje nebo zajistí souhrnné vyčíslení očekávaných nákladů v souvislosti s žádostí o úvěr Klienta, a to za Sjednanou odměnu.

1.24.3. Na žádost Klienta zajistí Správce součinnost při vypracování podkladů na schůzi shromáždění SVJ, členskou schůzi BD nebo schůzi Spoluvlastníků nemovitosti v souvislosti se schválením podmínek financování prostřednictvím úvěru.

1.24.4. Na žádost Klienta Správce zajistí úvěrové výkazy a podklady poskytovatelům úvěrů, a to za Sjednanou odměnu.

1.25. **Součinnost při zajištění financování rekonstrukcí**

1.25.1. Na žádost Klienta Správce zajistí nezbytnou součinnost nebo zprostředkuje konzultace pro získání zdrojů financování rekonstrukcí třetí osobou (dotace aj.). Klient bere na vědomí, že Správce není poradcem v oblasti financování rekonstrukcí. Správce zajistí základní nezbytnou součinnost při plnění podmínek financování rekonstrukcí v souvislosti se získanými prostředky, pokud byl Klientem seznámen s konkrétními podmínkami financování.

1.26. **Komunikace a zastupování vůči dotčeným orgánům a institucím**

1.26.1. Správce zajistí nezbytnou součinnost s příslušnými správními orgány (správa sociálního zabezpečení, finanční úřady, VR a další správní orgány státní správy a samosprávy ve věcech správy domu), zdravotními pojišťovnami, a to za Sjednanou odměnu.

1.27. **Právní poradenství**

1.27.1. Na vyžádání Klienta zprostředkuje Správce za Sjednanou odměnu právní nebo notářské služby.

1.27.2. Správce zajistí součinnost v souvislosti s právními nebo notářskými službami poskytovanými Klientovi, požádá-li Klient Správce o zprostředkování takovýchto služeb.

1.28. **Zápisy do VR**

1.28.1. Na žádost Klienta zprostředkuje či zajistí Správce prvozápis SVJ, BD, popř. zajistí založení těchto právnických osob za Sjednanou odměnu.

1.28.2. Správce zajistí součinnost Klientovi a třetí osobě v souvislosti se vznikem SVJ či BD, a to za Sjednanou odměnu.

1.28.3. Na žádosti Klienta zajistí Správce podání návrhu na zápis změn do VR k příslušnému rejstříkovému soudu nebo podání návrhu zprostředkuje, a to za Sjednanou odměnu.

1.29. **Převzetí bytových a nebytových jednotek**

1.29.1. Na žádost Klienta, zprostředkuje Správce účast při předání bytové nebo nebytové jednotky ve vlastnictví Klienta novému Nájemci a vystaví mu evidenční list a předpis záloh na služby, a to za Sjednanou odměnu**.**

1.29.2. Na základě nové nájemní smlouvy a předávacího protokolu zajistí Správce evidenci nového nájemce.

2. Balíček služeb STANDARD

2.1. Balíček služeb BASIC je součástí Balíčku služeb STANDARD.

2.2. Nad rámec služeb v balíčku BASIC obsahuje balíček služeb STANDARD služby níže uvedené.

2.3. Veškeré služby či jiná plnění zahrnutá v balíčku služeb STANDARD jako Zprostředkované služby mohou být Klientovi Správcem poskytnuty též jako Zajištěné služby.

2.4. **Účast správce na shromáždění SVJ, členské schůzi**

BD nebo na schůzi jiných orgánů Klienta

2.4.1. Na základě žádosti Klienta se Správce zúčastní shromáždění SVJ, členské schůze BD nebo schůze Spoluvlastníků nemovitosti při rozhodování o správě společné věci, a to jednou za rok v rozsahu nejvýše dvou hodin. Delší účast, účast mimo pracovní dny, popř. opakovaná účast Správce na těchto zasedáních je možná, a to za Sjednanou odměnu.

2.4.2. Na žádost Klienta Správce zajistí svoji účast na jednání výboru SVJ, představenstva BD či schůzi Spoluvlastníků nemovitosti při rozhodování o správě společné věci, popř. vyhotoví zápis z jednání, a to za Sjednanou odměnu.

2.4.3. Klient je povinen zaslat Správci zápis ze shromáždění SVJ, členské schůze BD či schůze Spoluvlastníků nemovitosti při rozhodování o správě společné věci, a to do třiceti (30) kalendářních dnů ode dne konání příslušné schůze.

2.5. **Příprava podkladů pro schůzi shromáždění SVJ, členské schůze BD nebo schůzi Spoluvlastníků nemovitosti při rozhodování o správě společné věci**

2.5.1. Správce zajistí přípravu podkladů pro účely konání shromáždění SVJ, členské schůze BD, nebo schůze Spoluvlastníků nemovitosti při rozhodování o správě společné věci, které se Správce zúčastní (např. pozvánku, prezenční listinu, hlasovací listinu či listiny, zápis ze shromáždění SVJ nebo členské schůze BD), a to jednou za rok v rozsahu nejvýš dvou hodin. Delší účast, popř. opakovaná účast Správce na těchto zasedáních je možná, a to za Sjednanou odměnu.

2.5.2. Na žádost Klienta zajistí Správce podklady pro účely konání shromáždění SVJ, členské schůze BD nebo schůze Spoluvlastníků nemovitosti při rozhodování o správě společné věci (např. pozvánku, prezenční listinu, hlasovací listinu, koncept zápisu ze shromáždění SVJ nebo členské schůze BD) bez účasti Správce, a to za Sjednanou odměnu.

Zpracování podkladů pro schůzi shromáždění SVJ, členské schůze BD nebo schůze Spoluvlastníků nemovitosti při rozhodování o správě společné věci mimo zasedání tzn. Per rollam či jinou formou Správci náleží Sjednaná odměna.

2.6. **Provedení preventivní prohlídky objektu s plánem oprav a údržby**

2.6.1. Správce zajistí preventivní prohlídky objektu alespoň jednou ročně, kdy z každé prohlídky bude vyhotoven zápis. Každou další preventivní prohlídku objektu za daný rok zajistí Správce na žádost Klienta za Sjednanou odměnu.

2.6.2. Správce zajistí Klientovi konzultaci řešení plánovaných oprav a údržby při pravidelných prohlídkách objektu.

2.6.3. Klient je povinen poskytnout Správci klíče nebo jiný prostředek umožňující Správci přístup do objektu Klienta. Správce zajistí, že klíče nebo jiné obdobné prostředky budou řádně uschovány a že k nim budou mít přístup jen Správcem pověřené osoby. O předání klíčů nebo jiných obdobných prostředků bude mezi Správcem a Klientem vyhotoven předávací protokol.

2.7. **Tvorba plánu oprav**

2.7.1. Na základě žádosti Klienta Správce zajistí vypracování návrhu plánu oprav pro následující kalendářní rok, a to nejvýše jednou ročně.

2.8. **Havarijní služby**

2.8.1. Na žádost klienta Správce zprostředkuje uzavření smlouvy mezi Klientem a dodavatelem havarijních služeb.

2.9. **Zajištění Drobných oprav a údržby domu**

2.9.1. Na žádost Klienta Správce zprostředkuje Drobné opravy a údržbu. Správce zvolený postup projedná s Klientem.

2.9.2. Na žádost Klienta Správce zprostředkuje nebo zajistí dohled nad provedenými pracemi a převzetí díla od dodavatele, a to za Sjednanou odměnu.

2.9.3. Správce zprostředkuje dodávky vody, elektrické energie, tepla a svozu odpadu, příp. dalších jiných služeb potřebných pro provoz domu Klienta.

2.10. **Zajištění nabídek a výběrových řízení od dodavatelských společností**

2.10.1. Na žádost Klienta zajistí Správce zprostředkování dodavatelů a předloží vyhodnocení alespoň dvou (2) cenových nabídek u předmětu díla, jehož cena přesahuje 20.000,-Kč pro jednotlivá dílčí plnění bez DPH na jeden konkrétní případ. Vyhodnocení alespoň dvou (2) cenových nabídek nebude provedeno v takových případech, kdy ani po více jak třech měsících není Správce z objektivních důvodů schopen obstarat vhodného dodavatele do vzdálenosti 50 km od sídla Klienta.

2.11. **Provedení kontroly kvality realizovaných oprav**

2.11.1. Na žádost Klienta Správce zprostředkuje dohled nad probíhajícími opravami a převzetí díla, a to výlučně u děl, jejichž cena převyšuje 20 000,- Kč bez DPH.

2.11.2. Na žádost Klienta zprostředkuje Správce technický dozor investora, koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nebo konzultace s koordinátorem.

2.12. **Vyřízení reklamací u dodavatelů díla**

2.12.1. Správce na žádost Klienta zajistí Klientovi následné převzetí díla a součinnost při vyřízení případných reklamací, pokud se jedná o díla, u jejichž převzetí byl Správce přítomen a/nebo za Sjednanou odměnu, pokud přítomen nebyl.

2.13. **Odečty měřičů a energií**

2.13.1. Po dohodě s Klientem Správce zprostředkuje odečty měřičů.

2.13.2. V případě, že si Klient provádí odečty měřičů svépomocí, je Klient povinen do 3. ledna roku následujícího po rozhodném období zaslat Správci v elektronické nebo listinné podobě podklady se stavy měřičů k31.12. k dalšímu zpracování.

2.14. **Revize, odborné zkoušky a kontroly**

2.15. Klient je povinen předat Správci seznam všech revizí, které musejí být prováděny pro nemovitost Klienta, jejíž správu Správce zajišťuje.

2.16. Správce dle seznamu revizí předloženého Klientem zajišťuje monitorování doby platnosti jednotlivých revizí.

2.16.1. Na žádost Klienta Správce zprostředkuje objednání revizí automaticky dle platné legislativy nebo jiným způsobem. Správce zajistí včasné objednání revize, avšak dokončení a vydání revizní zprávy závisí na postupu příslušného dodavatele.

2.16.2. Na žádost klienta Správce zprostředkuje odstranění závad po revizi.

3. Změna balíčku služeb

3.1. Klient v den uzavření Smlouvy zvolil konkrétní Balíček služeb, který je oprávněn změnit formou písemné dohody se Správcem. Změna Balíčku služeb má vliv na výši odměny Správce. Tuto skutečnost je třeba potvrdit prostřednictvím písemné dohody podepsané Klientem i Správcem.

3.2. Změní-li Klient Balíček služeb, dochází ke změně z původního Balíčku služeb na nový Balíček služeb nejdříve s účinností od 1. dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém Klient provedl změnu Balíčku služeb, a nejpozději s účinností od 1. dne druhého měsíce následujícího po měsíci, ve kterém Klient provedl změnu Balíčku služeb. O konkrétním datu účinnosti změny Balíčku služeb bude Klient informován e-mailem, popř. v dohodě o změně Balíčku služeb, kterou Klient uzavře se Správcem. Součástí této informace bude schválení nové ceny Balíčku služeb. Za schválení nové ceny balíčku služeb ze strany Klienta se považuje podpis nového ceníku, tj. nové ceny Balíčku služeb, Klientem.

3.3. Změní-li Klient Balíček služeb, vzniká Klientovi povinnost ode dne účinnosti změny Balíčku služeb platit Správci odměnu ve výši, která bude v souvislosti s touto změnou mezi Smluvními stranami sjednána.

3.4. Klient je oprávněn si písemně, e-mailem, telefonicky či prostřednictvím Klientské zóny zvolit doplňkové služby nad rámec jím zvoleného Balíčku služeb. Tyto doplňkové služby neznamenají změnu Balíčku služeb. Klient je povinen od data účinnosti volby doplňkových služeb platit Správci odměnu sjednanou za takové doplňkové služby. Na účinnost změny poskytovaných služeb se obdobně užije čl. 3.2. VOP.

4. Klientská zóna

4.1. Klientskou zónou se rozumí internetový portál provozovaný Správcem, který je on-line dostupný ze všech zařízení připojených k internetu. Účelem Klientské zóny je Klientovi a VJ zpřístupnit odkudkoli a kdykoli veškeré informace, dokumenty, žádosti, kontakty, novinky a jiné záležitosti týkající se jejich domu, SVJ či BD.

4.2. Správce umožní Klientovi po dobu trvání Smlouvy přístup do Klientské zóny prostřednictvím osobního uživatelského profilu Klienta. Přístup do Klientské zóny bude ve vlastnickém režimu umožněn též jednotlivým VJ v nemovité věci, kterou Správce spravuje.

4.3. Klient v souvislosti s uzavřením Smlouvy od Správce obdrží manuál pro obsluhu a přístup do Klientské zóny. Manuál je určen pro seznámení Klienta s podmínkami užívání Klientské zóny a s pravidly přístupu do Klientské zóny, a to včetně nakládání s přihlašovacími údaji a hesly, aby se tak předcházelo jejich případnému zneužití.

4.4. Klient je povinen se pravidelně seznamovat s obsahem Klientské zóny.

4.5. Právní jednání, jež vůči sobě navzájem učiní Správce a Klient prostřednictvím Klientské zóny, považují Správce i Klient za právní jednání učiněná v písemné formě. Neseznámí-li se smluvní strana s obsahem právního jednání učiněného vůči ní druhou smluvní stranou dříve, považuje se desátý den následující po zpřístupnění předmětného právního jednání v Klientské zóně za den, v němž se adresát předmětného právního jednání s jeho obsahem seznámil. K tomuto dni se právní jednání mezi smluvními stranami stává účinným. To neplatí, pokud smluvní strana prokáže, že se s daným obsahem právního jednání nemohla seznámit.

4.6. Schvalování účetních dokladů (faktur) probíhá prostřednictvím Klientské zóny, nedohodnou-li se smluvní strany písemně jinak, tj. prostřednictvím Smlouvy nebo jejího písemného, číslovaného a datovaného dodatku, a to za Sjednanou odměnu.

4.7. Za účelem e-mailové komunikace se Správcem ve věcech zajištění technické podpory využívá Klient e-mailovou adresu podpora@eprodomia.cz.

5. Další služby poskytované Správcem

5.1. Klient a Správce mohou mezi sebou dále uzavřít smluvní vztah vedle Smlouvy, jehož obsahem budou další doplňkové služby týkající se správy nemovitostí nebo druhu živností Správce. Odměna Správce za tyto doplňkové služby je stanovena ceníkem doplňkových služeb, který vydává Správce a který tvoří součástí těchto VOP, nebo je určena individuální dohodou Správce a Klienta.

5.2. Služby, které jsou popsány v čl. 5.1. VOP, nejsou součástí žádného Balíčku služeb. V případě, že by měl Klient o tyto služby zájem, může si je doobjednat v Klientském portálu nebo prostřednictvím objednávky zaslané Správci.

5.3. Ujednání tohoto čl. 5 VOP nevylučuje, aby Správce Klientovi poskytl i jiné služby odpovídající potřebám Klienta, a které Správce může s ohledem na předmět své podnikatelské činnosti vykonat.

6. Odměna Správce a její indexace

6.1. Správce vyúčtuje Klientovi odměnu za své služby dle Klientem zvoleného Balíčku služeb a popř. doplňkových služeb či dalších služeb dle čl. 5 těchto VOP a na základě objednávek Klienta za daný kalendářní měsíc daňovým dokladem, a to do 15 kalendářních dnů ode dne započetí tohoto kalendářního měsíce.

6.2. Splatnost daňového dokladu Správce činí 14 kalendářních dnů ode dne vystavení daňového dokladu. Daňový doklad bude vystaven pouze v elektronické formě, v níž bude také Správcem archivován dle podmínek čl. 1.19.1. a násl. VOP. Klient souhlasí s elektronickým vystavováním daňových dokladů.

6.3. Daňový doklad, kterým Správce Klientovi vyúčtuje svoji odměnu, bude Klientovi doručen do Klientské zóny. Pokud není možné zaslat doklad do Klientské zóny, bude Klientovi odeslán na náklady Klienta buďto do datové schránky nebo poštou a dále bude k dispozici k nahlédnutí na místně příslušné provozovně Správce.

6.4. Má-li Správce oprávnění nakládat s peněžními prostředky na bankovním účtu Klienta, je v takovém případě Správce oprávněn zadat příkaz k převodu peněžních prostředků Klienta za účelem úhrady své odměny na základě vystaveného daňového dokladu Správcem nebo za účelem úhrady nákladů vzniklých Správci ve smyslu čl. 8.2. VOP a převést peněžní prostředky v odpovídající výši na svůj bankovní účet.

6.5. Klient bere na vědomí, že pokud bude po Správci požadovat činnosti, které nejsou zahrnuty v aktuálně platném Balíčku služeb, řídí se odměna Správce aktuálním ceníkem doplňkových služeb vydávaného Správcem nebo individuální dohodou smluvních stran, pokud není příslušná služba v ceníku doplňkových služeb zahrnuta. Toto ustanovení platí zejména o službách dle čl. 5 těchto VOP.

6.6. Výše měsíční odměny Správce stanovené platným ceníkem k 31.12. resp. cena Klientem zvoleného Balíčku služeb může být Správcem každoročně jednostranně upravována o hodnotu meziročního nárůstu úhrnného indexu spotřebitelských cen zboží a služeb (průměrnou roční míru inflace) za předchozí kalendářní rok vyhlášenou Českým statistickým úřadem. Změnu výše odměny může správce aplikovat do smluvního vztahu mezi ním a Klientem od prvého dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla Českým statistickým úřadem vyhlášena průměrná roční míra

inflace za předchozí kalendářní rok dle výše uvedených kritérií. V takovém případě se nejedná o změnu ceny služeb a Klient není oprávněn navýšení odměny o průměrnou roční míru inflace odmítnout. I v případě, že Klient Smlouvu z důvodu ceny povýšené o indexaci vypoví, je povinen po dobu výpovědní lhůty hradit Správci odměnu navýšenou o průměrnou roční míru inflace. Smluvní strany se dohodly, že Správce Klienta vyrozumí o navýšení ceny v rámci první faktury navýšené o inflaci dle podmínek tohoto odstavce.

7. Reklamace a stížnosti

7.1. Klient je oprávněn zaslat Správci stížnost na postup Správce (zpravidla do datové schránky Správce) či reklamaci služby poskytnuté Správcem prostřednictvím Klientské zóny v sekci Žádosti – Stížnosti.

7.2. Správce je po Klientovi oprávněn vyžadovat odůvodnění reklamace nebo stížnosti v případě, že toto odůvodnění Klient nezašle spolu s textem stížnosti či reklamace.

7.3. Správce je oprávněn po Klientovi požadovat prokázání stavu, který je obsahem stížnosti či reklamace, pokud nebude schopen si sám danou skutečnost ověřit vlastními silami.

7.4. Správce je povinen reklamaci nebo stížnost vyřídit do 30 kalendářních dnů. Tuto lhůtu může Správce prodloužit o dalších 30 kalendářních dnů. O tomto prodloužení musí Správce Klienta vyrozumět stejnou formou, kterou obdržel stížnosti či reklamaci. Prodloužení lhůty musí Správce řádně odůvodnit.

8. Závěrečná ustanovení

8.1. Smluvní strany nejsou odpovědné za nesplnění smluvní povinnosti, jestliže prokáží, že toto nesplnění bylo způsobeno překážkou nezávislou na vůli této smluvní strany a nebylo tak možno rozumně očekávat, že by s ní strana počítala v době uzavření Smlouvy. Smluvní strana, která neplní povinnost a prokáže okolnosti vis maior nebo takové, které nemůže vlastní činností odvrátit a zároveň na vzniku nastalé situace nenese odpovědnosti, je povinna bez zbytečného odkladu oznámit druhé smluvní straně překážku vis maior a její důsledky na svoji způsobilost plnit Smlouvu. V takové situaci nenese smluvní strana, které nemůže pro výše popsané překážky plnit znění Smlouvy, povinnost nahradit smluvní pokutu. Právo vypovědět Smlouvu druhou smluvní stranou není v tomto případě dotčeno.

8.2. Klient je povinen nahradit Správci veškeré výdaje účelně vynaložené v souvislosti s plněním příkazu dle Smlouvy, a to alespoň v prokázané výši těchto nákladů nebo ve výši vyplývající z právních předpisů, a to případně včetně daně z přidané hodnoty.

8.3. Informace o ochraně a zpracování osobních údajů Klientů jsou k dispozici v Klientské zóně. Nemá-li Klient zřízenou Klientskou zónu, obdrží informace o ochraně a zpracování osobních údajů v listinné podobě.

8.4. V případě, že se Smlouva uzavřená mezi Klientem a Správcem svým obsahem odchyluje od obsahu těchto VOP, mají ujednání Smlouvy přednost před ujednáními obsaženými v těchto VOP.

8.5. Smluvní strany souhlasí s tím, že veškerá ujednání a komunikace ve věcech správy a související s ní budou činěny v českém jazyce.

8.6. Správce má právo na jednostrannou změnu VOP.

8.7. Tyto VOP v plném znění nahrazují Všeobecné obchodní podmínky společnosti PRODOMIA, s.r.o., závazné a účinné od 1. 1. 2024, a to s účinností od 1. 1. 2026.