

Cenová nabídka

Typ nabídky: **administrativní správa,
technická správa,
výkon funkce statutárního orgánu SVJ**

Počet jednotek: **27**

Číslo popisná budovy: **491**

Zastavěné pozemky: **645**

Ostatní pozemky: **646**

Kat. území a obec: **Karlín, Praha 8**

Ulice **Březinova 15**

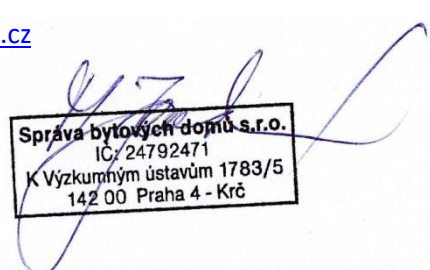
Zadavatel: **Bytové družstvo Březinova 15 Karlín
Jindřich Janda
Březinova 491/15, 186 00 Praha 8 - Karlín
jindris@gmail.com**

Datum zadání: **20. listopadu 2024**

Datum zpracování: **6. prosince 2024**

Zpracovatel: **Správa bytových domů s.r.o.
IČ: 24792471
se sídlem K výzkumným ústavům 1783/5, Praha 4 – Krč, PSČ 142 00
zapsaná ve veřejném rejstříku Městského soudu v Praze, sp. zn. C 174651
tel: +420 773 274 055
email: sbd@jerkman.as
web: <http://www.sprava-bytovych-domu.cz>**

Za zpracování odpovídá: **Magdalena Janderová – jednatelka**


Správa bytových domů s.r.o.
IČ: 24792471
K Výzkumným ústavům 1783/5
142 00 Praha 4 - Krč

Razítko a podpis:

Obsah

[Část A.](#)

Cenová nabídka (dvě varianty)

[Část B.](#)

Popis služeb

[1.](#)

Ceník doplňkových služeb

[2.](#)

Administrativní správa

[3.](#)

Technická správa

[4.](#)

Výkon funkce statutárního orgánu

[Část C.](#)

Oprávnění k podnikání, pojištění odpovědnosti, kontaktní informace

[Část D.](#)

Reference

Část A. Cenová nabídka

Varianta A - Pouze administrativní a technická správa

<u>Administrativní správa</u>	
Popis	Cena
Administrativní správa – cena za jednotku	210,00 Kč
Počet jednotek	27
Administrativní správa celkem	5 670,00 Kč
<u>Technická správa</u>	
Popis	Cena
Technická správa – cena za jednotku	60,00 Kč
Počet jednotek	27
Technická správa celkem	1 620,00 Kč

Za administrativní a technickou správu celkem měsíčně 7 290,00Kč

Varianta B - Výkon funkce statutárního orgánu SVJ, včetně administrativní a technické správy

Popis	Cena
Výkon funkce statutárního orgánu SVJ (<i>cena se skládá ze dvou částí</i>)	
- stálá měsíční platba za výkon funkce	8 500,00 Kč
- výkon administrativní a technické správy – cena za jednotku	230,00 Kč
Počet jednotek	27

**Za výkon funkce statutárního orgánu SVJ,
včetně administrativní a technické správy, celkem měsíčně 14 710,00Kč**

Část B. Popis služeb - 1. Ceník doplňkových služeb

<u>Popis služby</u>	<u>Cena</u>
Vedení mzdového účetnictví (zahrnuje měsíční hlášení o zaměstnancích)	500,-Kč/osoba/měsíc
Správa úvěru (rozpočítání anuity mezi členy, předpokládané zůstatky k datu při prodeji bytu, přepočet po mimořádných splátkách nebo úplném doplacení anuity)	100,-Kč/jednotka/měsíc
Správa úvěru se stavebním spořením (rozpočítání anuity mezi členy, předpokládané zůstatky k datu při prodeji bytu, přepočet po mimořádných splátkách nebo úplném doplacení anuity, rozpočet kreditních úroků a naspořené částky mezi členy)	150,-Kč/jednotka/měsíc
Poplatek za zpracování písemného výpisu z účtu nebo přehledu SIPO (poplatek se účtuje v případě, že bankovní účet nepodporuje elektronický formát mezibankovního přenosu dat ABO (soubory s příponou GPC a KPC) pro elektronickou výměnu finančních datových zpráv, a je proto třeba při vedení účetnictví zapisovat pohyby na účtu manuálně; stejně tak v případě zpracování písemného přehledu o platbách SIPO)	500,-Kč/výpis
Poplatek za správu více bankovních účtů (poplatek se účtuje při vedení účetnictví, jsou-li zřízeny více než 2 bankovní účty, a to za každý třetí a následující účet)	100,-Kč/účet/měsíc
Poplatek za změnu SIPO (např. změna pravidelné částky předpisu, změna osoby plátce)	100,-Kč/osoba
Evidence pronájmu společných částí (např. pronájem sklepu, kočárkárny, střechy pro billboard apod.)	195,-Kč/nájemce/měsíc
Rozúčtování příjmů a nákladů za pronájem společných částí (obvykle se provádí jednou ročně do 15. února, a to na jednotlivé vlastníky jednotek)	2 400,-Kč
Vyplňování formulářů dle zadání klienta (např. formuláře pro banku, pro statistický úřad apod.)	1 250,-Kč/formulář
Vystavení potvrzení (o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, o bezdlužnosti dle § 1186 odst. 3 OZ, pro žádost o sociální dávky apod.)	250,-Kč
Zpracování ročního Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti	450,-Kč/osoba
Přepřepočítání již vyhotoveného ročního vyúčtování služeb nebo uzavřené roční účetní závěrky na pokyn SVJ/BD (např. na základě požadavku SVJ na změnu počtu osob rozhodných pro rozúčtování některé služby, zaúčtování čerpání záloh na náklady na správu domu apod.)	250,-Kč/jednotka
Pravidelná měsíční kontrola stavu nemovitosti (k této službě se účtuje i případná cena za dopravu)	50,-Kč/jednotka/měsíc (min. 1000 Kč/měsíc)
Výjezd technika (mimo sjednaný termín pravidelné kontroly)	500,-Kč/výjezd
Práce technika	500,-Kč/hodina
Konzultace (písemná i ústní vyjádření, stanoviska apod.)	3 500,-Kč/hodina
Právní servis a zastoupení advokátem registrovaným u ČAK (na základě smluvního vztahu přímo s advokátní kanceláří)	3 500,-Kč/hodina

Odečet vodoměrů (vždy se účtuje i výjezd technika)	20,-Kč/vodoměr
Úklid společných částí domu (cena se může lišit v závislosti na sjednané frekvenci a rozsahu provádění úklidu; uváděná cena obsahuje úklid společných chodeb a schodišť, 1x týdně v domě do 5 NP, neobsahuje mytí oken)	5 200,-Kč/měsíc
Úschova účetní dokumentace starší dvou let (cena se hradí za každou uschovanou jednoroční dokumentaci)	2 400,-Kč/rok
Provádění výběrových řízení do 100 tis.Kč včetně (objem zakázky do 100 tis.Kč; cena se stanovuje dle požadovaného počtu uchazečů)	1 000,-Kč/uchazeč
Provádění výběrových řízení nad 100 tis.Kč (objem zakázky nad 100 tis.Kč)	dle dohody
Revize a narovnání vnitřních norem (stanovy, rozhodnutí a usnesení nejvyššího či statutárního orgánu apod. – tato služba je zdarma při uzavírání smluvního vztahu o poskytování služby „Výkon funkce statutárního orgánu“)	dle dohody
Organizování a příprava schůzí SVJ/BD/SRO (rozeslání pozvánek (nezahrnuje poštovné), včetně programu schůze v souladu s platnou legislativou a stanovami, příprava zápisu ze schůze, přepočty hlasování; uvedená cena je stanovena pro schůze, jejichž program obsahuje max. 3 body jednání; cenu v případě schůzí, jež budou mít na programu více bodů k projednání, je třeba sjednat individuálně. Tato služba je automaticky 1x ročně zdarma zahrnuta ve službě "Výkon funkce statutárního orgánu".)	2 700,-Kč
Přítomnost zástupce naší společnosti na schůzi (na žádost statutárního orgánu SVJ; tato služba je zdarma jednou ročně zahrnuta ve službě "Výkon funkce statutárního orgánu")	3 000,-Kč/hodina
Příplatek za přítomnost zástupce naší společnosti na schůzi po 19:00 hodině	1 500,-Kč/hodina
Uložení účetní závěrky do sbírky listin rejstříkového soudu na pokyn SVJ	750,-Kč
Cena za dopravu (při cestě našeho pracovníka na místo mimo území hlavního města Prahy za účelem výkonu správy domu)	10,-Kč/km
Zasílání písemností poštou (cena zahrnuje poštovné, k ceně se připočítá cena za případné kopírování nebo tisk)	150,-Kč/zásilka
Zasílání peněz poštovní pokázkou (zejména přeplatky z vyúčtování služeb)	250,-Kč/složenka
Pořízení úplného výpisu z katastru nemovitostí (např. pro zjištění data změny vlastnictví jednotky)	500,-Kč/ks
Činnosti a úkony výše neuvedené (odměnu účtujeme po 15 minutách; tedy 250,-Kč/15 min., např. vyřizování pojistných událostí, příprava podkladů advokátovi pro žalobu, činnosti spojené s obstaráním oprav/modernizací/rekonstrukcí společných částí apod.)	1 000,-Kč/hodina

Část B. Popis služeb - 2. Administrativní správa

Administrativní správa domu je spíše administrativní správou subjektu, tedy právnické osoby, která je ze zákona správcem společných částí (SVJ) a samozřejmě též poskytovatelem služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor jejich vlastníky. Obsahem administrativní správy je tedy zejména výkon povinností přenesených na správcovskou firmu takovým společenstvím vlastníků jednotek. Na rozsahu těchto přenesených povinností je tedy vždy možné se dohodnout. Cena administrativní správy, uvedená v této naší nabídce, však zahrnuje pouze následující činnosti:

- předpis měsíčních záloh na služby a na náklady na správu domu a pozemku;
- kontrola a evidence příchozích plateb;
- roční vyúčtování zálohových plateb za služby poskytované vlastníky bytů a nebytových prostor dle platných předpisů či rozhodnutím společenství (součástí je i případné zahrnutí výsledků vyúčtování dodávek služeb prováděných třetí osobou v souvislosti s odečty měřidel);
- vypořádání přeplatků a nedoplatků z vyúčtování služeb;
- vedení evidence pohledávek po lhůtě splatnosti,
- čtvrtletní sestavení přehledu dlužníků;
- upomínání dlužníků;
- vedení členské evidence SVJ;
- kontrola a příprava úhrady dodavatelských faktur (věcná správnost, náležitosti dle zákona, sjednaná cena) přípravou příkazu k úhradě;
- vedení podvojného účetnictví společenství, včetně každoročního zpracování účetní závěrky a v případě vzniku povinnosti i vypracování přiznání k dani z příjmu společenství;
- vypracování výroční zprávy o hospodaření s návrhy opatření pro další období;
- zařizování právního zastoupení společenství advokátem registrovaným u ČAK;
- na žádost vlastníků jednotek poskytování výpisů z evidence plateb elektronickou formou.

Administrativní správa společných částí nezahrnuje doplňkové služby uvedené v části B. 1., které je v případě zájmu nezbytné objednat zvlášť samostatnou objednávkou, případně sjednat v přímo v příkazní smlouvě.

Část B. Popis služeb - 3. Technická správa

Technická správa společných částí zahrnuje následující činnosti:

- sledování termínů pravidelných revizí a kontrol technických zařízení, rozvodů a komínů;
- zařizování revizí technických zařízení dle příslušných ČSN a předpisů státního odborného dozoru (výtahy, komíny, hromosvody, požární hydranty apod.);
- zařizování pravidelných technických prohlídek, odborných posouzení a znaleckých posudků;
- zařizování dodávek služeb spojených s užíváním jednotek (dodávka studené vody, elektrické energie, plynu, odvoz odpadu apod.);
- zařizování odečtů, případně výměn vodoměrů či indikátorů tepla v jednotkách a souvisejícího rozúčtování nákladů na dodávku teplé vody a tepla pro ústřední vytápění;
- zařizování úklidu společných prostor domu;
- zařizování havarijní služby (voda, elektro, plyn, topení, apod.);
- zařizování běžných oprav a údržby v rozsahu dle uzavřené smlouvy;
- zařizování provozu, běžné údržby a oprav technologických zařízení (výtahy, rozvody plynu, vody, kanalizace, silnoproudé a slaboproudé rozvody);
- zařizování činností spojených se správou a údržbou pozemku (sekání trávy, ořezávání větví, vysazování zeleně, úklid v okolí popelnic apod.);
- vedení technické dokumentace společných částí domu;

Pro potřeby této cenové nabídky se pojmem „zařizování“ rozumí zajištění takové služby třetí osobou.

Technická správa společných částí nezahrnuje doplňkové služby uvedené v části B. 1., které je v případě zájmu nezbytné objednat zvlášť samostatnou objednávkou, případně sjednat v přímo v příkazní smlouvě.

Část B. Popis služeb – 4. Výkon funkce statutárního orgánu

Úvodem je vhodné připomenout, že oproti předchozí právní úpravě je možné, aby členem voleného orgánu SVJ byla i osoba, která není členem SVJ (tedy není vlastníkem jednotky). Nicméně způsobilý být členem voleného orgánu nebo zástupcem právnické osoby jako člena takového orgánu je pouze ten, kdo je plně svéprávný a je bezúhonný ve smyslu § 6 zákona č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání. Statutární orgán je buď jednočlenný (předseda společenství vlastníků) nebo kolektivní (alespoň dvoučlenný výbor). Výkon funkce statutárního orgánu poskytujeme prostřednictvím naší, na tuto službu specializované společnosti **SVJ Management s.r.o., IČ: 05109001**.

Vzhledem ke značným specifickým služby „výkon funkce statutárního orgánu“, nabízíme našim partnerům tuto službu výlučně spolu s výkonem administrativní a technické správy. Tato služba spočívá v tom, že společnost převezme na základě usnesení shromáždění SVJ (případně při založení SVJ na základě rozhodnutí členské schůze družstva či SRO) funkci jednočlenného statutárního orgánu SVJ (*tuto službu neposkytujeme formou členství v kolektivním statutárním orgánu*). Tato společnost se v takovém případě stane předsedou společenství vlastníků zapsaným ve veřejném rejstříku společenství vlastníků jednotek, přičemž již není třeba žádné další osoby, která by se na výkonu funkce podílela, či byla zapsána do rejstříku. Tuto službu využívají především společenství vlastníků, která se potýkají s problémem nedostatku zájemců o funkci ve výboru SVJ. Výhod pro SVJ oproti standardní správě domu je hned několik, a to zejména:

- nevyplácejí se odměny jednotlivým členům výboru (jejichž součet se v obvyklých případech rovná naší ceně za tuto službu);
- v rejstříku je jako předseda SVJ zapsána naše společnost, proto již není zapotřebí nikdo jiný;
- veškerou odpovědnost za vedení SVJ přebírá naše společnost (která je pojištěna);
- veškerá administrativní činnost nespádající do běžné správy (svolávání a řízení schůzí, zápisy ze schůzí, jednání s úřady apod.) je vykonávána spolu se všemi správcovskými činnostmi naší společností;
- administrativní i technická správa domu je automaticky zahrnuta do služby "výkon funkce statutárního orgánu".

Jak výkon funkce předsedy SVJ prostřednictvím naší společnosti funguje?

Nejdříve provedeme revizi vnitřních předpisů, zejména stanov SVJ. Zjistíme, zda je možné, aby se členem statutárního orgánu SVJ stala právnická osoba (která není členem společenství) a zda je možné, aby shromáždění rozhodovalo mimo zasedání (per rollam). Pokud bude něco špatně, připravíme (zdarma budeme-li vybráni) návrh potřebných úprav stanov SVJ a předložíme shromáždění k projednání. Zde je vhodné upozornit, že ke změně stanov SVJ již není třeba přítomnosti notáře (až na raritní výjimky), a změněné stanovy se ukládají toliko do sbírky listin rejstříkového soudu, což znamená, že s případnou změnou stanov nejsou spojeny žádné finanční náklady (to neplatí při změně osoby předsedy SVJ, kdy je zápis změny do rejstříku zpoplatněn soudním poplatkem 2000 Kč). Návrh změn stanov SVJ obvykle obsahuje již i základní pravidla vzájemných vztahů, tedy vymezení práv a povinností, které jako předseda SVJ budeme vykonávat samostatně, a které pouze se souhlasem shromáždění. Tato pravidla jsou definována zejména finančními částkami (např. opravy do 20 000 Kč můžeme provádět samostatně, nad tuto částku si musíme vyžádat souhlas shromáždění apod.) a druhem

činnosti (např. pokud některý vlastník navrhne přechod k levnějšímu dodavateli služeb, pak můžeme smlouvu s tímto dodavatelem uzavřít bez souhlasu shromáždění pouze na základě ankety prostřednictvím webových stránek SVJ). Tato pravidla však vždy projednáváme před zahájením spolupráce se stávajícími zástupci SVJ a konečnou verzi projednáme i na shromáždění SVJ, které bude rozhodovat o naší volbě do statutárního orgánu SVJ.

Pokud shromáždění přijme a schválí případnou změnu stanov a zároveň zvolí naši společnost jako předsedu SVJ, připravíme patřičné dokumenty pro zápis změn do rejstříku. Zároveň v souladu s ustanovením § 154 občanského zákoníku určíme fyzickou osobu (jinak je to automaticky naše jednatelka), která bude naši společnost zastupovat, bude podepisovat dokumenty za SVJ, a na kterou se budou moci vlastníci jednotek přímo obracet. Tato osoba bude jako zástupce naší společnosti zapsána ve veřejném rejstříku (tedy bude uvedena na výpisu z rejstříku).

Poté zjednodušíme komunikaci mezi námi a členy SVJ (vlastníky bytů). To provádíme přednostně tím, že pro SVJ zřídíme webové stránky s autorizovaným přístupem pouze členům SVJ. Cena za vedení a správu takových webových stránek se pohybuje kolem cca. 1 800 Kč ročně (podle poskytovatele). Tyto stránky umožní automatickou komunikaci, tedy co se objeví na webu, rozešle se automaticky mailem všem vlastníkům bytů. To umožňuje hlavně mnohem snazší rozhodování o různých otázkách mimo zasedání shromáždění SVJ (per rollam), tedy bez nutnosti svolávat schůzi. Zároveň na web pravidelně ukládáme všechny faktury, výpisy z bankovního účtu a další dokumenty, což usnadňuje kontrolu naší činnosti ze strany vlastníků jednotek. Samozřejmě chápeme, že ne všichni používají internet, takže standardní komunikace prostřednictvím telefonu či dopisu bude fungovat také.

Jak je již výše uvedeno, celý management SVJ povedeme maximálně transparentně, tedy tak, aby veškeré písemnosti byly pro vlastníky jednotek kdykoli dostupné na webu SVJ (připomínám, že web bude zabezpečený proti neoprávněnému přístupu). Jedná se zejména o smlouvy s dodavateli služeb, výpisy z bankovního účtu, výkazy účetní závěrky, nabídky do výběrových řízení apod. Pokud bude zapotřebí nějaké akce, zejména technického rázu (oprava, rekonstrukce), vždy nejdříve vyhlásíme na webových stránkách SVJ anketu, na jejímž základě se rozhodne, zdali připravíme podklady pro rozhodnutí shromáždění. Pokud z ankety vyjde potřeba svolat shromáždění a o věci rozhodnout, vždy nejdříve upřednostníme hlasování mimo zasedání (per rollam), tedy bez svolání schůze, abychom vlastníky jednotek co nejméně "otravovali". Jen pokud by se hlasování per rollam projevilo jako neschopné se usnést, svolali bychom řádnou schůzi. Stejným způsobem postupujeme i v případě, že podnět k nějaké akci přijde přímo od člena SVJ, vlastníka bytu.

Část C. Oprávnění k podnikání, pojištění odpovědnosti, kontaktní informace



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 4

Úřad městské části, odbor živnostenský
140 46 PRAHA 4, Antala Staška 2059/80b

Č. j.: P4-OŽ/4886/12/VIZ/1073091/4
Sp. značka: P4-OŽ/4886/12/VIZ/1073091



Výpis z živnostenského rejstříku

Obchodní firma: Správa bytových domů s.r.o.
Sídlo: Meteorologická 792/29, 142 00, Praha - Libuš
Identifikační číslo: 24792471

Živnostenské oprávnění č. 1

Předmět podnikání: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
Obory činnosti: Zprostředkování obchodu a služeb
Realitní činnost, správa a údržba nemovitostí
Vznik oprávnění: 17.01.2011
Doba platnosti oprávnění: na dobu neurčitou

Živnostenské oprávnění č. 2

Předmět podnikání: Činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence
Vznik oprávnění: 19.03.2012
Doba platnosti oprávnění: na dobu neurčitou

Úřad příslušný podle § 71 odst. 2 živnostenského zákona: Úřad městské části Praha 12

V Praze dne 20.03.2012



Ing. Pavla Melňová
vedoucí odboru živnostenského
Pavla Víznicová v.z.

ID RZP: 3394845

Číslo případu: 310004/U2012/9341/VIZ

Strana 1

ŽIV 2 04/03/1001 VYP 0237002

Výpis

z obchodního rejstříku, vedeného
Městským soudem v Praze
oddíl C, vložka 174651

Datum vzniku a zápisu:

17. ledna 2011

Spisová značka:

C 174651 vedená u Městského soudu v Praze

Obchodní firma:

Správa bytových domů s.r.o.

Sídlo:

K výzkumným ústavům 1783/5, Krč, 142 00 Praha 4

Identifikační číslo:

247 92 471

Právní forma:

Společnost s ručením omezeným

Předmět podnikání:

výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence

Statutární orgán:**jednatel:**

MAGDALENA JANDEROVÁ, dat. nar. 14. června 1975

Milevská 1114/32, Krč, 140 00 Praha 4

Den vzniku funkce: 17. ledna 2011

Počet členů:

1

Způsob jednání:

Jednatel zastupuje společnost samostatně.

Společníci:**Společník:**

Jerkman a.s., IČ: [275 80 687](#)

K výzkumným ústavům 1783/5, Krč, 142 00 Praha 4

Podíl:

Vklad: 100 000,- Kč

Splaceno: 100%

Obchodní podíl: 50%

Druh podílu: základní

Kmenový list: nevydán

Společník:

I.L.S.P. spol. s.r.o., IČ: [250 95 153](#)

Praha 10 - Hostivař, Strašnická 869/14, PSČ 10200

Podíl:

Vklad: 100 000,- Kč

Splaceno: 100%

Obchodní podíl: 50%

Druh podílu: základní

Kmenový list: nevydán

Základní kapitál:

200 000,- Kč

Ostatní skutečnosti:

Obchodní korporace se podřídila zákonu jako celku postupem podle § 777 odst. 5 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech.

Tento výpis je neprodejný a byl pořízen na Internetu (<http://www.justice.cz>).

Dne: 3.11.2019 15:59

Údaje platné ke dni 3.11.2019 03:36



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 4
Úřad městské části, odbor živnostenský
140 46 PRAHA 4, Antala Staška 2059/80b



Č. j.: P4/071145/16/OŽ/AND
Sp. značka: SZ P4/070164/16

Výpis z živnostenského rejstříku

Obchodní firma: **SVJ Management s.r.o.**
Sídlo: **K výzkumným ústavům 1783/5, 142 00, Praha - Krč**
Identifikační číslo osoby: **nebylo přiděleno**

Živnostenské oprávnění č. 1

Předmět podnikání: **Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona**
Obory činnosti: **Přípravné a dokončovací stavební práce, specializované stavební činnosti
Zprostředkování obchodu a služeb
Poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály
Realitní činnost, správa a údržba nemovitostí
Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků
Výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd
Reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení
Fotografické služby
Překladatelská a tlumočnická činnost
Služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy
Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti**
Vznik oprávnění: **dnem zápisu do obchodního rejstříku**
Doba platnosti oprávnění: **na dobu neurčitou**

Živnostenské oprávnění č. 2

Předmět podnikání: **Činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence**
Vznik oprávnění: **dnem zápisu do obchodního rejstříku**
Doba platnosti oprávnění: **na dobu neurčitou**

Úřad příslušný podle § 71 odst. 2 živnostenského zákona: **Úřad městské části Praha 4**

V Praze dne 19.05.2016

ID RZP: 139485651
Číslo případu: 310004/U2016/14725/AND



Strana 1


Robert Martišek
vedoucí oddělení živností a koncesí

Výpis

z obchodního rejstříku, vedeného
Městským soudem v Praze
oddíl C, vložka 258462

Datum zápisu:	24. května 2016
Spisová značka:	C 258462 vedená u Městského soudu v Praze
Obchodní firma:	SVJ Management s.r.o.
Sídlo:	K výzkumným ústavům 1783/5, Krč, 142 00 Praha 4
Identifikační číslo:	051 09 001
Právní forma:	Společnost s ručením omezeným
Předmět podnikání:	Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona Činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence
Statutární orgán:	
jednatel:	MAGDALENA JANDEROVÁ, dat. nar. 14. června 1975 Milevská 1114/32, Krč, 140 00 Praha 4 Den vzniku funkce: 24. května 2016
Počet členů:	1
Způsob jednání:	Jednatel zastupuje společnost ve všech věcech samostatně.
Společníci:	
Společník:	Správa bytových domů s.r.o., IČ: 247 92 471 K výzkumným ústavům 1783/5, Krč, 142 00 Praha 4
Podíl:	Vklad: 1 000,- Kč Splaceno: 100% Obchodní podíl: 100% Druh podílu: základní Kmenový list: nevydán
Základní kapitál:	1 000,- Kč

Správa bytových domů s.r.o.

IČ: 24792471

se sídlem sídlo Praha 4 - Krč, K Výzkumným ústavům 1783/5, PSČ 142 00
zapsána v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, sp. zn. C 174651

č. účtu: 2900103506/2010 vedený u Fio banka a.s.

Společnost není plátcem DPH a je pojištěna proti škodám způsobených provozní činností

SVJ Management s.r.o.

IČ: 05109001

se sídlem sídlo Praha 4 - Krč, K Výzkumným ústavům 1783/5, PSČ 142 00
zapsána v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, sp. zn. C 258462

č. účtu: 2901004606/2010 vedený u Fio banka a.s.

Společnost není plátcem DPH a je pojištěna proti škodám způsobených provozní činností

webové stránky: <http://sprava-bytovych-domu.cz>

emailová adresa: sbd@jerkman.as

tel.: 773 274 055

Poučení:

Tato cenová nabídka ani její poskytnutí zadavateli není jednáním o uzavření smlouvy ve smyslu ustanovení § 1726 a § 1729 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Ve společnosti Správa bytových domů s.r.o., jakož i SVJ Management s.r.o., podléhá uzavírání smluv včetně schvalování jejich obsahu interním postupům, které jsou vždy zakončeny souhlasem statutárního orgánu. Důvodné očekávání uzavření smlouvy je tak možné až po tomto souhlasu v písemné formě. Přijetí této nabídky s dodatkem nebo odchylkou se v souladu s ustanovením § 1740 odst. 3 občanského zák. vylučuje.