

# Smlouva o zajišťování správy společných částí nemovité věci

## Smluvní strany

Společenství vlastníků jednotek Michle čp. 1226 se sídlem Praha 4, Bítovská 7/1226, PSČ 14000, IČ: 26486741, zapsané v Obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl S vložka 1644, číslo účtu: 174015640/0300 jehož jménem jedná - jednájí: Petr Lederer, předseda výboru a Jiřina Štěpánová, místopředseda výboru VS: 332

(dále jen „objednatel“)

a

Správní bytové družstvo Rozvoj se sídlem v Praze 4, Jihlavská 1276/17, 140 00, IČ: 00033006, DIČ: CZ00033006, zapsané v Obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl DrXCVIII, vložka 237, bankovní spojení: ČSOB, a.s. – Praha 3 – Olšanská, číslo účtu: 682267/0300, jehož jménem jedná: Ing. Jan Škúrek, technický náměstek, dle Pověření představenstva ze dne 10. 9. 2012.

(dále jen „správce“)

výše uvedené smluvní strany uzavírají po vzájemném předchozím projednání tuto smlouvu:

## Čl. 1

### Předmět smlouvy

- 1.1 Předmětem smlouvy je úplatné zajišťování níže uvedených záležitostí v oblasti správy domu čp. 1226 v ulici Bítovská v Praze 4 - Michle a pozemku parc.č. 310/87, o počtu 98 bytových jednotek  
(dále jen „správa“)
- 1.2 Smluvní strany se zavazují ke vzájemné součinnosti a pravidelné komunikaci v rozsahu potřebném pro plnění této smlouvy, a to osobně, písemně či elektronicky. Pro případ využívání výhradně elektronické komunikace v rámci této smlouvy, je nezbytné, aby objednatel svou volbu oznámil správci zároveň s podpisem této smlouvy.

## Čl. 2

### Technická část

- 2.1 Správce zajišťuje v technické části výkonu správy zejména sjednanou péči o technický stav společných částí domu, dodávky médií a služeb, pojištění včetně souvisejících evidencí.
- 2.2 Podrobný popis správcem zajišťovaných služeb a úkonů je uveden v nedílné příloze č. 1.

- 2.3 Správce dále poskytuje objednateli podporu při jím uzavíraných objednávkách, smlouvách a dalších plněních týkajících se společných částí domu v technické oblasti.
- 2.4 Správce po dohodě s objednatelem vykonává technické prohlídky společných částí domu zejména se zaměřením na jejich stav, návrh preventivních opatření a jako podklad pro návrh oprav a modernizací.
- 2.5 Správce ve spolupráci s objednatelem, obvykle na základě vykonaných technických prohlídek domu, vypracovává návrh plánu oprav, revizí, rekonstrukcí a modernizace domu včetně plánovaných výdajů na jejich realizaci pro následující rok a předkládá jej nejpozději do 30. 9. objednateli ke schválení.  
V případě, že objednatel schválí předložený návrh plánu a to i s případnými změnami, je pro správce tento dokument závazný.  
V opačném případě postupuje správce při zajišťování revizí a oprav dle pokynů objednatele pro každou jednotlivou činnost a to výhradně na vyzvu objednatele.

### Čl. 3 Ekonomická část

- 3.1 Správce zajišťuje v ekonomické oblasti péči o společné části nemovité věci, která zahrnuje ekonomickou správu a vedení účetnictví.
- 3.2 Ekonomická správa zahrnuje činnosti uvedené v nedílné příloze č. 2.
- 3.3 Správce vypracovává návrh rozpočtu výdajů na správu domu a pozemku pro následující rok včetně tvorby dlouhodobé zálohy na opravy a návrh rozpočtu výdajů na služby a předkládá jej nejpozději do 31. 8. objednateli ke schválení.  
Objednatel se zavazuje informovat správce o stanovisku k předloženému návrhu rozpočtu s případnými změnami do 60 dnů od jeho obdržení tj. do 31.10. Na základě schváleného rozpočtu výdajů a výše roční zálohy na tyto výdaje za dům stanoví správce výši měsíční zálohy za dům jako 1/12 z celkové roční zálohy za dům a výši měsíční zálohy, připadající na jednotlivé vlastníky jednotek. Ujednaný způsob záúčtování jednotlivých záloh dle nedílné přílohy č. 6 této smlouvy předloží objednatel správci spolu se schváleným ročním rozpočtem tj. do 31. 10.  
Správce je oprávněn měnit v průběhu záúčtovacího období výši měsíčních záloh stanovených dle tohoto odstavce jen na základě předchozího písemného souhlasu objednatele. Stanovený předpis měsíčních záloh pro jednotlivé vlastníky jednotek předá správce objednateli, který zajistí jeho doručení jednotlivým vlastníkům.
- 3.4 Provádí vyúčtování záloh na služby za celý dům a podle jednotlivých vlastníků jednotek a předává je nejpozději do čtyř měsíců od skončení záúčtovacího období, kterým je kalendářní rok. Zpracované vyúčtování záloh předá správce objednateli, který zajistí jeho doručení jednotlivým vlastníkům.  
Přeplatek dlouhodobé zálohy na opravy, rekonstrukci a modernizaci domu se nevypořádává a převede se do dalšího roku.  
Vyúčtování záloh na správu domu na jednotlivé vlastníky se uskuteční podle kritérií stanovení měsíčních záloh na jednotlivé vlastníky.

- 3.5 Vede evidenci a provádí kontroly úhrad plateb předpisu záloh na správu domu a za služby dle jednotek od jednotlivých vlastníků. O případných nedoplatecích informuje objednatele čtvrtletně do 30 dnů po skončení příslušného čtvrtletí.
- 3.6 Správce vede účetnictví společenství včetně zpracování účetní závěrky – činnosti uvedené v nedílné příloze č. 3 této smlouvy.
- 3.7 Objednatel má zřízen svůj běžný účet, na který budou přijímány platby.  
Pro účely používání finančních prostředků k úhradě výdajů zřídí objednatel, pokud tak již do uzavření smlouvy neučinil, pro správce nejpozději do 7 dnů od uzavření této smlouvy dispoziční právo k tomuto účtu včetně práva přejímat výpisy z účtu.  
Objednatel uzavře dodatek ke smlouvě o vedení běžného účtu týkající se elektronického styku s bankou nejpozději do měsíce od účinnosti této smlouvy.
- 3.8 Správce je oprávněn podepisovat účetní doklady za osobu odpovědnou za účetní případ a používat finanční prostředky k úhradě výdajů za služby v souladu s rozpočtem výdajů za služby a všech výdajů v souladu s rozpočtem výdajů na správu nemovitých věcí z běžného účtu zřízeného objednatelem. Objednatel zmocňuje správce k podpisu účetních dokladů jako osoby odpovědné za účetní případ.
- 3.9 Vynakládat finanční prostředky nad rámec tohoto rozpočtu, s výjimkou výdajů na odvrácení bezprostředně hrozících škod, je oprávněn správce jen s písemným souhlasem objednatele.
- 3.10 Správce je povinen o nedostatku finančních prostředků na účtu neprodleně informovat objednatele. Správce neodpovídá za nečasovanou úhradu výše uvedených výdajů z důvodu nedostatku finančních prostředků na účtu objednatele.
- 3.11 Správce nevede pro objednatele agendu pokladny.
- 3.12 Objednatel je povinen předat do 5 pracovních dnů po skončení kalendářního měsíce účtárně správce k zúčtování kopii pokladní knihy a všechny ostatní účetní doklady týkající se příslušného účetního období, které nedošly na adresu správce. Případné faktury vydané objednateli je tento předá správci k proplacení nejpozději 5 pracovních dnů před termínem splatnosti.

#### Čl. 4

##### Práva a povinnosti

- 4.1 Při výkonu správy je správce povinen postupovat v rámci této smlouvy v souladu se zájmy objednatele. Správce se zavazuje postupovat při zajišťování předmětu této smlouvy poctivě, pečlivě a s odbornou péčí, podle pokynů objednatele a v souladu s jeho zájmy, které jsou správci známy. Od pokynů objednatele se správce může odchýlit, jen je-li to nezbytné v zájmu objednatele, a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. Správce je dále plně odpovědný za chyby způsobené jeho činnostmi v souvislosti s plněním této smlouvy. Případné finanční či jiné postihy uplatněné vůči objednateli chybným plněním správce budou správcem v plném rozsahu uhrazeny.

- 4.2 Objednatel je povinen poskytovat správci součinnost, která je nutná k řádnému plnění této smlouvy, bezodkladně informovat správce o změně vlastníků jednotek v domě a bezodkladně oznamovat správci všechny rozhodné skutečnosti a předkládat listiny nutné k řádnému plnění povinností správce, k nimž je zavázán touto smlouvou.  
Na výzvu správce předat stanovisko k obstarávané záležitosti a dát písemný pokyn k dalšímu postupu ve lhůtě, kterou správce s ohledem na povahu záležitosti určí, nejpozději však do 10 pracovních dnů po doručení výzvy, v případě, že objednatel nepředá správci své stanovisko ve stanovené lhůtě, bere se postup navržený správcem za zamítnutý.
- 4.3 Správce není oprávněn a povinen uzavírat, měnit a rušit smlouvy o pronájmu nemovitosti či jejich částí, jednotek sloužících k bydlení a jednotek sloužících k podnikání včetně jejich součástí a příslušenství, smlouvy o umístění reklamních či obdobných zařízení, smlouvy o zřízení společné televizní antény, napojení kabelové televize a umístění základové GSM.  
Správce není oprávněn:  
a) uzavírat smlouvy o úvěru za účelem financování provozu nemovitosti  
b) bez souhlasu objednatele provádět žádné opravy, stavební úpravy či jiné stavební změny
- 4.4 Správce je oprávněn požadovat na společenství doplnění peněžních prostředků v případě nedostatečného zůstatku na běžném účtu. Pokud od členů společenství nejsou v daném termínu uhrazeny zálohy na služby spojené s bydlením, je správce oprávněn k provedení úhrady na poskytované služby využít prostředků uhrazených na dlouhodobou zálohu na opravy. Nesplní-li objednatel svoji povinnost a správce tedy nebude moci výdaje spojené se správou nemovitosti hradit, ponese důsledky z této situace plynoucí v plné výši objednatel.
- 4.5 Správce může využít při plnění předmětu této smlouvy třetích osob, za jejich činnost pak odpovídá tak, jakoby ji vykonával sám.
- 4.6 Objednatel udělí správci plnou moc k zastupování před orgány zdravotních pojišťoven, orgánů sociálního zabezpečení a finančního úřadu.
- 4.7 Správce jedná s úřady, institucemi, správními orgány v rozsahu poskytnutých plných mocí.
- 4.8 Pokud objednatel bude požadovat rozúčtování výše měsíční zálohy za služby jiným způsobem, než je uvedený v nedílné příloze č. 6 této smlouvy, vyzve k tomuto správce písemně současně se schváleným rozpočtem.  
Objednatel doručí správci do 5. 1. následujícího roku odečet stavů vodoměrů teplé užitkové vody a studené vody dle stavů zjištěných na bytových vodoměrech jednotlivých vlastníků za běžný rok.  
V případě, že v průběhu roku provede objednatel výměnu bytových vodoměrů, sdělí toto bezodkladně správci a poskytne mu protokoly o této výměně pro zajištění aktuálnosti této evidence.
- 4.9 Pokud objednatel odvolá či změní pokyn daný správci, nahradí správci náklady, které do té doby měl včetně utrpěné škody, jakož i část odměny přiměřené vynaložené námaze správce.
- 4.10 Správce je povinen  
a) jednou ročně, nejpozději do 31. 3. následujícího roku předložit objednateli účetní závěrku  
b) předat objednateli do konce následujícího roku účetní doklady uzavřeného účetního období k archivaci

- 4.11 V případě nejasnosti či neúplnosti pokynu objednatele je správce oprávněn vyžádat si písemně jejich upřesnění. Je-li pokyn zřejmě nesprávný, splní jej jen tehdy, když na něm objednatel výslovně trvá.
- 4.12 Objednatel má právo po předchozí domluvě se správcem nahlížet do evidence týkající se správy nemovitosti.
- 4.13 Objednatel rozhoduje a jedná ve všech věcech týkajících se nemovité věci, v nichž není oprávněn dle této smlouvy či udělené plné moci jednat za něj správce a za toto jednání nese též samostatnou odpovědnost.
- 4.14 Pokud objednatel bude požadovat některou z činností obsažených v Ceníku nadstandardních úkonů platném pro daný kalendářní rok, oznámí svůj výběr správci formou písemné objednávky nejpozději do 10 pracovních dnů před požadovaným čerpáním vybraných činností.
- 4.15 Správce umožní objednateli prostřednictvím jeho vlastního internetového připojení nahlížet do některých částí informačního portálu Integri G5i, týkajícího se informací o spravovaném objektu. Tuto možnost správce zrealizuje ve 3. čtvrtletí kalendářního roku 2017 s tím, že termín upřesní zároveň s konkretizací dalších možností využití předmětného portálu.

## Čl. 5

### Odměna

- 5.1 Objednatel je povinen platit správci 1 x měsíčně odměnu správci ve výši Kč 146,- (slovy Jednastočtyřicetšestkorun) bez DPH/jednotku/měsíc (tj. 98 b.j. x 146,- Kč tj. 14308,- Kč), která je splatná měsíčně vždy do 15. kalendářního dne následujícího po měsíci, v němž byla správa vykonávána, a to na základě daňového dokladu, který vyhotoví správce. Ostatní činnosti budou fakturovány zvlášť dle platného ceníku v témže termínu a splatnosti.
- 5.2 Odměnu může správce každoročně zvýšit do výše růstu inflace za uplynulý rok vyhlášené ČSÚ, o čemž správce písemně vyrozumí objednatele nejpozději do 31. 3. daného roku.

## Čl. 6

### Trvání smlouvy

- 6.1 Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dne 1. 1. 2017.
- 6.2 Smluvní strany se dohodly na výpovědní lhůtě v trvání délce 6 měsíců. Tato lhůta začne plynout prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně. Výpověď lze podat výhradně tak, aby její běh započal nejpozději dnem 1. 7. daného roku a skončil posledním dnem roku, tedy 31. 12., nedejde-li k jiné dohodě.
- 6.3 Při zániku smlouvy zařídí správce vše, co nesnese odkladu, pokud objednatel neprojeví jinou vůli.

## Čl. 7

## Společná a závěrečná ustanovení

- 7.1 Objednatel zmocňuje touto smlouvou správce k jednáním činěným jménem objednatele a na jeho účet potřebným k plnění povinností správce podle této smlouvy.
- 7.2 Bude-li to k plnění této smlouvy nezbytné, udělí objednatel správci včas zvláštní plnou moc k úkonům, k nimž je potřebná, jinak je správce oprávněn dané úkony neprovést.
- 7.3 Veškeré změny nebo dodatky této smlouvy je možno provádět pouze písemnou formou.
- 7.4 Smlouva je vyhotovena ve 2 výtiscích, z nichž jeden obdrží správce a jeden objednatel.

V Praze dne .....

V Praze dne .....

Objednatel

Správce

.....  
 Petr Lederer, předseda výboru  
 Jiřina Štěpánová, místopředseda výboru

.....  
 Ing. Jan Škůrek, technický náměstek

Přílohy, které tvoří nedílnou přílohu smlouvy:

1. Soubor vykonávaných činností - technická část
2. Soubor vykonávaných činností - ekonomická správa
3. Soubor vykonávaných činností - vedení účetnictví
4. Soubor vykonávaných činností - mzdová evidence
5. Soubor vykonávaných činností - Internetový informační portál Integri G5i
6. Podklady k rozúčtování
7. Pojištění odpovědnosti zaměstnanců družstva

## **Příloha č. 1, nedílná příloha Smlouvy o zajišťování správy nemovité věci**

### **Soubor vykonávaných činností – technická část**

1. Evidence a úpravy ploch bytů, nebytových prostor a garáží dle platné legislativy, případně dle pokynu objednatele
2. Zajištění dodávek vody, elektrické energie a plynu do SČD
3. Zajištění dodávek vody pro bytové a nebytové jednotky
4. Zajištění dodávek tepla a TUV do SČD i pro bytové případně nebytové jednotky (pro nebytové jednotky pouze na základě požadavku objednatele)
5. Zajištění odvodu srážkových a splaškových vod
6. Zajištění odvozu komunálního odpadu a evidence počtu nádob
7. Věcná kontrola správnosti fakturace vystavené dodavateli těchto služeb za výše uvedené služby
8. Sestavení plánu oprav SČD a periodických revizí na následující období v termínu dle uzavřené smlouvy
9. Zajištění údržby a drobných oprav objektu v souladu s plánem oprav nebo dle jiného pokynu objednatele

Postup zajištění opravy :

- Sdělení požadavku na provedení opravy objednatelem nebo sdělení správce o naplňování plánu oprav
  - Předložení cenové nabídky či nabídek zhotovitelů na požadovanou opravu objednateli
  - Odsouhlasení nabídky objednatelem (zejména z hlediska ceny, rozsahu prací a vybraného zhotovitele)
  - Uzavření objednávky nebo smlouvy objednatelem na základě správcem připraveného podkladu, nebo správcem na základě požadavku objednatele. To vše s přihlédnutím k charakteru zajišťované opravy
  - Provedení opravy
  - Převzetí provedené opravy dle dohody správcem případně objednatelem
  - Věcná kontrola správnosti fakturace za provedené práce
10. Zajištění periodických revizí plynu, rozvodů elektrické energie a hromosvodu, kouřovodů a spalinových cest
  11. Zajištění revizí protipožárního zabezpečení domu
  12. Kontrola provedených revizí a kontrola věcné správnosti fakturace za provedené revize, uložení revizí do složky objednatele vedené u správce (správce ukládá vždy aktuálně platnou revizi a jednu revizi předešlou) a předání kopií revizních zpráv objednateli dohodnutým způsobem
  13. Součinnost při zajištění oprav vyplývajících z provedených revizí
  14. Zajištění provozu výtahu v objektu, součinnost při uzavírání a úpravě servisních smluv a provádění oprav
  15. Kontrola prací prováděných na výtahových strojích a věcná kontrola faktur za provedené práce a prohlídky
  16. Zajištění platnou legislativou požadovaných prohlídek a kontrol výtahových zařízení
  17. Reklamace chybných či neúplných dodávek a plnění výše uvedených služeb
  18. Evidence patních měřidel objektu, zajišťování jejich kontrol, cejchování, či výměny
  19. Zpracování agendy odečtů a výměn bytových měřičů pro měření spotřeby tepla, studené a teplé vody
  20. Kontrola rozúčtování nákladů na vytápění na jednotlivé bytové jednotky, součinnost při úpravě a tvorbě koeficientů a dalších vstupních údajů pro zpracovatele rozúčtování
  21. Tvorba dohadných položek za odběry služeb, vždy dle dohody s objednatelem
  22. Projednávání jednotkových cen za dodávané služby, součinnost při uzavírání smluv nebo jejich změn s poskytovateli služeb
  23. Zajištění pojištění společných částí domu, vedení evidence a případná součinnost při zajištění změn ve sjednaném pojištění
  24. Likvidace vzniklých pojistných událostí
  25. Organizace poptávkových řízení na opravy a rekonstrukce SČD dle pokynu objednatele, sdělení stanoviska k zajištěným nabídkám, případně další součinnost v tomto procesu
  26. Součinnost při zajištění oprav a rekonstrukcí SČD spočívající zejména v přípravě smlouvy se zhotovitelem, předáním staveniště a převzetí dílčího plnění a celé akce, věcná kontrola správnosti faktur za provedené práce
  27. Kontrola prací prováděných na výtahových strojích a věcná kontrola faktur za provedené práce a prohlídky
  28. Zajištění součinnosti při reklamačním řízení pro všechny opravy, údržbu, rekonstrukce a modernizace SČD. Dle pokynu objednatele vedení takového řízení
  29. Dle požadavku objednatele provedení technických prohlídek společných částí domu

## **Příloha č. 2, nedílná příloha Smlouvy o zajišťování správy nemovité věci**

### **Soubor vykonávaných činností – ekonomická správa**

1. Zpracování návrhu ročního rozpočtu záloh na služby s ohledem na předchozí vyúčtování záloh na služby a na avizované navýšení cen medií
2. Měsíční zpracování předpisů záloh včetně měsíčního zpracování předpisů formou SIPO
3. Evidence plateb záloh
4. Měsíční sestavy ze SIPO na jednotlivce
5. Při změně měsíčních předpisů záloh tisk předpisů záloh na jednotlivce
6. 4x ročně tisk přehledu o platbě záloh dle jednotlivců včetně platebních údajů
7. 1x ročně zpracování vyúčtování záloh na služby za celý objekt i na jednotlivce včetně tisku jednotlivých vyúčtování
8. 1x bezplatné přepracování vyúčtování na základě chybných údajů zadavatele v rámci reklamační doby
9. Zaslání přeplatkových složenek z vyúčtování záloh, tisk nedoplatkových složenek z vyúčtování záloh
10. Vyřízení reklamací vyúčtování záloh na služby předaných výborem SVJ od jednotlivých vlastníků
11. Individuální konzultace s vlastníky týkající se evidence jejich plateb záloh na služby
12. Evidence změn vlastníků na základě nahlášení výborem SVJ v jednotlivých zúčtovacích obdobích
13. Evidence protokolů o předání jednotky mezi jednotlivými vlastníky a jejich promítnutí do vyúčtování záloh na služby v jednotlivých zúčtovacích obdobích
14. Každoroční aktualizace podkladů pro vyúčtování záloh na služby – počty osob atd.
15. Roční rozúčtování výnosů z reklam na jednotlivce v rámci vyúčtování zálohových plateb



## **Příloha č. 3, nedílná příloha Smlouvy o zajištění správy nemovité věci**

### **Soubor vykonávaných činností – vedení účetnictví**

1. Zpracování bankovní agendy – měsíční zpracování bankovních výpisů do účetnictví, poskytování aktuálních informací o stavu bankovního účtu, provádění platebních příkazů dle splatnosti jednotlivých platebních dokladů, upozornění na nízký stav bankovního účtu
2. Zpracování bankovní agendy – měsíční zpracování bankovních účtů ze spořicího účtu
3. Měsíční zpracování účetních dokladů – vedení agendy došlých faktur, vystavených faktur, zpracování pokladních dokladů (v paušálu není zahrnuto vedení pokladny včetně pokladní knihy a inventury), proúčtování interních dokladů dle schválení statutárního orgánu účetní jednotky
4. Poskytování čtvrtletních účetních sestav – výkaz domu, případně jiných předem domluvených sestav
5. Provedení roční účetní závěrky dle zákona o účetnictví, vyhlášek a účetních standardů
6. Vyhotovení účetních výkazů - Rozvaha, Výkaz zisků a ztrát a Příloha Zpracování daňového přiznání k dani z příjmu PO a na základě zvlášť udělené plné moci objednatelem podá správce elektronicky přes svoji datovou schránku přiznání příslušnému finančnímu úřadu. V případě neudělené plné moci si objednatel zajistí podání daňového přiznání sám na příslušný finanční úřad
7. Uložení účetní uzávěrky do sbírky listin na základě plné moci udělené účetní jednotkou
8. 1x kopie účetních dokladů – výpisy z bankovního účtu, faktury atd.

## **Příloha č. 4, nedílná příloha Smlouvy o zajišťování správy nemovité věci**

### **Soubor vykonávaných činností – mzdová evidence – 213,- Kč/měsíc/osoba**

1. Výpočet čisté částky k výplatě, odvody daní, sociálního a zdravotního pojištění
2. Provedení úhrad těchto částek
3. Zpracování přihlášek a povinných přehledů vůči pojišťovnám a správě sociálního pojištění
4. Vyhotovení „Potvrzení o zdanitelných příjmech“ pro výpočet daně z příjmu FO
5. Vedení povinné evidence pro sociální a důchodové zabezpečení, zdravotní pojišťovny a finanční úřad
6. Vyhotovení priznání pro finanční úřad k zálohové dani a srážkové dani
7. Na základě udělené plné moci zastupování při kontrolách zdravotního a sociálního pojištění
8. Zpracování podkladů pro úrazové pojištění včetně úhrady

## **Příloha č. 5, nedílná příloha Smlouvy o zajištění správy nemovité věci**

### **Internetový informační portál Integri G5i - 6,- Kč/měsíc/jednotka**

Správce zajistí pro objednatele možnost profesního zaškolení

Objednatel bere na vědomí, že pro přístup, pro minimální konfiguraci do internetového portálu G5i jsou podporovány tyto prohlížeče – Internet Explorer 10 a vyšší, Mozilla Firefox 20 a vyšší, Google Chrome 30 a vyšší a pro otevírání dokumentů na internetovém portálu G5i je nutné, aby měl objednatel nainstalován Adobe Reader X a novější