

VZOR SMLOUVY

o poskytování služeb správy

Společenství vlastníků jednotek

(správa domu a souvisejících služeb)

Vzor smlouvy – nezávazný návrh k posouzení; konkrétní podmínky se sjednávají individuálně.

Profi Správce SVJ

(ProfiSprávceSVJ)

uzavřená podle ustanovení § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), s přihlédnutím k úpravě společenství vlastníků jednotek podle § 1194 a násl. občanského zákoníku a souvisejících předpisů

Smluvní strany

Poskytovatel:

Bc. Martin Pohl

IČO: 17256712

Sídlo: Hrnčířská 221, Zdiměřice, 252 42 Jesenice

Telefon: +420 777 441 416

E-mail: svj@martinpohl.cz

Obchodní označení služeb: Profi Správce SVJ (ProfiSprávceSVJ)

Osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ)

Objednatel:

[název Společenství vlastníků jednotek]

IČO: [doplnit]

Sídlo: [doplnit]

zastoupené výborem / statutárním orgánem

Místo a datum: [místo], ke dni podpisu této smlouvy

Účinnost: ke dni podpisu, nestanoví-li strany jinak v čl. 10

Vzor smlouvy – nezávazný návrh k posouzení; konkrétní podmínky se sjednávají individuálně.

OBSAH

Článek 1 – Úvodní ustanovení a předmět smlouvy
Článek 2 – Definice pojmů
Článek 3 – Předmět a rozsah služeb
Článek 4 – Práva a povinnosti Poskytovatele
Článek 5 – Práva a povinnosti Objednatele
Článek 6 – Odměna, fakturace a platební podmínky
Článek 7 – SLA a kvalita služeb
Článek 8 – Odpovědnost, pojištění a škody
Článek 9 – Důvěrnost a ochrana osobních údajů (GDPR)
Článek 10 – Doba trvání, výpověď a odstoupení
Článek 11 – Předání agendy
Článek 12 – Závěrečná ustanovení
Podpisy smluvních stran
Příloha 1 – Rozsah služeb
Příloha 2 – SLA – úrovně služeb a reakční doby
Příloha 3 – Zpracování osobních údajů (GDPR)
Příloha 4 – Předávací protokol
Příloha 5 – Ceník služeb
Příloha 6 – Vzor vyúčtování služeb (orientační)
<i>Přílohy č. 1 až 6 tvoří nedílnou součást této smlouvy.</i>

Článek 1 – Úvodní ustanovení a předmět smlouvy

1.1 Poskytovatel prohlašuje, že je osobou oprávněnou k podnikání a k poskytování služeb správy nemovitostí a souvisejících administrativních a technických služeb, a že disponuje potřebnými odbornými znalostmi a kapacitami pro řádné plnění této smlouvy.

1.2 Objednatel prohlašuje, že je společenstvím vlastníků jednotek zřízeným podle právních předpisů České republiky, že jeho existence a zastupování výborem odpovídají stanovám a zápisu ve veřejném rejstříku, a že uzavření této smlouvy bylo řádně schváleno příslušným orgánem Objednatele v souladu se stanovami.

1.3 Předmětem této smlouvy je závazek Poskytovatele poskytovat Objednateli služby správy domu a správy Společenství vlastníků jednotek (dále jen „Služby“) v rozsahu stanoveném touto smlouvou a její Přílohou č. 1, a závazek Objednatele za řádně poskytnuté Služby hradit Poskytovateli sjednanou odměnu podle čl. 6 a Přílohy č. 5.

1.4 Služby jsou poskytovány ve vztahu k domu na adrese [adresa domu] , včetně společných částí domu a pozemků ve správě Objednatele, nestanoví-li tato smlouva nebo písemná dohoda stran jinak.

1.5 Tato smlouva se řídí právním řádem České republiky, zejména občanským zákoníkem a stanovami Objednatele. Poskytovatel jedná při výkonu správy s odbornou péčí a v souladu s pokyny Objednatele, které nejsou v rozporu s právními předpisy nebo stanovami.

Článek 2 – Definice pojmů

Pro účely této smlouvy mají níže uvedené pojmy následující význam, neurčuje-li kontext jinak:

„**Smlouva**“ znamená tato smlouva o poskytování služeb správy SVJ včetně všech jejích příloh a případných dodatků.

„**Poskytovatel**“ znamená Bc. Martin Pohl, IČO 17256712, podnikající pod označením služeb Profi Správce SVJ.

„**Objednatel**“ nebo „**SVJ**“ znamená [název Společenství vlastníků jednotek], IČO: [doplnit].

„**Výbor**“ znamená výbor Objednatele jako statutární orgán, popř. jiný orgán oprávněný zastupovat Objednatele podle stanov.

„**Služby**“ znamená činnosti správy domu a správy SVJ specifikované v Příloze č. 1 a poskytované podle této smlouvy.

„**SLA**“ znamená dohodnuté úrovně služeb, reakční doby a způsoby eskalace podle Přílohy č. 2.

„**Vlastník**“ znamená vlastník jednotky v domě spravovaném Objednatelem.

„**Havárie**“ znamená náhlá událost ohrožující zdraví, majetek nebo podstatně omezující užívání domu či jednotek (např. únik vody, výpadek klíčových technologií, požár), vyžadující okamžitý zásah.

„**Běžný požadavek**“ znamená požadavek, který není havárií ani jinou urgentní záležitostí podle SLA.

„**Předávací protokol**“ znamená protokol o předání a převzetí agendy podle Přílohy č. 4.

„**Ceník**“ znamená ceník odměn a volitelných služeb podle Přílohy č. 5.

„**Vzor vyúčtování**“ znamená orientační struktura vyúčtování služeb spojených s užíváním jednotek podle Přílohy č. 6.

„**GDPR**“ znamená nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a související české právní předpisy o ochraně osobních údajů.

Článek 3 – Předmět a rozsah služeb

3.1 Poskytovatel se zavazuje poskytovat Objednateli Služby v rozsahu podrobně vymezeném v Příloze č. 1 (Rozsah služeb), která tvoří nedílnou součást této smlouvy.

3.2 Základní okruhy Služeb zahrnují zejména: evidenci jednotek a vlastníků, vedení účetnictví a evidence hospodaření SVJ, přípravu rozpočtu a vyúčtování služeb, správu pohledávek, organizaci shromáždění a jednání výboru, komunikaci s vlastníky, správu smluv s dodavateli, koordinaci technické správy (opravy, údržba, havárie), zajištění pojištění budovy, archivaci dokumentů, zastupování vůči úřadům v běžných věcech správy a případný online přístup k informacím o správě.

3.3 Služby neuvedené v Příloze č. 1 nebo označené jako volitelné / nadstandardní budou poskytnuty pouze na základě písemného požadavku Objednatele (včetně e-mailu) a za podmínek a cen podle Ceníku (Příloha č. 5), případně podle individuální dohody.

3.4 Poskytovatel není oprávněn bez předchozího souhlasu Výboru uzavírat za Objednatele smlouvy přesahující běžný rámec správy, zcizovat majetek Objednatele ani činit právní jednání, k nimž je podle stanov nebo zákona výhradně oprávněno shromáždění nebo Výbor, nestanoví-li písemná plná moc nebo usnesení orgánu Objednatele jinak.

3.5 Konkrétní limity samostatného jednání Poskytovatele (finanční limity oprav, objednávek apod.) si strany mohou dohodnout písemně; do doby takové dohody Platí, že Poskytovatel předem konzultuje s Výborem výdaje přesahující částku uvedenou v Příloze č. 1, oddíl „Finanční limity“ (nebo „[doplní se] Kč“).

Článek 4 – Práva a povinnosti Poskytovatele

4.1 Poskytovatel je povinen poskytovat Služby s odbornou péčí, řádně, včas a v souladu s touto smlouvou, SLA, právními předpisy, stanovami Objednatele a pokyny Výboru.

4.2 Poskytovatel je povinen informovat Výbor o podstatných skutečnostech týkajících se správy domu, zejména o hrozících sporech, závažných poruchách, pojišťovacích událostech, prodleních podstatných dlužníků a o jednáních s orgány veřejné moci.

4.3 Poskytovatel vede přehlednou dokumentaci o výkonu správy a na požádání Výboru umožní nahlédnutí do dokumentů souvisejících se Službami, s výjimkou svých interních obchodních materiálů nesouvisejících s Objednatelem.

4.4 Poskytovatel je oprávněn pověřit dílčími činnostmi třetí osoby (subdodavatele), odpovídá však Objednateli za řádné plnění, jako by Služby poskytoval sám. O podstatných subdodavatelích informuje Výbor.

4.5 Poskytovatel je oprávněn požadovat od Objednatele součinnost nezbytnou k plnění Služeb, včetně včasného schvalování, poskytnutí podkladů, přístupů a rozhodnutí.

4.6 Poskytovatel není povinen plnit pokyny, které by byly v rozporu s právními předpisy nebo stanovami; o takovém rozporu bez zbytečného odkladu písemně (včetně e-mailu) informuje Výbor.

4.7 Poskytovatel si vyhrazuje právo používat při komunikaci a prezentaci služeb označení „Profi Správce SVJ“ / „ProfiSprávceSVJ“, aniž by tím vznikala obchodní firma odlišná od osoby Poskytovatele.

Článek 5 – Práva a povinnosti Objednatele

5.1 Objednatel je povinen poskytovat Poskytovateli veškerou součinnost potřebnou k řádnému výkonu Služeb, zejména včas schvalovat návrhy, poskytovat informace, dokumenty, klíče, přístupové údaje a kontakty a zajišťovat rozhodnutí orgánů SVJ.

5.2 Objednatel je povinen hradit Poskytovateli odměnu a účelně vynaložené a dohodnuté náklady podle čl. 6 a Ceníku ve lhůtách splatnosti.

5.3 Objednatel určí kontaktní osoby Výboru oprávněné komunikovat s Poskytovatelem a přijímat jeho hlášení. Do doby jiného písemného určení se má za to, že kontaktními osobami jsou členové Výboru uvedení v podpisové části této smlouvy.

5.4 Objednatel odpovídá za správnost a úplnost podkladů, které Poskytovateli předá, a za rozhodnutí přijatá jeho orgány. Poskytovatel neodpovídá za škodu vzniklou v důsledku nesprávných či neúplných podkladů nebo opožděných rozhodnutí Objednatele.

5.5 Objednatel je oprávněn kontrolovat výkon Služeb a požadovat periodické reporty v rozsahu SLA (Příloha č. 2).

5.6 Objednatel bez zbytečného odkladu oznámí Poskytovateli změny stanov, změnu složení Výboru, změnu bankovního spojení a jiné skutečnosti podstatné pro správu.

Článek 6 – Odměna, fakturace a platební podmínky

6.1 Za poskytování Služeb náleží Poskytovateli odměna ve výši a struktuře stanovené v Příloze č. 5 (Ceník). Není-li v Ceníku uvedena konkrétní částka, strany ji doplní před podpisem nebo samostatným písemným dodatkem.

6.2 Základní odměna za správu je zpravidla sjednána jako měsíční paušál. Volitelné a jednorázové služby se účtují podle Ceníku nebo individuální nabídky schválené Výborem.

6.3 Ceny jsou uváděny bez DPH. Poskytovatel jako OSVČ uplatní DPH podle své aktuální registrace k DPH a platných právních předpisů; na daňovém dokladu bude DPH řádně vyčísleno, pokud se uplatňuje.

6.4 Poskytovatel vystaví daňový doklad (fakturu) zpravidla měsíčně, nejpozději do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, za který je odměna účtována, není-li dohodnuto jinak. Splatnost faktury činí 14 dnů ode dne doručení, nestanoví-li faktura lhůtu delší.

6.5 Platby se provádějí bezhotovostně na účet Poskytovatele uvedený na faktuře. Za den úhrady se považuje den připsání částky na účet Poskytovatele.

6.6 V případě prodlení Objednatele s úhradou je Poskytovatel oprávněn požadovat zákonný úrok z prodlení. Při prodlení delším než 30 dnů je Poskytovatel oprávněn po předchozím písemném upozornění omezit neurgentní Služby až do úplné úhrady.

6.7 Náklady třetích stran (energie, pojištění, dodavatelé oprav, právní služby apod.) hradí přímo Objednatel, nestanoví-li strany výslovně, že je Poskytovatel přeúčtuje na základě dokladů. Takové náklady nejsou součástí paušální odměny.

6.8 Indexace: strany mohou po uplynutí každých 12 měsíců účinnosti smlouvy jednat o úpravě paušálu s ohledem na inflaci (např. průměrný roční index spotřebitelských cen ČSÚ) a změnu rozsahu Služeb. Nedohodnou-li se, zůstává v platnosti dosavadní odměna a kterákoliv strana může smlouvu vypovědět podle čl. 10.

Článek 7 – SLA a kvalita služeb

7.1 Poskytovatel se zavazuje dodržovat úroveň služeb, reakční doby, dostupnost kontaktních kanálů a pravidelnost reportingu stanovené v Příloze č. 2 (SLA).

7.2 Havárie a urgentní situace mají přednost před běžnými požadavky. Poskytovatel koordinuje nezbytná opatření a bez zbytečného odkladu informuje Výbor.

7.3 Opakované podstatné porušení SLA, které Poskytovatel neodstraní ani v dodatečně přiměřené lhůtě stanovené Výborem (nejméně 15 dnů, u havárií lhůta kratší podle povahy), se považuje za podstatné porušení smlouvy ve smyslu čl. 10.

7.4 SLA nestanoví smluvní pokuty, nestanoví-li strany jinak písemným dodatkem. Tím není dotčeno právo na náhradu škody podle čl. 8.

Článek 8 – Odpovědnost, pojištění a škody

8.1 Každá ze stran odpovídá za škodu způsobenou porušením svých povinností z této smlouvy nebo z právních předpisů, v rozsahu stanoveném občanským zákoníkem.

8.2 Poskytovatel neodpovídá za škodu vzniklou v důsledku vyšší moci, jednání třetích osob mimo jeho kontrolu (včetně dodavatelů vybraných či schválených Objednatelem proti doporučení Poskytovatele), ani za škodu způsobenou neposkytnutím součinnosti Objednatele.

8.3 Celková odpovědnost Poskytovatele za škodu vzniklou v souvislosti s touto smlouvou v jednom kalendářním roce je omezena výší odpovídající dvanáctinásobku měsíčního paušálu sjednaného v Ceníku za dané období, s výjimkou škody způsobené úmyslně nebo z hrubé nedbalosti a s výjimkou újmy na přirozených právech člověka.

8.4 Poskytovatel se zavazuje udržovat po dobu trvání smlouvy pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou při výkonu podnikatelské činnosti v přiměřeném rozsahu. Číslo pojistné smlouvy: [doplní se]. Pojistitel: [doplní se]. Na žádost Výboru Poskytovatel doloží potvrzení o pojištění.

8.5 Objednatel udržuje pojištění budovy (společných částí) v rozsahu obvyklém pro daný typ nemovitosti. Poskytovatel při správě pojištění budovy postupuje podle Přílohy č. 1 a pokynů Výboru; číslo pojistné smlouvy budovy: [doplní se].

8.6 Strany se zavazují o vzniku škody a o uplatnění nároků z pojištění bez zbytečného odkladu informovat a poskytnout si součinnost při likvidaci pojistných událostí.

Článek 9 – Důvěrnost a ochrana osobních údajů (GDPR)

9.1 Strany zachovávají mlčenlivost o důvěrných informacích získaných při plnění této smlouvy, zejména o hospodářských, technických a osobních údajích Objednatele a vlastníků, a to i po ukončení smlouvy, dokud trvá důvěrná povaha informací.

9.2 Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na informace veřejně známé, informace zpřístupněné se souhlasem druhé strany, nebo jejichž zpřístupnění vyžaduje zákon nebo orgán veřejné moci.

9.3 Zpracování osobních údajů v souvislosti se Službami se řídí Přílohou č. 3, která stanoví role stran (včetně postavení Poskytovatele jako zpracovatele tam, kde je Objednatel správcem), kategorie údajů, účely, dobu uchování, zabezpečení, případné další zpracovatele a práva subjektů údajů.

9.4 Kontaktní e-mail pro žádosti týkající se osobních údajů: svj@martinpohl.cz.

Článek 10 – Doba trvání, výpověď a odstoupení

10.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou 12 (dvanáct) měsíců ode dne účinnosti. Den účinnosti: ke dni podpisu smlouvy, nestanoví-li strany v níže uvedeném poli jiné datum účinnosti: _____ (doplň se).

10.2 Smlouva se automaticky prodlužuje o další období 12 měsíců, pokud kterákoli ze stran písemně nesdělí druhé straně nejpozději 3 (tři) měsíce před uplynutím aktuálního období, že na prodloužení netrvá. Automatické prodloužení se může opakovat.

10.3 Kterákoli strana může smlouvu písemně vypovědět i bez uvedení důvodu s výpovědní dobou 3 (tři) měsíce. Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.

10.4 Kterákoli strana může od smlouvy odstoupit v případě podstatného porušení povinností druhou stranou, pokud porušení není napraveno ani v dodatečně přiměřené lhůtě poskytnuté v písemné výzvě (zpravidla nejméně 15 dnů). Za podstatné porušení se považuje zejména: dlouhodobé neplacení odměny (prodlení > 45 dnů), opakované podstatné porušení SLA, ztráta oprávnění k podnikání Poskytovatele, nebo jednání v hrubém rozporu se stanovami či zákonem.

10.5 Odstoupení je účinné doručením písemného oznámení druhé straně, nestanoví-li oznámení pozdější účinek. Odstoupením nejsou dotčeny nároky na zaplacení již poskytnutých Služeb ani nároky na náhradu škody.

10.6 Po ukončení smlouvy strany provedou vypořádání vzájemných závazků a předání agendy podle čl. 11 a Přílohy č. 4.

Článek 11 – Předání agendy

11.1 Při zahájení spolupráce i při ukončení smlouvy strany sepíší Předávací protokol podle vzoru v Příloze č. 4, ve kterém zaznamenají předané dokumenty, přístupy, klíče, smluvní a účetní podklady, hesla/systémy a otevřené záležitosti.

11.2 Poskytovatel při ukončení smlouvy předá Objednateli (nebo novému správci určenému Objednatelem) veškeré podklady Objednatele, které má u sebe, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů od ukončení smlouvy, není-li dohodnuto jinak. Přístupové údaje Poskytovatele budou zrušeny nebo změněny.

11.3 Objednatel zajistí součinnost při předání, včetně potvrzení převzetí. Za prodlení způsobené neposkytnutím součinnosti Objednatele Poskytovatel neodpovídá.

Článek 12 – Závěrečná ustanovení

12.1 Tato smlouva se řídí právním řádem České republiky. Sporné otázky se strany pokusí řešit smírně. Nedojde-li ke smíru, je k řešení sporů příslušný soud České republiky podle obecných předpisů o místní příslušnosti.

12.2 Písemnosti podle této smlouvy se doručují na adresy sídel uvedené v záhlaví, nebo e-mailem na: Poskytovatel – svj@martinpohl.cz; Objednatel – e-mail Výboru [doplň se]. Za doručenu e-mailem se písemnost považuje dnem odeslání, pokud nebyl vrácen chybový report, nebo dnem potvrzení převzetí, podle toho, co nastane dříve. Výpověď a odstoupení se doručují doporučeně na adresu sídla nebo datovou schránkou, je-li zřízena.

12.3 Změny a doplňky této smlouvy vyžadují písemnou formu (včetně výměny podepsaných PDF e-mailem nebo elektronického podpisu), nestanoví-li smlouva pro konkrétní úkon formu přísnější.

12.4 Pokud některé ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatným či neúčinným, nebude tím dotčena platnost ostatních ustanovení. Strany je nahradí ustanovením s obdobným hospodářským a právním účelem.

12.5 Tato smlouva nahrazuje veškerá předchozí ujednání stran týkající se předmětu Služeb, nejsou-li výslovně zachována v písemné formě jako nedílná součást.

12.6 Smlouva je vyhotovena ve 2 (dvou) stejnopisech s platností originálu, z nichž každá strana obdrží po jednom, případně v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem / obdobným prostředkem vhodným pro e-signaturu. Přílohy č. 1–6 jsou nedílnou součástí smlouvy.

12.7 Strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí, a že ji uzavírají svobodně a vážně, nikoli v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.

Podpisy smluvních stran

Na důkaz souhlasu s obsahem této smlouvy připojují smluvní strany své podpisy. Podpisy mohou být připojeny i elektronicky způsobem umožňujícím zachycení identity podepisující osoby a obsahu dokumentu.

Za Poskytovatele

Bc. Martin Pohl

Poskytovatel – Profi Správce SVJ

Datum: _____ Podpis: _____

Za Objednatele – výbor SVJ

[název Společenství vlastníků jednotek]

[jméno člena výboru / statutárního orgánu]

funkce dle stanov (např. předseda výboru)

Datum: _____ Podpis: _____

[jméno člena výboru / statutárního orgánu]

funkce dle stanov

Datum: _____ Podpis: _____

[jméno člena výboru / statutárního orgánu]

funkce dle stanov

Datum: _____ Podpis: _____

Poznámka: Podle stanov Objednatele jedná výbor / statutární orgán způsobem uvedeným ve stanovách; konkrétní způsob zastupování se řídí stanovami a zápisem z příslušného jednání. Počet a funkce podepisujících osob se doplňují dle stanov konkrétního SVJ.

Příloha č. 1 – Rozsah služeb

ke Smlouvě o poskytování služeb správy SVJ mezi Bc. Martinem Pohlem (Profi Správce SVJ) a [název Společenství vlastníků jednotek]

1. Evidence jednotek a vlastníků

- Vedení a aktualizace evidence jednotek, spoluvlastnických podílů a kontaktních údajů vlastníků.
- Evidence změn vlastnictví na základě podkladů od vlastníků / katastru (v rozsahu dostupných informací).
- Správa kontaktů pro doručování a komunikaci SVJ.

2. Účetnictví a evidence hospodaření

- Vedení účetnictví SVJ / evidence hospodaření v rozsahu obvyklém pro SVJ dané velikosti, není-li dohodnuto využití externího účetního.
- Sledování příjmů a výdajů, bankovních pohybů a stavu fondů (zejména fondu oprav), v součinnosti s Výborem.
- Příprava podkladů pro daňové povinnosti SVJ a spolupráce s případným daňovým poradcem Objednatele.
- Archivace účetních dokladů v elektronické a/nebo listinné podobě dle dohody.

3. Rozpočet a vyúčtování služeb

- Příprava návrhu rozpočtu SVJ na příslušné období a jeho předložení Výboru / shromáždění.
- Sledování čerpání rozpočtu a informování Výboru o podstatných odchylkách.
- Zajištění nebo koordinace ročního vyúčtování služeb spojených s užíváním jednotek vůči vlastníkům; vyúčtování se zpracovává ve struktuře dle Přílohy č. 6 (nebo v ekvivalentním formátu poskytujícím stejné informace).
- Komunikace s vlastníky k výhradám k vyúčtování a příprava podkladů k vypořádání.

4. Správa pohledávek

- Evidence předpisů a úhrad příspěvků na správu domu a záloh na služby.
- Včasné upozorňování dlužníků (upomínky) podle dohodnutého procesu s Výborem.
- Příprava podkladů pro další vymáhání (předání právnímu zástupci Objednatele); samotné soudní vymáhání není součástí základního paušálu, nestanoví-li Ceník jinak.

5. Shromáždění a jednání výboru

- Organizační příprava řádného shromáždění vlastníků (pozvánky, podklady, prezenční listina) podle stanov a pokynů Výboru.
- Účast Poskytovatele na shromáždění a jednání Výboru v dohodnutém rozsahu; pořízení nebo součinnost při pořízení zápisu.
- Mimořádné shromáždění – dle Ceníku / individuální dohody.

6. Komunikace s vlastníky

- Vyřizování běžných dotazů vlastníků týkajících se správy v rámci SLA.

- Zveřejňování / rozesílání informací schválených Výborem (např. oznámení o odstávkách, důležitá usnesení).
- Případný online přístup / klientský portál – pokud je Poskytovatelem nabízen a Objednatelem využíván ([doplní se odkaz / systém]).

7. Smlouvy s dodavateli

- Evidence smluv Objednatele s dodavateli energií, služeb, údržby a pojištění.
- Příprava podkladů k výběru dodavatelů, porovnání nabídek a doporučení Výboru.
- Kontrola plnění smluv ze strany dodavatelů v rozsahu obvyklé správy; eskalace vad Výboru.

8. Technická správa – koordinace

- Koordinace běžných oprav a údržby společných částí v rámci schválených limitů.
- Příjem hlášení závad a havárií, zajištění výjezdu dodavatele / havarijní služby.
- Spolupráce při plánování větších oprav a rekonstrukcí; stavební dozor / technický dozor investora není součástí základního paušálu (viz Ceník).
- Finanční limity samostatného jednání Poskytovatele u oprav bez předchozího schválení Výboru: [doplní se] Kč bez DPH za jednotlivý případ, s výjimkou havárií ohrožujících zdraví či majetek.

9. Pojištění budovy

- Evidence pojistné smlouvy budovy, hlášení změn relevantních pro pojištění, součinnost při pojistných událostech.
- Připomínání výročí a návrh na aktualizaci pojistných částek po konzultaci s Výborem.

10. Archivace a zastupování

- Archivace klíčových dokumentů SVJ (stanovy, zápisy, smlouvy, vyúčtování) po dobu trvání smlouvy a předání při ukončení.
- Zastupování Objednatele vůči úřadům a třetím osobám v běžných věcech správy na základě pokynu / plné moci Výboru.
- Právní zastoupení ve sporech zajišťuje samostatně advokát Objednatele; Poskytovatel poskytuje součinnost a podklady.

Rozsah Služeb může být upraven písemným dodatkem nebo aktualizací této přílohy podepsané oběma stranami.

Příloha č. 2 – SLA (úrovně služeb a reakční doby)

ke Vzor smlouvy o poskytování služeb správy SVJ – Profi Správce SVJ / vzor

1. Kontaktní kanály

- Telefon: +420 777 441 416
- E-mail: svj@martinpohl.cz
- Další kanál (portál / chat): [doplní se], pokud je zřízen.

Běžná dostupnost telefonu a e-mailu: pracovní dny 9:00–17:00 (SEČ/SELČ). Mimo tuto dobu Poskytovatel přijímá hlášení havárií na telefonu; reakce probíhá podle kategorie níže.

2. Kategorie požadavků a reakční doby

Kategorie	Popis	Reakční doba*
Havárie / kritická	Ohrožení zdraví, majetku, závažný únik médií, výpadek klíčové technologie	do 2 hodin od nahlášení (i mimo pracovní dobu)
Urgentní	Závažná závada neohrožující bezprostředně zdraví, ale omezující užívání	do 1 pracovního dne
Běžný požadavek	Dotazy, drobné závady, administrativní žádosti	do 3 pracovních dnů
Informativní / report	Periodické informace, podklady pro Výbor	dle dohodnutého kalendáře reportingu

* Reakční doba = potvrzení přijetí a zahájení řešení (nikoli nutně kompletní dokončení). Dokončení závisí na dostupnosti dodavatelů a součinnosti Výboru.

3. Reporting

- Měsíční přehled: stav pokladny/úctu (v rozsahu dostupných podkladů), významné události, otevřené požadavky – do 10. pracovního dne následujícího měsíce.
- Čtvrtletní souhrn hospodaření / čerpání rozpočtu – dle dohody s Výborem.
- Roční podklady k vyúčtování a rozpočtu – v termínech umožňujících včasné svolání shromáždění.

4. Eskalace

- 4.1 Neobdrží-li Objednatel reakci v dohodnuté lhůtě, kontaktuje Poskytovatele telefonicky.
- 4.2 Trvá-li nečinnost, Výbor zašle e-mailovou eskalaci na svj@martinpohl.cz s označením „ESKALACE“.
- 4.3 Opakované podstatné nedodržení SLA řeší strany podle čl. 7 a 10 smlouvy.

5. Měření a výjimky

- Do reakčních dob se nezapočítává doba čekání na součinnost Objednatele, vlastníků nebo třetích stran.
- Vyšší moc a plošné výpadky sítí / dodavatelů jsou důvodem k přiměřenému prodloužení lhůt.

Příloha č. 3 – Zpracování osobních údajů (GDPR)

ke Vzor smlouvy o poskytování služeb správy SVJ – Profi Správce SVJ / vzor

1. Role stran

1.1 Objednatel (SVJ) je zpravidla správcem osobních údajů vlastníků a dalších osob zpracovávaných v souvislosti se správou domu a činností společenství.

1.2 Poskytovatel zpracovává osobní údaje jménem Objednatele jako zpracovatel ve smyslu čl. 28 GDPR, a to výhradně za účelem poskytování Služeb podle smlouvy, nestanoví-li právní předpis jinak (např. povinnosti OSVČ vůči správci daně ohledně vlastních údajů).

1.3 Tato příloha plní funkci smlouvy o zpracování osobních údajů podle čl. 28 GDPR.

2. Kategorie subjektů údajů a údajů

- Subjekty: vlastníci jednotek, členové domácností (je-li to nezbytné), členové výboru, dodavatelé (fyzické osoby), případně nájemci – v rozsahu předaném Objednatelem.
- Údaje: identifikační a kontaktní (jméno, adresa, e-mail, telefon), údaje o jednotce a podílu, platební a účetní údaje související s předpisy a úhradami, údaje v zápisech a korespondenci správy, případně přístupové údaje k systémům správy.
- Zvláštní kategorie údajů (čl. 9 GDPR) Poskytovatel nezpracovává, leda by to bylo nezbytné a Objednatelem výslovně písemně požadováno v souladu s GDPR.

3. Účely a pokyny

- Účely: správa domu a SVJ, evidence vlastníků, vyúčtování, komunikace, vymáhání pohledávek v rozsahu pokynů, plnění právních povinností SVJ, archivace.
- Poskytovatel zpracovává údaje pouze podle dokumentovaných pokynů Objednatele (včetně této smlouvy) a právních předpisů.
- Poskytovatel bez zbytečného odkladu informuje Objednatele, pokud má za to, že pokyn porušuje GDPR.

4. Doba uchování

Údaje se uchovávají po dobu trvání smlouvy a poté po dobu nezbytnou k předání Objednateli / novému správci a k ochraně právních nároků, nejdéle však v souladu s právními předpisy o archivaci a účetnictví. Po ukončení zpracování Poskytovatel údaje podle pokynu Objednatele vrátí nebo bezpečně zlikviduje, s výjimkou údajů, které je povinen uchovat ze zákona.

5. Zabezpečení

- Organizační a technická opatření přiměřená riziku: řízení přístupů, hesla / vícefaktorové ověření tam, kde je dostupné, aktualizace software, zálohování, mlčenlivost osob s přístupem.
- Poskytovatel zajistí, aby osoby oprávněné zpracovávat údaje byly vázány mlčenlivostí.

6. Další zpracovatelé (subdodavatelé)

Poskytovatel je oprávněn zapojit další zpracovatele (např. poskytovatel účetního software, cloudové úložiště, IT podpora, případně externí účetní), pokud jim uloží stejné povinnosti ochrany údajů. Aktuální seznam hlavních dalších zpracovatelů: [doplň se]. O podstatných změnách Poskytovatel informuje Objednatele; Objednatel může z vážných důvodů ochrany údajů vznést námitku.

7. Práva subjektů údajů a součinnost

- Poskytovatel poskytne Objednateli součinnost při vyřizování žádostí subjektů údajů (přístup, oprava, výmaz, omezení, přenositelnost, námitka) v přiměřených lhůtách.
- Poskytovatel součinnost při DPIA a konzultacích s dozorovým úřadem, je-li to s ohledem na povahu zpracování potřebné.
- Ohledně porušení zabezpečení Poskytovatel bez zbytečného odkladu informuje Objednatele.

8. Kontakt

Žádosti a dotazy k osobním údajům souvisejícím se správou: svj@martinpohl.cz. Poskytovatel nemá povinně jmenovaného pověřence pro ochranu osobních údajů (DPO); pokud bude DPO jmenován, strany si sdělí kontakt dodatkem. Objednatel může určit vlastní kontaktní osobu pro GDPR: [doplní se].

Příloha č. 4 – Předávací protokol (vzor)

ke Vzor smlouvy o poskytování služeb správy SVJ – Profi Správce SVJ / vzor

Typ předání: ☐ zahájení spolupráce ☐ ukončení spolupráce ☐ jiné: _____

Datum předání: _____

Místo předání: _____

Předávající: _____

Přebírající: _____

A. Dokumenty a spisy

- ☐ Stanovy SVJ (platné znění) Počet / poznámka: _____
- ☐ Zápisy ze shromáždění a jednání výboru (za období: _____) Počet / poznámka: _____
- ☐ Evidence vlastníků / jednotek Počet / poznámka: _____
- ☐ Smlouvy s dodavateli (seznam v příloze protokolu) Počet / poznámka: _____
- ☐ Pojistné smlouvy a doklady o platbách pojistného Počet / poznámka: _____
- ☐ Rozpočty a vyúčtování služeb Počet / poznámka: _____
- ☐ Účetní doklady / export účetnictví Počet / poznámka: _____
- ☐ Korespondence s úřady (podstatná) Počet / poznámka: _____
- ☐ Plné moci a pověření Počet / poznámka: _____
- ☐ Jiné: _____ Počet / poznámka: _____

B. Klíče, přístupy, technika

- ☐ Klíče od společných prostor / sklepů / strojoven (počet: ____)
- ☐ Čipy / přístupové karty (počet: ____)
- ☐ Ovladače vrat / závor (počet: ____)
- ☐ Jiné přístupy: _____

C. Banka a účetnictví

- ☐ Informace o bankovním účtu SVJ (číslo účtu se do protokolu uvádí jen v nezbytném rozsahu)
- ☐ Dispoziční oprávnění – stav / požadavek na změnu: _____
- ☐ Účetní software / export dat – médium / odkaz: _____
- ☐ Přístupy do bankovníctví – předány / zrušeny (nehodící se škrtněte)

D. Smlouvy, hesla, systémy

- ☐ Seznam aktivních smluv s daty ukončení / výpovědními dobami
- ☐ Přístupové údaje k portálům dodavatelů energií / pojišťovny / ČÚZK aj.
- ☐ Přístup k webovému portálu správy / cloudovému úložišti
- ☐ Hesla předána bezpečným kanálem / budou změněna ke dni: _____

E. Otevřené záležitosti

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____

F. Potvrzení

Předávající a přebírající potvrzují, že výše uvedené položky byly předány / převzaty v uvedeném stavu.
Nedostatky a výhrady:

Za předávajícího:

Jméno: _____ Podpis: _____

Datum: _____

Za přebírajícího:

Jméno: _____ Podpis: _____

Datum: _____

Přílohy protokolu (seznamy): ☐ seznam smluv ☐ seznam klíčů ☐ jiné: _____

Příloha č. 5 – Ceník služeb

ke Vzor smlouvy o poskytování služeb správy SVJ – Profi Správce SVJ / vzor

1. Obecná ustanovení k cenám

Ceny jsou uvedeny bez DPH. Pokud se DPH uplatňuje dle zákona a aktuální registrace Poskytovatele k DPH, bude na daňovém dokladu DPH připočteno v zákonné sazbě. Poskytovatel je osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ).

Částky označené jako „..... Kč“ nebo „[doplň se]“ strany doplní před podpisem smlouvy nebo samostatným písemným dodatkem / odsouhlasenou nabídkou.

2. Základní paušál správy

Měsíční odměna za základní rozsah služeb dle Přílohy č. 1:

..... Kč / měsíc (bez DPH)

Případně struktura: Kč / jednotka / měsíc × počet jednotek ____ = Kč / měsíc.

Paušál zahrnuje běžnou správu v rozsahu Přílohy č. 1, není-li u položky výslovně uvedeno, že jde o službu volitelnou nebo jednorázovou.

3. Volitelné a jednorázové služby

Služba	Jednotka	Cena bez DPH
Mimořádné shromáždění (organizace nad rámec 1× ročně)	událost	 Kč
Účast / zápis na jednání Výboru mimo dohodnutý rozsah	hodina	 Kč
Jednorázové administrativní práce nad rámec paušálu	hodina	 Kč
Koordinace větší opravy / rekonstrukce	hodina / % z díla	 Kč / [doplň se]
Součinnost při stavebním dozoru (koordinace, nikoli autorizovaný dozor)	hodina	 Kč
Příprava podkladů pro soudní / právní vymáhání	hodina	 Kč
Mimořádný report / audit podkladů na žádost	hodina	 Kč
Jiné dle individuální nabídky	dle nabídky	[doplň se]

4. Náklady třetích stran

Energie, pojištění, opravy provedené dodavateli, právní služby, soudní poplatky, správní poplatky a obdobné náklady nejsou zahrnuty v paušálu a hradí je Objednatel přímo, případně na základě přeúčtování dokladů Poskytovatelem.

5. Platební podmínky (odkaz)

Fakturace a splatnost se řídí čl. 6 smlouvy. Bankovní spojení Poskytovatele bude uvedeno na faktuře. Variabilní symbol: dle faktury.

6. Potvrzení Ceníku

Strany potvrzují, že se seznámily s tímto Ceníkem a že prázdné položky doplní před zahájením účtování.

Za Poskytovatele: Bc. Martin Pohl Podpis: _____ Datum: _____

Za Objednatele (Výbor): _____ Podpis: _____ Datum: _____

Příloha č. 6 – Vzor vyúčtování služeb (orientační)

ke Vzor smlouvy o poskytování služeb správy SVJ – Profi Správce SVJ / vzor

Tato příloha obsahuje vzorovou strukturu vyúčtování služeb spojených s užíváním jednotek, které Poskytovatel zpracovává a předkládá vlastníkům jednotek / Objednateli. Konkrétní číselné údaje, stavy měřidel a koeficienty se doplní za příslušné zúčtovací období. Struktura a obsah vyúčtování jsou v souladu s vyhláškou o rozúčtování nákladů na vytápění a společnou přípravu teplé vody pro dům a se stanovami Objednatele; Poskytovatel může použít ekvivalentní formát poskytující stejné informace.

Identifikace (doplní se): SVJ / dům: _____ Jednotka č.: _____ Vlastník: _____
Zúčtovací období: _____ – _____

Orientační rozpis rozpočítání nákladů

Služba / položka	Celkem za objekt [Kč]	Kritérium rozúčtování	Hodnota jednotky	Jednotka	Cena za jednotku [Kč]	Podíl jednotky [Kč]
Teplo – základní složka						
Teplo – spotřební složka						
TUV – základní složka						
TUV – spotřební složka						
Studená voda (SV)						
Stočné / kanalizace						
Společná elektřina						
Ostatní služby / úklid aj.						

Stavy měřidel

Typ měřidla	Výrobní číslo	Počáteční stav	Konečný stav	Spotřeba	Jednotka
SV (studená voda)					m ³
TUV (teplá užitková voda)					m ³
RTN / indikátor tepla					dílky / kWh
Elektřina společných prostor*					kWh
Jiné měřidlo					

* Je-li měřena a rozúčtována na jednotky.

Korekce tepla

Jednotka / poloha	Koeficient	Spotřeba před korekcí	Po korekci	Poznámka

Poznámka: Korekce (polohové koeficienty) se uplatní v rozsahu a způsobem vyplývajícím z platné vyhlášky o rozúčtování nákladů na vytápění a společnou přípravu teplé vody a ze stanov Objednatele. Prázdné řádky slouží k doplnění údajů za zúčtovací období.

Tento vzor je orientační; Poskytovatel je oprávněn použít výstup ze svého informačního systému / softwaru pro správu, pokud zachová srozumitelnost a zákonem požadované náležitosti vyúčtování.

— Konec dokumentu —

Návrh vzoru k posouzení smluvními stranami; nenahrazuje samostatné právní poradenství.