

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

I. Smluvní strany

Společenství vlastníků domu Štichova čp. 651-654, Praha 4

zapsané v rejstříku společenství vlastníků jednotek vedeném Městským soudem v Praze, oddíl S, vložka 8927

zastoupené: paní Hanou Drakslovou, předsedou výboru a panem Ing. Jiřím Meixnerem, místopředsedou výboru
se sídlem: Praha 4 - Háje, Štichova 654, PSČ 14900
IČO: 28392680
DIČ: CZ28392680 – není plátce DPH
Bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s.
Číslo účtu: 221656695/0300
E-mail: svdstichova@gmail.com

- na straně jedné

dále jen „**Příkazce**“

a

KORBEL facility s.r.o.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka číslo 239342

se sídlem: Výstavní 169/20, Háje, 149 00 Praha 4
zastoupená: panem Ing. Rostislavem Korbelem, jednatelem společnosti
IČ: 03892026
DIČ: CZ03892026
Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.
Číslo účtu: 107-9786040207/0100
Telefon: +420 603 418 441
E-mail: korbelfc@korbelfc.cz

- na straně druhé

dále jen „**Příkazník**“

(společně též jako „*smluvní strany*“ nebo jednotlivě jako „*smluvní strana*“)

uzavřely podle ustanovení § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném a účinném znění (dále jen jako „**občanský zákoník**“), tuto níže následující Příkazní smlouvu:

II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek Příkazníka poskytovat technicko-provozní služby, ekonomické a správní služby a organizačně-právní služby dle nabídky ze dne 15. 11. 2017 a zajistit pro Příkazce správu, údržbu, opravy, havarijní službu a provoz domu a dále zajistit a zprostředkovat plnění služeb poskytovaných spolu s užíváním bytů, nebytových prostorů a společných částí v domě, zajistit úklid a údržbové práce v domě a dohled nad společnými částmi bytového domu č.p. 651, 652, 653 a 654, Praha 4, který je postavený na pozemcích parc. č. 906 - zastavěná plocha a nádvoří, o výměře 302 m², parc. č. 907 - zastavěná plocha a nádvoří, o výměře 297 m², parc. č. 908 - zastavěná plocha a nádvoří, o výměře 298 m² a parc. č. 909 - zastavěná plocha a nádvoří, o výměře 394 m² a pozemků parc. č. 906, parc. č. 907, parc. č. 908 a parc. č. 909, to vše zapsané na

LV č. 871 vedeném Katastrálním úřadu pro hlavní město Prahu, Katastrální pracoviště Praha, pro k.ú. Háje, obec Praha, část obce Háje, ul. Štichova, Praha 4, a to jménem a na účet Příkazce. Příkazce tímto zmocňuje Příkazníka ke všem právním jednáním souvisejícím se zajišťováním předmětu této smlouvy.

2. Příkazce se zavazuje platit Příkazníkovi odměnu podle ujednání čl. V. této smlouvy.
3. Příkazník se zavazuje vykonávat tyto činnosti s potřebnou odbornou péčí, poctivě, pečlivě, podle svých schopností a dle obecně závazných předpisů s použitím každého prostředku, kterého vyžaduje povaha zajišťovaných záležitostí, podle pokynů Příkazce a v souladu s jeho zájmy, které jsou Příkazníkovi známy.
4. Příkazník je povinen zařadit záležitosti uvedené ve smlouvě prostřednictvím svých pracovníků, nebo smluvně zajištěných dodavatelů, pokud nebude dohodnuto jinak.
5. Příkazník prohlašuje, že k vykonávání dále uvedených činností je držitelem příslušných oprávnění.
6. Obě strany se zavazují poskytovat si při plnění ze závazku, zřízeného touto smlouvou, potřebnou součinnost.

III. Povinnosti Příkazníka

1. Převzít od dosavadního správce veškerou dokumentaci. Informovat Příkazce o jejím stavu, úplnosti a případné nutnosti doplnění nebo změny.
2. Zajistit a zprostředkovat podle určení Příkazce uzavření smluv na plnění spojená s užíváním bytů, nebytových prostor, domovní vybavenosti, společných částí v domě a případných prostor příslušejících k domu (dodávky tepla pro ÚT a ohřev TV, SV, provoz STA, odvoz TDO, dodávky elektrické energie pro osvětlení společných částí a provoz výtahu, servis výtahu, úklid domu a chodníku), návrhy smluv předat se svým případným komentářem ke schválení a podpisu Příkazci, po podpisu Příkazce zajistit předání (vrácení) smluv zhotovitelům (dodavatelům) a jedno paré smluv uložit ve složce domu.
3. Připravovat podle určení Příkazce návrhy na údržbu a opravy domu, společných částí a veškerých rozvodů energií a vody v domě, včetně smluv o zajištění havarijních služeb.
4. Uchovávat, vést a doplňovat pasport domu, bytů a nebytových prostor a jedno vyhotovení předat Příkazci, (pokud jsou k dispozici a byly Příkazníkovi předány).
5. Uchovávat, vést a předkládat Příkazci podklady o platbách a ostatních poplatcích.
6. Vést přesnou evidenci výdajů (a jejich specifikaci) za údržbu, opravy a rekonstrukce a umožňovat Příkazci do této evidence nahlížet.
7. Zajišťovat pravidelné revize rozvodů elektřiny, plynu, hromosvodů, výtahů, hydrantů a zařízení požární prevence dle příslušných právních předpisů a ČSN, s vědomím Příkazce a na jeho účet zajistit odstranění závad z revizních zpráv. Upozorňovat Příkazce na případné následky způsobené neprovedením těchto pravidelných revizí nebo neodstraněním závad uvedených v revizních zprávách zmíněných zařízení. Vždy na počátku kalendářního roku písemně upozornit Příkazce na ty revize, které je nutno provést, včetně uvedení jejich orientačních cen.
8. Zajišťovat potřebnou dezinfekci, deratizaci a dezinsekcii podle pokynů Příkazce, s jeho vědomím a na jeho účet.
9. Zajišťovat nepřetržitou havarijní službu plyn, voda, elektro, nepřetržitě zajišťovat prostřednictvím odborné servisní firmy vyprošťování osob z výtahů a opravu výtahů.
10. Vést evidenci všech nákladů spojených se správou domu, umožňovat Příkazci nahlížet do této evidence.
11. Vést veškeré evidence a podklady předepsané příslušnými zákony, vyhláškami a nařízeními.
12. Vést v souladu s právními předpisy výpočet, předpis a evidenci plateb včetně jeho změn, rozúčtování veškerých plateb, spojených s bytovým a nebytovým fondem v domě. Po skončení kalendářního roku vyúčtovat platby a služby uživatelům bytů do 30. 4. následujícího kalendářního

roku za rok předcházející. Rozúčtování nákladů měřených služeb bude provedeno odbornou firmou jménem a na účet Příkazce. Potvrzení příjmu za užívání společných částí domu (tzv. nebytových prostor, které nejsou vymezené jako nebytová jednotka) pro vlastníky k jejich zdanění do 31.1. následujícího roku, k čemuž Příkazník poskytne nezbytnou součinnost.

Příkazník kontroluje správnost účtů dodavatelů pitné vody, tepla a teplé vody, elektřiny pro společné části a další smlouvy související s nutným provozem domu.

13. Upomínat nedoplatky a příslušenství z nich za plnění spojená s užíváním bytů. Po marném uplynutí lhůty, vyplývající z upomínky k zaplacení, navrhnout Příkazci soudní vymáhání dluhů a předat Příkazci všechny potřebné podklady. Na žádost Příkazce poskytnout přehled dlužníků a informaci o výši jejich dluhů.
14. Vedení účetnictví v předepsané podobě, vést řádné podklady pro účetnictví a zpracovávat roční účetní uzávěrku. Příprava podkladů pro podání daňového přiznání k dani z příjmu, případně dalších daní, u nichž je Příkazce registrován jako plátcе a vypracování daňového přiznání.
15. Příkazník neprodleně informuje Příkazce o stavu nemovité věci a potřebě rozsáhlejších oprav. Podle vlastního uvážení doporučuje provedení oprav tak, aby Příkazci nevznikaly škody a zbytečné náklady. Vést evidenci pojistných událostí, zpracovávat řádné podklady pro hlášení pojistných událostí.
16. Příkazník se zavazuje výše uvedené povinnosti plnit tak, aby jím zabezpečované činnosti byly poskytovány v souladu se stanovami Příkazce. Prohlašuje, že se s těmito stanovami seznámil před podpisem této smlouvy.
17. Zpracování odměn členům volených orgánů Příkazce včetně vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a předání evidenčních listů důchodového pojištění dotčeným osobám.
18. Příkazník povede webové stránky pro Příkazce.
19. Zajišťovat, případně upozornit Příkazce na povinnosti společenství vlastníků na základě pokynu příkazce
 - * organizování a svolávání pravidelných a mimořádných zasedání shromáždění,
 - * účast na schůzích výboru na žádost Příkazce,
 - * vypracování a předkládání výročních (ročních) zpráv Příkazce,
 - * realizace poptávkového řízení na žádost Příkazce,
 - * vedení námitkového (reklamačního) řízení při ročním vyúčtování nákladů na služby,
 - * sledování změn v zákonech a jejich dodržování při správě (včetně poskytování informací výboru společenství),
 - * zastupování Příkazníka při jednání s dodavateli,
 - * příprava návrhů na zápis změny zapsaných údajů do rejstříku SVJ,
 - * zakládání dokumentů do sbírky listin rejstříku SVJ.
20. Od Příkazcových pokynů se Příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu Příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
21. Obdrží-li Příkazník od Příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm Příkazce trvá.

IV. Práva a povinnosti Příkazce

Příkazce je oprávněn:

1. Vydát konečné rozhodnutí v případech uvedených v ujednání čl. III. odst. 2., 3. a 5. této smlouvy.
2. Vyžadovat od Příkazníka informace a podklady o správě a provozu domu.
3. Nahlížet do všech dokladů, souvisejících s činností Příkazníka a kontrolovat jejich správnost a úplnost.
4. Zúčastňovat se všech jednání o správě domu.
5. Stanovovat výši poplatků, úhrad v souladu se zákonem.

6. Vypovědět tuto smlouvu za podmínek uvedených v ujednání čl. VI. této smlouvy.

Příkazce je povinen:

1. Určit odpovědné zástupce pro styk s Příkazníkem, kteří jsou oprávněni vydávat pokyny a rozhodnutí v neodkladných případech (havárie), objednávat provedení prací a práce event. přebírat.
2. Vydat rozhodnutí v případech uvedených v ujednání čl. III. odst. 2., 3. a 5. této smlouvy.
3. Vystavit na žádost Příkazníka včas písemnou plnou moc, vyžaduje-li správa domu obstarání záležitosti tak, aby Příkazník za Příkazce právně jednal.
4. Na výzvu Příkazníka se bezodkladně vyjádřit k otázkám týkajících se správy domu a neprodleně Příkazníka informovat o všech skutečnostech, které mají nebo budou mít vliv na provádění jeho činnosti.
5. Předávat všechny podklady nezbytné pro účetní servis průběžně tak, aby Příkazník mohl řádným způsobem zpracovávat účetnictví pro Příkazce.
6. Umožnit Příkazníkovi přístup do všech částí nemovitosti tak, aby ten mohl vykonávat veškeré povinnosti z této smlouvy vyplývající.
7. Předat Příkazníkovi stanovy společenství v úplném, platném a účinném znění.
8. Předat Příkazníkovi kopii výpisu z katastru nemovitostí a důležitých výňatků z kupní smlouvy, které souvisejí se správou nebo provozem domu.

V. Odměna za správu

1. Za služby poskytnuté v souladu s touto Příkazní smlouvou Příkazníkem se Příkazce zavazuje zaplatit Příkazníkovi měsíčně smluvní cenu **10.530,- Kč bez DPH (slovy: Deset tisíc pět set třicet korun českých bez daně z přidané hodnoty)**, která je tvořena cenami za **80 bytů a za správu společných částí domu** (tzv. nebytových prostor, které nejsou vymezené jako nebytová jednotka). Cena za jednotku bytovou a za správu **společných částí domu** (tzv. nebytových prostor, které nejsou vymezené jako nebytová jednotka) činí **130,- Kč bez DPH**. Tato cena může být každoročně upravována vždy k 28. 2., a to procentuálním zvýšením podle inflace vyhlášené ČSÚ (index spotřebitelských cen).
2. V ceně je zahrnuto zavedení účetnictví Příkazce do účetního systému.
4. V ceně je zahrnuto zpracování podkladů a příprava přiznání k dani z příjmů Příkazce. V případě, že Příkazci vznikne daňová povinnost, Příkazník provede na základě pokynu Příkazce výpočet daně z příjmu, vyplní příslušný tiskopis finančního úřadu a předá jej Příkazci k podpisu a podání na příslušný finanční úřad nebo zpracuje elektronické podání v EPO a předá soubory k odeslání přes datovou schránku. V ceně nejsou zahrnuty správní poplatky, soudní poplatky a poštovní poplatky spojené se zasláním doporučených zásilek na pokyn Příkazce (např. upomínek dlužníkům, informace uživatelům bytů, zaslání dokladů dodavatelům aj.) Tyto poplatky budou na základě dokladu provozovatele poštovních služeb přeúčtovány Příkazci zvláštní fakturou.
5. Údržba domu bude účtována přímo Příkazci, Příkazník bude faktury (vlastní i dodavatelské) po jejich věcné, číselné kontrole, zaevidování předávat Příkazci k proplacení a Příkazce provede úhradu faktur ze svého účtu. Příkazník má přístup k bankovnímu účtu a finančním prostředkům Příkazce. Příkazník samostatně provádí z bankovního účtu Příkazce úhrady pravidelných stálých zálohových plateb (zejména za dodávky vody, odvod odpadních vod, dodávky elektrické energie a dodávky tepelné energie apod.). Úhrady zúčtovacích daňových dokladů-faktur a ostatních zhotovitelských či dodavatelských daňových dokladů-faktur Příkazník z bankovního účtu Příkazce může provádět pouze na základě předchozího souhlasu Příkazce, přičemž tento souhlas může Příkazce udělovat elektronicky prostřednictvím zpráv elektronické pošty odeslané z e-mailového účtu svdstichova@gmail.com.
6. V ceně dle bodu 1 tohoto článku je zahrnuto základní poskytování organizačně-právních služeb.
7. Veškeré náklady spojené s údržbou a opravami společných částí domů budou hrazeny z účtu

Příkazce.

8. Služby uvedené v ujednání článku III. (smluvní cena v článku V. odst. 1) budou fakturovány Příkazníkem jedenkrát měsíčně, služby a práce zvláště Příkazcem objednané vždy po jejich dokončení, kontrole a převzetí.
9. Vyúčtování služeb bude provedeno po obdržení všech dodavatelských faktur. Účetním obdobím se pro tyto účely rozumí 1 rok.

VI. Zpracování osobních údajů

1. Příkazce prohlašuje, že je správcem osobních údajů (dále v tomto článku též jako „správce“).
2. Příkazce tímto pověřuje Příkazníka (dále v tomto článku též jako „zpracovatel“) zpracováním osobních údajů za účelem naplňování předmětu této smlouvy.
3. Příkazník je jako zpracovatel povinen přijmout vhodná technická a organizační opatření tak, aby zpracování osobních údajů osobních údajů splňovalo požadavky nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – (dále jen „nařízení GDPR“) a aby byla zajištěna ochrana práv subjektů osobních údajů, zejména aby byla zajištěna integrita, důvěrnost, transparentnost a izolovanost zpracování osobních údajů, součinnost zpracovatele se správcem při zpracování osobních údajů a odpovědnost při zpracování osobních údajů.
4. Zpracovatel je povinen vést záznamy o zpracování osobních údajů, spolupracovat s dozorovým úřadem (zejména s Úřadem pro ochranu osobních údajů) a hlásit porušení zabezpečení osobních údajů správci.
5. Osobní údaje jsou zpracovány v rozsahu, v jakém je příslušný subjekt údajů správci nebo zpracovateli poskytl, a to v souvislosti s právním vztahem se správcem či zpracovatelem, nebo které správce či zpracovatel shromáždil jinak a zpracovává je v souladu s platnými právními předpisy či k plnění zákonných povinností správce. Tyto osobní údaje Příkazník zpracovává po dobu trvání této smlouvy a nejdéle po dobu 14 (čtrnácti) dnů po skončení této smlouvy.
6. Účely zpracování osobních údajů:
 - a) účely obsažené v souhlasu uděleném subjektem osobních údajů,
 - b) jednání o smluvním vztahu,
 - c) plnění smlouvy
 - d) ochrana práv správce nebo jiných dotčených osob (např. vymáhání pohledávek správce apod.),
 - e) plnění zákonných povinností ze strany správce,
 - f) archivnictví vedené na základě zákona,
 - g) ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů.
7. Zdrojem osobních údajů jsou správce, subjekt osobních údajů a veřejně přístupné informace, zejména veřejné seznamy, veřejné rejstříky, jiné rejstříky, seznamy a evidence (např. katastr nemovitostí, veřejný rejstřík, insolvenční rejstřík, živnostenský rejstřík, centrální evidence exekucí, seznam listin o manželském majetkovém režimu, veřejný telefonní seznam, seznam datových schránek apod.).
8. Subjektem údajů se v souladu s nařízením GDPR rozumí identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
9. Příkazník pro Příkazce zpracovává osobní adresní a identifikační údaje vlastníků jednotek, dalších uživatelů jednotek, zaměstnanců Příkazce a dalších subjektů osobních údajů, které jsou v právním vztahu k Příkazci. Tyto zpracovávané osobní údaje slouží k jednoznačné a nezaměnitelné identifikaci subjektu údajů, umožňují kontakt se subjektem údajů, popisné údaje a další údaje

nezbytné (zejm. jméno, příjmení, akademický titul, akademická hodnost, datum narození, rodné číslo, příbuzenský poměr, identifikační číslo podnikající fyzické osoby, daňové identifikační číslo podnikající fyzické osoby, adresa trvalého pobytu, sídlo podnikající fyzické osoby, adresa bydliště, telefonní číslo, adresa elektronické pošty, identifikátor datové stránky, další adresní údaje, typ platebního styku, bankovní spojení, číslo bankovního účtu, předpisy plateb, finanční a nefinanční dluhy, počty osob užívajících jednotku, spotřeby služeb/plnění spojených s užíváním jednotky, IP adresa apod.) pro naplnění účelu Příkazce a pro naplnění účelu této smlouvy, tj. za účelem správy bytového domu a pozemku.

10. Předmětem zpracování nejsou zvláštní kategorie osobních údajů a osobní údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů.
11. Kategoriemi subjektů osobních údajů, jejichž údaje jsou Příkazníkem zpracovávány, jsou vlastníci jednotky, příjemce služeb (plnění) spojených s užíváním jednotky, nájemce jednotky, další uživatelé jednotky, zaměstnanci Příkazce a jiné osoby, které jsou v právním vztahu ke správci.
12. Zpracovatel je při zpracování osobních údajů vázán písemnými pokyny správce. Zpracovatel neprodleně informuje správce v případě, že podle jeho názoru určitý pokyn porušuje nařízení GDPR nebo jiné předpisy Evropské nebo České republiky týkající se ochrany osobních údajů.
13. Zpracovatel nebude předávat osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci, pokud mu to neuloží právo Evropské unie nebo právní řád České republiky; v takovém případě zpracovatel bude správce informovat o takovém právním požadavku před zpracováním osobních údajů s výjimkou případů, kdy by právní předpisy takové informování zakazovaly z důležitých důvodů veřejného zájmu.
14. Zpracování osobních údajů provádí zpracovatel. Zpracování je prováděno v jeho provozovnách, pobočkách, a sídle zpracovatele jednotlivými pověřenými zaměstnanci zpracovatele. Ke zpracování dochází pomocí výpočetní techniky, popř. i manuálním způsobem osobních údajů v listinné podobě za dodržení všech bezpečnostních zásad pro správu a zpracování osobních údajů. Za tímto účelem přijal zpracovatel technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů, zejména opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Veškeré subjekty, kterým mohou být osobní údaje zpřístupněny, respektují právo subjektů údajů na ochranu soukromí a jsou povinny postupovat dle platných právních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů.
15. Zpracovatel používá ke zpracování osobních údajů především internetový Domovní Evidenční Systém (iDES), účetní program Účto a cloudové úložiště.
16. Zpracovatel je povinen zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti (zejm. členové orgánů Příkazníka, zaměstnanci a smluvní partneři Příkazníka).
17. Správce tímto uděluje zpracovatelům obecné písemné povolení k zapojení dalších zpracovatelů do zpracování osobních údajů. Zpracovatel je povinen informovat správce o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí dalších zpracovatelů nebo jejich nahrazení, a poskytnout správci příležitost vyslovit vůči těmto změnám námitky.
18. Pokud Příkazník jako zpracovatel zapojí do zpracování osobních údajů dalšího zpracovatele, aby jménem Příkazce jako správce provedl určité činnosti zpracování, musí být tomuto dalšímu zpracovateli uloženy na základě smlouvy stejné povinnosti na ochranu údajů, jaké jsou uvedeny v této smlouvě, a to zejména poskytnutí dostatečných záruk, pokud jde o zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby zpracování splňovalo požadavky nařízení GDPR. Neplní-li uvedený další zpracovatel své povinnosti v oblasti ochrany údajů, odpovídá správci za plnění povinností dotčeného dalšího zpracovatele i nadále plně Příkazník jako zpracovatel.
19. Příkazce bere na vědomí, že v době uzavření této smlouvy jsou dalšími zapojenými zpracovateli:
 - a) TOM - computer, s.r.o., se sídlem Praha 7 - Bubeneč, Sládkova čp. 476/3, PSČ 17000, IČO 60465832,

- b) Ing. Martina Kaiserová, se sídlem Dlouhá 205, 251 01, Herink, IČO 71383204,
c) Mgr. Jan Bullř, se sídlem Nechvílova 1839/13, 148 00, Praha 4 – Chodov, IČO 87548313.
20. Zpracovatel zohledňuje povahu zpracování a je správcí nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, pokud je to možné, pro splnění správcovy povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů.
 21. Zpracovatel je správcí nápomocen při zavádění a udržování vhodných technických a organizačních opatření k zabezpečení osobních údajů, ohlašování porušení tohoto zabezpečení, při posuzování vlivu zpracování osobních údajů na jejich ochranu a při předchozích konzultacích s dozorovým úřadem.
 22. Zpracovatel je povinen poskytnout správcí veškeré informace potřebné k doložení toho, že zpracovatelem prováděné zpracování splňuje požadavky dle ust. čl. 28 nařízení GDPR.
 23. Zpracovatel umožní audity, včetně inspekci, prováděné správcem nebo jiným auditorem, kterého správce pověřil, a k těmto auditům přispěje.
 24. Zpracovatel v souladu s rozhodnutím správce všechny osobní údaje buď vymaže, nebo je vrátí správcí po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním, a vymaže existující kopie, pokud právo Evropské unie nebo České republiky nepožaduje uložení daných osobních údajů.

VII. Doba trvání příkazu

1. Závazek zřízený touto smlouvou se sjednává na dobu **neurčitou**.
2. Závazek zřízený touto smlouvou může být písemně vypovězen kteroukoli ze stran s **tříměsíční** výpovědní dobou. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně. Po doručení výpovědi je Příkazník povinen zařídít vše, co nesnese odkladu a sdělit Příkazci veškerá další opatření, která je třeba učinit k zabránění vzniku případných škod na straně Příkazce hrozících Příkazci nedokončením činností související se zařizováním záležitostí dle této smlouvy. Strany výslovně vylučují použití ustanovení § 2443 a § 2440 odst. 1 občanského zákoníku. V případě ukončení smluvního vztahu je Příkazník povinen učinit vůči Příkazci nebo vůči jím určené osobě finanční a majetkové vyrovnání a předat veškeré doklady a podklady, které jsou předmětem smluvního vztahu a to nejpozději do 14-ti dnů po vypršení výpovědní doby smlouvy, nebude-li dohodnuto jinak.
3. Doklady podle odstavce 2. se rozumí: pasport domu, pasporty bytů, platné revizní zprávy, evidenční listy bytů, předpis plnění spojený s užíváním bytů a nebytových prostor, předpis plnění vkladů a ostatních poplatků, nákladové karty, přehled objednaných prací a oprav a účetnictví Příkazce včetně účetních závěrek ke dni ukončení této smlouvy a podkladů potřebných pro vedení účetnictví.
4. Ke dni ukončení smluvního vztahu vypoví Příkazník všechny smlouvy na plnění poskytovaná s nájmem bytů a nebytových prostor a společných částí v domě, které se souhlasem Příkazce uzavřel vlastním jménem, pokud nedojde k dohodě mezi Příkazcem, Příkazníkem a třetí osobou o převodu práv a povinností z těchto smluv vyplývajících.

VIII. Zvláštní ujednání

1. Příkazník odpovídá Příkazci, jakož i třetím osobám, za škody způsobené neplněním dohodnutých povinností a za škody, které na majetku Příkazce způsobí pracovníci Příkazníka, nebo jiné osoby, plnící jeho pokyny, nebo jednající jeho jménem.
2. Příkazník neručí za škody vzniklé havarijním stavem, které nebylo možno předpokládat, ani jim nebylo možno zabránit. Rovněž tak neručí za škody způsobené živelnými pohromami.
3. Příkazník odpovídá za dodržení platných vyhlášek a nařízení spojených s plněním této smlouvy. Dále se zavazuje, že bez předchozího písemného svolení Příkazce nebude vystavovat uživatelům bytů a nebytových prostor žádné doklady. Platby příspěvků do fondu oprav, záloh na služby

spojené s užíváním bytů budou Příkazcem zajištěny prostřednictvím SIPO na základě plné moci udělené Příkazcem.

4. Podle potřeby se mohou uskutečňovat v potřebných lhůtách krátké porady obou stran, kde budou projednány záležitosti pro plnění této smlouvy potřebné (souhlas Příkazce s opravami, plán oprav apod.).

IX. Závěrečná ustanovení

1. Příkazce bere na vědomí, že Příkazník bude k zabezpečování odborných činností využívat služeb subdodavatelů po dohodě obou smluvních stran. Příkazce si však vyhrazuje právo kontroly činnosti subdodavatelů a jejich odmítnutí při shledání nedostatků v jejich činnosti.
2. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma stranami. Účinnost smlouvy, tj. výkon poskytování sjednaných služeb počíná dnem: **01. 08. 2018**.
3. Změna této smlouvy je možná po vzájemné dohodě smluvních stran formou písemného vzestupně číslovaného dodatku k této smlouvě v listinné podobě s podpisy zástupců obou smluvních stran na téže listině.
4. Vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
5. Podpisem této Příkazní smlouvy uděluje Příkazce plnou moc Příkazníkovi, obchodní společnosti KORBEL facility s.r.o., se sídlem Výstavní 169/20, Háje, 149 00 Praha 4, IČO 03892026, k zastupování v bodech stanovených článkem ujednání čl. III. této smlouvy. Současně s podpisem této smlouvy se uděluje **PLNÁ MOC** na samostatné listině za účelem jejího prokazování při plnění této smlouvy.
6. Přímý výkon činností, uvedených v této smlouvě zajišťuje provozovny společnosti KORBEL facility s.r.o. na adrese Výstavní 169/20, Praha 4 - Háje, 149 00, tel.: +420 603 418 441 e-mail: korbelfc@korbelfc.cz a Ke Škole č.p. 1398/1, 149 00 Praha 4 - Chodov. Kontaktní osobou Příkazníka je Ing. Rostislav Korbel.
7. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech. Každá smluvní strana obdrží dva stejnopisy.

V Praze dne 31.7. 2018

Příkazce
Společenství vlastníků domu
mu Štichova čp. 651-654, Praha 4

Příkazník
KORBEL facility s.r.o.

Zastoupené:

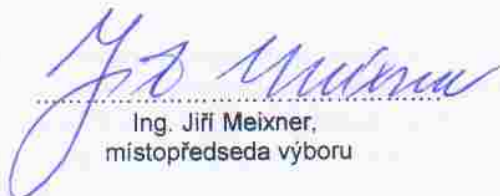


Hana Drakslová,
předseda výboru

Zastoupená:



Ing. Rostislav Korbel,
jednatel společnosti



Ing. Jiří Meixner,
místopředseda výboru

KORBEL facility s.r.o.
Výstavní 169/20
149 00 Praha 4 - Háje
IČ: 03892026, DIČ: CZ03892026
e-mail: info@korbelfc.cz