

Smluvní strany:

Vlastník objektu:

Společenství vlastníků jednotek Gotthardská 25

Se sídlem: Gotthardská 25/7, 160 00, Praha 6-Bubeneč

Zápis v RSVJ u MS v Praze, oddíl S, vložka 10130

IČ: 288 72 860

zastoupeno: Ing. Tomáš Heres - předseda

(dále jen **příkazce**)

a

JiViŠ, s.r.o.

se sídlem: Poděbradská 489/116, Hloubětín, 198 00 Praha 9

zápis v OR u MS Praha, oddíl C, vložka 91412

IČO: 267 50 805

DIČ: CZ26750805

zastoupena: jednatelem Viktorem Šímou

(dále jen **příkazník**)

uzavřely tuto

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU O OBSTARÁNÍ SPRÁVY DOMU A VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

Úvodní prohlášení

Účelem této smlouvy je obstarávání správy, provozu, údržby a oprav domu v ulici Gotthardská, čp. 25/7, v obci Praha 6 - Bubeneč a zastavěných a přilehlých pozemků parc. Č. 13 (dále také jen „nemovitost“) a vedení účetnictví pro příkazce coby osoby odpovědné za správu této nemovitosti. Nemovitost je zapsána na LV č. 126 pro kat. území Bubeneč, obec Praha vedeném v katastru nemovitostí katastrálního úřadu pro Prahu - město.

Čl. I.

Plná moc

- 1.1 Příkazce uděluje příkazníkovi zároveň s touto smlouvou plnou moc ke všem právním úkonům, které bude příkazník jménem příkazce a ve prospěch příkazce vykonávat v souvislosti se správou a údržbou nemovitosti a vedení účetnictví, které jsou podrobně specifikovány a vymezeny v jednotlivých článcích této příkazní smlouvy.

Čl. II.

Předmět plnění

- 2.1 Příkazník se zavazuje, že bude ve své pracovní době, tj. od pondělí do čtvrtka od 8.00 hod. do 17.00 hod. a v pátek od 8.00 hod. do 14.30 hod. pro příkazce na základě této smlouvy a v souladu s případnými pokyny příkazce provádět správu a údržbu shora specifikované nemovitosti jako celku.

- 2.2 Smluvní strany vymezují, že předmětem činnosti příkazníka je administrativní, technická a ekonomická správa nemovitosti, když specifikace rozsahu a obsahu správy nemovitosti je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy.
- 2.3 Příkazník se dále zavazuje, že pro příkazce zajistí havarijný servis 24 hodin denně – NONSTOP, včetně svátků a víkendů, pokud je smluvně ujednáno.
- 2.4 Smluvní strany výslovně sjednávají, že činnosti a služby, které nejsou uvedeny jako předmět plnění v bodech 2.2 a 2.3 této smlouvy, není příkazník povinen poskytovat. Činnost a služby, u kterých by mohly vzniknout pochybnosti, zda se nejedná o předmět plnění jsou uvedeny v příloze č. 2 této smlouvy.
- 2.5 Příkazce se může dohodnout s příkazníkem i na plnění činností a služeb, které nejsou v této smlouvě zahrnuty v rozsahu plnění, bere přitom na vědomí, že cena takových činností a služeb není zahrnuta v odměně příkazníka dle čl. VII. této smlouvy, ale budou poskytnuty příkazníkem za odměnu uvedenou v Příloze č. 3 této smlouvy: Ceník nadstandardních služeb, v případě, že požadované činnosti a služby nejsou v Ceníku nadstandardních služeb uvedeny, pak za cenu dohodnutou a to na základě dohody či objednávky.
- 2.6 Pokud si příkazce u příkazníka objedná provedení činností nebo služeb, jejichž cena je definována v příloze č. 3 této smlouvy Ceníku nadstandardních služeb, bere na vědomí, že je příkazník oprávněn na základě této objednávky a následného provedení objednaných činností nebo služeb uplatnit nárok na zaplacení jejich ceny spolu s odměnou dle této smlouvy v rámci měsíční fakturace dle bodu 7.1 této smlouvy.
- 2.7 Smluvní strany sjednávají, pro případ, kdy předmět plnění prováděný dle této smlouvy příkazníkem je vymezen jako „zajištění“ nebo „zajišťování“, pak se plněním příkazníka rozumí pouze obstarání příslušné služby, práce nebo dodávky jiným dodavatelem na náklady příkazce. Příkazník přitom nenese odpovědnost za bezvadnost poskytnutého plnění, když taková odpovědnost jde za konkrétním dodavatelem.
- 2.8 Smluvní strany dále pro vyloučení pochybností prohlašují, že „správou nemovitosti“ se rozumí správa, provoz a zajištění oprav společných částí domu včetně zajištění poskytování služeb spojených s užíváním jednotek, nejedná se o správu v samotných jednotkách nacházejících se v domě.
- 2.9 Smluvní strany dále pro účely této smlouvy definují, že „službami“ se pak rozumí plnění poskytovaná nejen v souvislosti s užíváním společných částí nemovitosti, ale i plnění poskytovaná v souvislosti s užíváním jednotek, jsou-li tyto služby uživatelům jednotek poskytovány prostřednictvím příkazce a zároveň jsou v této smlouvě vymezeny jako předmět plnění (např. dodávka studené vody, úklid společných prostor v domě, osvětlení společných prostor apod.).

Čl. III.

Práva a povinnosti příkazníka

- 3.1 Příkazník je povinen v rámci plnění této smlouvy pro příkazce:
 - a) vést přehlednou evidenci o příjmech a výdajích spojených se správou domu, a tuto evidenci předat čtvrtletně příkazci, pokud o to bude před koncem předmětného čtvrtletí písemně požádán,
 - b) provádět vyúčtování záloh na služby a příspěvků na správu a provoz domu a pozemku, spolu se zpracováním přehledu tvorby a čerpání z dlouhodobé zálohy (tzv. fond oprav), a to vždy do 30. 4. následujícího roku po skončení účetního období, za které se vyúčtování provádí, za předpokladu, že nejpozději do 31. 3. bude mít příkazník k dispozici doklady o všech nákladech běžného roku, které jsou předmětem vyúčtování. Splatnost doplateků či přeplateků se řídí zákonem č. 67/2013 Sb., kterým se upravují některé otázky související s poskytováním plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostorů v domě s byty, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) provádět měsíční vyúčtování o výdajích spojených se správou nemovitosti, a to přefakturací těchto nákladů. K fakturám budou doloženy kopie dokladů vztahující se k nákladům, které budou předmětem přefakturace,

3.2 Příkazník je povinen v rámci plnění této smlouvy pro příkazce zajišťovat provedení jiným subjektem:

- a) velké opravy a rekonstrukce jen na základě písemného pokynu příkazce,
- b) předepsané kontroly, zkoušky a revize technických zařízení a po dohodě s příkazcem zajistit provedení odstranění závad zjištěných těmito kontrolami, zkouškami a revizemi,

Uzavřít smlouvu v zastoupení příkazce může příkazník pouze se souhlasem příkazce, po písemném odsouhlasení návrhu smlouvy a na základě samostatně udělené plné moci, přičemž článek 1.1 se pro plnění dle tohoto bodu nepoužije.

3.3 Příkazník je dále povinen při výkonu svých povinností uvedených v čl. II. této smlouvy:

- a) chránit práva a zájmy příkazce. Je povinen jednat čestně a svědomitě a uplatňovat vše, co dle svého přesvědčení a příkazu příkazce pokládá pro příkazce za prospěšné. Je při tom vázán zákony a obecně závaznými předpisy a v jejich rámci příkazy příkazce,

3.4 Příkazník je oprávněn disponovat s bankovním účtem příkazce a podepsat příkaz k úhradě faktur z účtu příkazce, pokud se jedná:

- a) platby faktur za služby (vodné, odvoz odpadů, elektřina spol. prostor atd.);
- b) platby faktur dle uzavřených smluv;
- c) platby nákladových faktur;
- d) platby přeplatků členům společenství vyplývajících z vyúčtování za uplynulé období.

3.5 Příkazník je povinen provádět pravidelný **úklid domu**, a to v tomto rozsahu:

- a) stírání a mytí chodeb, schodišť, odpočívadel, komunikací, zádveří a výtahové kabiny - 3x týdně (PO,ST,PA)
- b) otírání poštovních schránek, zábradlí, vstupních domovních dveří, vypínačů a dveří výtahu - 3 x týdně (PO,ST,PA)
- c) mytí vstupních domovních dveří a dveří ve společných prostorách - 1x týdně
- d) zametání chodníku dle potřeby, minimálně - 1x týdně
- e) mytí osvětlovacích zařízení, oken, garážových vrat, mytí omyvatelných částí stěn a venkovního schodiště 1 x měsíčně
- f) hrubý úklid nečistot z garáží a okolí domu, zametání teras BJ 25/4 a nad BJ 25/4 ve 2 NP - 3 x týdně (PO,ST,PA)
- g) úklid garážových stání, dle potřeby mytí podlahy v garáži a teras při teplotách nad 10st.C u jednotky BJ 25/4 a nad BJ 25/4 ve 2 NP, minimálně 1 x týdně
- h) čištění a udržování prostor kolem odpadkových kontejnerů, třídění odpadu, příprava kontejnerů k vysypání 3x týdně (PO,ST,PA)
- i) mytí nepřístupných venkovních oken a čištění žlabů na střeše – 2x ročně
- j) strojní úklid garáže – 1x ročně

3.6. Příkazník je povinen provádět pravidelnou **údržbu domu**, a to v tomto rozsahu:

- a) kontrola výměna žárovek a zářivek ve společných prostorách domů v souladu s bezpečnosti práce – 1x týdně
- b) sekání trávy a péče o zeleň na předzahrádkách – 1x měsíčně v období březen, duben, říjen, listopad
- c) sekání trávy a péče o zeleň na předzahrádkách – 1x týdně v období květen až září
- d) péče o zeleň před domem – 1x měsíčně
- e) nadstandardní služby pro bydlící (drobné údržbářské práce v BJ) – 1hod/týden
- f) hlášení všech zjištěných závad v domě, dále hlášení poruch na zařízení a vybavení domů a provádění dalších prací podle konkrétní dohody s objednatelem,
- g) aktualizace nástěnek a distribuce dokumentů v rámci SVJ.
- h) vykonávání drobných zednických, malířských, lakýrnických a zámečnických prací – 1x týdně

- 3.7. Příkazník je povinen provádět nepřetržitou **správu kotelny**, tj. 24 hodin denně, včetně svátků a víkendů.
V ceně je zahrnuta fyzická kontrola kotelny 1x týdně. Každá další návštěva je hrazena dle ceníku služeb.

Čl. IV.

Práva a povinnosti příkazce

- 4.1 Příkazce je oprávněn kontrolovat plnění předmětu této smlouvy a v případě zjištění, že příkazník plní předmět smlouvy v rozporu s platnými právními předpisy nebo v rozporu s ujednáním této smlouvy, je příkazce oprávněn domáhat se nápravy ve stanovené přiměřené lhůtě.
- 4.2 Příkazce se zavazuje vytvořit podmínky pro plnění této smlouvy příkazníkem, v tomto smyslu je příkazce povinen zejména:
- a) předat nebo zpřístupnit příkazníkovi bez zbytečného odkladu veškeré doklady a písemnosti, které jsou nezbytné pro řádné plnění této smlouvy;
 - b) poskytovat příkazníkovi veškerou možnou součinnost, zejména pak poskytovat úplné, přehledné, pravdivé a včasné informace týkající se správy nemovitosti;
 - c) vyhotovit pro příkazníka písemnou plnou moc k zastupování příkazce podle této smlouvy, pokud tato nezbytnost vyplývá při plnění úkolů dle této smlouvy příkazníkem a vyhotovení samostatné plné moci bude nezbytné;
 - d) v případě, že se tak již nestalo, zřídit bankovní účet pro správu domu a zajistit pro příkazníka právo elektronického přístupu k tomuto účtu;
 - e) uzavřít vlastním jménem pojištění nemovitosti včetně pojištění své odpovědnosti členů statutárního orgánu za škody vzniklé při výkonu správy nemovitosti;
 - f) ke dni zahájení plnění předmětu smlouvy protokolárně předat příkazníkovi seznam všech technických zařízení a systémů v nemovitosti, jež má příkazník na základě této smlouvy provozovat a/nebo udržovat v řádném technickém stavu, včetně příslušné technické a provozní dokumentace, instalačních médií, licenčních čísel, přihlašovacích údajů a přístupových hesel k používanému programovému vybavení a včetně dokladů o záruce, je-li zařízení v záruční době, popř. příkazníka písemně upozornit na neúplnou či chybějící dokumentaci;
 - g) ke dni zahájení plnění předmětu smlouvy předat příkazníkovi platné revizní zprávy, včetně revizních zpráv výchozích, pro všechna zařízení v nemovitosti podléhající revizi, za něž příkazník na základě této smlouvy odpovídá;
 - h) ke dni zahájení plnění předmětu smlouvy předat příkazníkovi všechny platné smlouvy, se kterými musí být příkazník s ohledem na řádné plnění předmětu této smlouvy seznámen;
 - i) ke dni zahájení plnění předmětu smlouvy předat příkazníkovi stanovy příkazce v platném znění a následně o všech změnách stanov či právního režimu příkazce neprodleně písemně informovat;
 - j) v případě, že se tak již nestalo, přijmout pravidla rozúčtování nákladů na služby poskytovaná vlastníkůům při užívání bytových a nebytových jednotek v nemovitosti, pravidla pro vyúčtování záloh na služby poskytovaná vlastníkůům při užívání bytových a nebytových jednotek v nemovitosti a pravidla pro vyúčtování příspěvku na správu nemovitosti a tyto předat příkazníkovi, a to nejpozději do tří měsíců ode dne zahájení plnění předmětu smlouvy. Dojde-li ke změně těchto pravidel v průběhu trvání této smlouvy, informovat příkazce o jejich změně vždy nejméně jeden měsíc před zahájením zúčtovacího období, od jehož počátku dochází ke změně. Příkazník na požádání příkazce poskytne vzorový návrh pravidel;

4.3 Příkazce je dále povinen poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost k plnění předmětu smlouvy, zejména

- a) pravidelně předávat podklady pro zpracování účetnictví;
- b) přebírat poštu i elektronickou poštu, vyzvedávat zprávy z datové schránky, pokud ji příkazce zřídil, a komunikovat na adresách a telefonních číslech sdělených příkazníkovi a přiměřeným způsobem a v přiměřených lhůtách reagovat na podněty příkazníka;
- c) v přiměřené době rozhodovat o neodkladných záležitostech a vydávat příslušné instrukce příkazníkovi (např. způsob řešení havarijních situací, způsob odstranění závažných závad zjištěných při revizích, způsob doplnění finančních prostředků pro řádné zajištění správy, údržby a provozu domu, způsob dalšího vymáhání dluhů, zejména s blížící se lhůtou promlčení aj.), pokud k těmto informacím nemá příkazník umožněn přístup na základě uděleného zmocnění;
- d) zajišťovat přiměřené množství finančních prostředků pro řádnou správu a údržbu nemovitosti;
- e) zajistit pro příkazníka možnost vstupu do všech společných prostor domu v rozsahu nezbytném v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy příkazníkem;
- f) zajistit možnost vstupu do všech společných prostor domu pro zásahy havarijní služby v době mimo obvyklou pracovní dobu příkazníka, popř. nést náklady na zpřístupnění společných prostor v případě nutnosti;
- g) přebírat od příkazníka a ukládat účetní dokumentaci příkazce starší 2 let;
- h) na výzvu příkazníka, pokud to vyžaduje plnění jeho povinností vyplývajících z této smlouvy, zapůjčit příkazníkovi dostupnou technickou i účetní dokumentaci a poté zapůjčenou či nově pořízenou dokumentaci převzít zpět k uložení.

4.4 Součástí plnění této smlouvy je mimo jiné obstarání platebního styku příkazce příkazníkem. Příkazce za tímto účelem zřídil bankovní účet pro nemovitost a zajistí pro příkazníka právo aktivního elektronického přístupu k tomuto účtu. Na výše uvedený účet budou vybírány příspěvky na správu domu včetně příspěvku dlouhodobé zálohy a zálohové platby za služby. Z tohoto účtu budou příkazníkem / příkazcem hrazeny došlé faktury za služby a faktury za běžnou údržbu.

4.5 Statutární zástupce příkazce, případně jiný, statutárním zástupcem pověřený člen společenství, je povinen písemně nebo e-mailem oznámit bez zbytečného odkladu příkazníkovi potřebu oprav v/na nemovitosti, které má podle této smlouvy zajistit příkazník, a umožnit jejich provedení, jinak odpovídá za škodu, která neplněním této povinnosti vznikla.

Čl. V.

Odpovědnost příkazníka a její limitace

- 5.1 Příkazník odpovídá za škodu, kterou způsobil příkazci v souvislosti s výkonem činnosti dle této smlouvy.
- 5.2 Příkazník neodpovídá za škodu, která příkazci vznikla z důvodu, že příkazce zatajil před příkazníkem pro činnost dle předmětu smlouvy podstatné skutečnosti nebo podklady, tyto skutečnosti sdělil příkazníkovi opožděně nebo opožděně předal příslušné doklady. Ze stejných důvodů nenese příkazník odpovědnost ani za pozdní plnění svých povinností.
- 5.3 Příkazník neodpovídá ani neručí za pravdivost dokladů, které mu poskytl příkazce.
- 5.4 Příkazník nenese odpovědnost za správnost jím vyhotovených dokladů v rozsahu, ve kterém vychází z údajů, které mu byly poskytnuty příkazcem nebo jeho smluvním partnerem.

- 5.5 Příkazník nenese odpovědnost za vadné nebo pozdní plnění smluvního partnera příkazce, který byl vybrán ve výběrovém řízení, které bylo zajištěno, organizováno nebo řízeno příkazníkem, a to i v případě, kdy příkazník dle kritérií schválených příkazcem provedl výběr takového smluvního partnera.
- 5.6 Příkazce je povinen uplatnit jakoukoliv vadu plnění příkazníka bez zbytečného odkladu poté, kdy měl možnost se s daným plněním seznámit a vadu zjistit. Ve smyslu ustanovení § 1916 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, se příkazce touto smlouvou vzdává práv z vadného plnění stran plnění, vůči kterým neuplatnil u příkazníka jejich vadnost do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla tato plnění poskytnuta.

Čl. VI. Odpovědnost příkazce

- 6.1 Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, včasnost a úplnost veškerých dokladů a písemností, které příkazníkově předá nebo se kterými ho seznámí.

Čl. VII. Odměna příkazníka

- 7.1 Odměna příkazníka je touto smlouvou dohodnuta takto:

	předmět činnosti	výše odměny	Jednotka	počet jednotek	celkem
1	obstarání správy domu dle této smlouvy	60,- Kč	jednotka/měsíc	16	960,00 Kč
2	vedení účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb.	110,- Kč	jednotka/měsíc	16	1760,00 Kč
3	zpracování roční závěrky	3000,- Kč	dům/rok	1/12	250,00 Kč
4	Účast a vyhotovení zápisu ze schůze SVJ	1700,- Kč	dům/rok	1/12	142,00 Kč
5	Odečet spotřeby vody	1500,- Kč	dům/rok	1/12	125,00 Kč
6	Údržba zeleně dle rozpisu	23751,- Kč	dům/rok	1/12	1979,00 Kč
7	zajišťování havarijní činnosti	10,- Kč	jednotka/měsíc	16	160,00 Kč
8	úklid domu	15000,- Kč	dům/měsíc		15000,00 Kč
9	čištění žlabů	16000,- Kč	dům/rok	1/12	1333,00 Kč
10	mytí nepříst. oken	24000,- Kč	dům/rok	1/12	2000,00 Kč
11	strojové čištění garáže	4404,- Kč	dům/rok	1/12	367,00 Kč
12	WEB stránky	250,- Kč	měsíc		250,00 Kč
13	Domovnícké a údržbářské práce (2,5 hod/týden)	390,- Kč	hodina/práce	10	3900,00 Kč
14	Příprava na zimní sezonu (voda a topení) 3hod	1170,- Kč	rok	1/12	98,00 Kč
15	Nepřetržitá správa kotelny	2500,-Kč	dům/měsíc		2500 ,00 Kč
Cena celkem:					30824,00 Kč

Odměna v tomto článku je uvedena bez DPH. Příkazník je plátcem DPH.

- 7.2 Rokem uvedeným v bodu 7.1 této smlouvy je myšlen každý započatý kalendářní rok.
- 7.3 Odměna uvedená v bodu 7.1 této smlouvy zahrnuje odměnu i za provedení činností uvedených v čl. III bod 3.1 písm. b) této smlouvy pouze za předpokladu, že v době stanovené pro zpracování vyúčtování záloh stále trvá závazek příkazce a příkazníka založený touto smlouvou a zároveň příkazník obstarával činnosti vymezené v předmětu této smlouvy pro příkazce po dobu delší než ½ délky doby zúčtovacího období, za které má být vyúčtování provedeno, v opačném případě bude vyúčtování příkazníkem obstaráno pouze na základě výslovně objednávkou příkazce a za zvlášť sjednanou úplatu.
- 7.4 Odměna příkazníka je splatná do 14. dne následujícího měsíce. Pokud příkazce neuhradí odměnu dle této smlouvy nejpozději do 30 dnů od uplynutí lhůty dle předchozí věty, je příkazce povinen uhradit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky denně a to zpětně k 1. dni prodlení s danou úhradou. Nárok na zákonný úrok z prodlení není smluvní pokutou dle tohoto odstavce nijak dotčen.
- 7.5 Výše odměny může být každoročně valorizována počínaje rokem 2022 o výši úředně vyhlášené míry roční inflace a dle meziročního růstu průměrné hrubé měsíční mzdy dle statistických informací vydaných ČSÚ. Příkazník je oprávněn požadovat zvýšení odměny každoročně vždy k 1. dubnu podle míry inflace vyjádřené přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen za předchozí kalendářní rok nebo podle meziročního procentuálního růstu hrubé měsíční mzdy, podle toho, který index je vyšší, a to počínaje následujícím rokem po uzavření této smlouvy.
- 7.6 Odměna za ostatní doplňující služby, které budou vykonávány na základě samostatných smluv mezi příkazcem a příkazníkem, popřípadě na základě objednávek příkazce potvrzených příkazníkem nebo nabídek příkazníka potvrzených příkazcem, bude hrazena spolu s odměnou za pravidelnou činnost postupem dle bodu 7.3, tedy v měsíci následujícím poté, kdy budou tyto služby provedeny či vykonány.
- 7.7 Nárok na odměnu dle bodu 7.1 této smlouvy příkazníkovi vznikne i v případě, že z důvodu na straně příkazce mu nebylo umožněno z části nebo i v celém rozsahu plnit své povinnosti dle této smlouvy, když takovou situaci se rozumí zejména neposkytnutí podkladů, informací, pokynů či jiné součinnosti ze strany příkazce. Příkazník přitom na takovou absenci součinnosti příkazce není povinen upozornit, pokud jeho povinnosti součinnosti je přímo zřejmá či vyplývající z této smlouvy. Naopak příkazník je povinen příkazce upozornit na potřebu součinnosti, pokud taková potřeba je zřejmá na základě odborného posouzení či zvláštní znalosti, kterou nelze u příkazce předpokládat či očekávat.
- 7.8 Ve výše uvedené odměně příkazníka za plnění předmětu této smlouvy nejsou zahrnuty odměny třetích osob nebo příkazníka za plnění dodávek vody, energií, dalších prací a služeb, zejména za havarijní službu, správu a provoz tepelných zdrojů a/nebo poměrových měřičů tepla a vyúčtování vody a/nebo tepla prováděného na základě naměřených hodnot, odměny za vyřizování reklamací z výstavby domu nad rozsah specifikovaný v této smlouvě nebo rozsáhlejších oprav či rekonstrukcí domu; dále náklady na správní poplatky, bankovní poplatky vztahující se k bankovním účtům příkazce, poplatky za službu SIPO, poštovné za poštovní zásilky posílané jménem příkazce, náklady na rekonstrukci či doplnění jakékoli dokumentace chybějící příkazci při předání správy příkazníkovi, náklady na přepracování datových výstupů do jiné než standardní podoby, soudní poplatky, odměny notářů, advokátů, znalců, auditorů, daňových poradců, odměna za účast a vedení shromáždění vlastníků apod.
- 7.9 Ve výše uvedené odměně příkazníka za vedení účetnictví není zahrnuto účtování plateb v cizí měně ani případné vedení evidence DPH. Bude-li příkazce přijímat platby v cizí měně a/nebo stane-li se plátcem DPH, bude cena za vedení účetnictví a tedy i celková cena za správu dle čl.VII této smlouvy upravena dohodou s ohledem na zvýšenou náročnost vedení účetnictví.
- 7.10 Ve výše uvedené odměně příkazníka nejsou zahrnuty hotové výdaje, které příkazníkovi mohou vzniknout při plnění této smlouvy na základě požadavku příkazce nebo v souvislosti s ním, pokud z ujednání této smlouvy nevyplývá, že tento výdaj je nezbytnou součástí výslovně sjednaného plnění:
- vyhotovení kopií listin;
 - opakovaný tisk listin,
 - výroba klíčů, klíčenek;
 - tisk štítků;

e) náklady na jízdné a cestovné po předchozím odsouhlasení příkazce

Příkazník má nárok na úhradu skutečné výše vynaložených nákladů na činnosti podle tohoto bodu postupem dle bodu 7.3 a tyto náklady tak budou hrazeny společně s řádnou odměnou v měsíci následujícím poté, kdy budou tyto služby provedeny či vykonány. V případě, že příkazník použije pro tyto činnosti vlastní prostředky a zařízení, sjednávají smluvní strany následné náklady za jednotlivé činnosti:

- a) černobílý tisk/kopie – 2,5 Kč/strana
- b) barevný tisk/kopie – 2,5 Kč/strana
- c) použití vozidla – dle příslušných právních předpisů upravujících náhrady za použití soukromého vozidla v zaměstnaneckých vztazích.

7.11 Pokud si příkazce nepřevzme k vlastní archivaci účetní doklady po uplynutí 6 měsíců od konce příslušného účetního období (kalendářního roku), kterého se týkají, stane se splatnou odměna uvedená v Příloze č. 1 této smlouvy: Ceník nadstandardních služeb, za tuto službu.

7.12 Smluvní strany sjednávají vedle pravidelné odměny sjednané v bodu 7.1 této smlouvy, odměnu za jednorázově poskytnuté služby a činnosti příkazníkem takto:

A) Hlubkové čištění podlah 25,- Kč/m², bez DPH

Odměna za mimořádné činnosti a služby uvedené v tomto bodu smlouvy bude hrazena spolu s odměnou za pravidelnou činnost postupem dle bodu 7.3.

Čl. VIII.

Trvání smlouvy

8.1 Tato smlouva se uzavírá s účinností **od 20.1.2021** na dobu neurčitou.

8.2 Tato smlouva zaniká:

- a) písemnou dohodou obou smluvních stran;
- b) výpovědí jedné ze smluvních stran, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí v tomto případě 3 měsíce a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po dni doručení výpovědi druhé smluvní straně;
- c) odstoupením od smlouvy v případě hrubého porušení smlouvy druhou smluvní stranou; odstoupení od smlouvy je účinné dnem doručení oznámení o odstoupení druhé straně.

8.3 Za hrubé porušení této smlouvy na straně příkazníka bude považováno zejména:

- a) neoprávněné nakládání se svěřenými nemovitostmi;
- b) neoprávněné nakládání s finančními prostředky příkazce;
- c) vážné porušení povinností příkazníka vyplývajících z této smlouvy, za které smluvní strany považují zejména prodlení s plněním pokynu příkazce delší než 30 dnů nebo 10 dnů v případech, které nesnesou odkladu, prodlení s plněním povinností vyplývajících z obecně závazného právního předpisu nebo smluvního ujednání přenesené na příkazníka delší než 30 dnů, a dále porušení povinností přenesené na příkazníka, následkem které vznikla příkazci škoda vyšší než 50 tis. Kč.

8.4 Za hrubé porušení smlouvy na straně příkazce bude považováno zejména:

- a) neplacení odměny či jakékoliv její části dle čl. VII. této smlouvy příkazníkovi, pokud závazky příkazce budou více než 15 dnů po lhůtě splatnosti.
- b) neposkytnutí součinnosti příkazcem pro činnosti, které je příkazník podle této smlouvy povinen vykonávat, které povede k nemožnosti nebo zhoršené možnosti vykonávat správu. Za neposkytnutí součinnosti považují smluvní strany nesplnění kterékoliv z povinností příkazce uvedených v bodu 4.2 písm. a) až i) do 1 měsíce od účinnosti této smlouvy; nesplnění povinností příkazce uvedených v bodu

4.2 písm. j) této smlouvy, nesplnění kterékoliv z povinností příkazce uvedených v bodu 4.3 a 4.4 této smlouvy po dobu delší 15 dnů, přestože byl již ze strany příkazníka na jejich neplnění upozorněn.

8.5 Dojde-li k ukončení této smlouvy do 31.3. není příkazník povinen provádět činnosti uvedené v čl. III, bodu 3.1 písm. b) této smlouvy.

Čl. IX Závěrečná ustanovení

9.1 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

9.2 Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

9.3 Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že tato byla sepsána na základě pravdivých údajů jejich pravé a svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

9.4 Nedílnou přílohou této smlouvy jsou tyto přílohy:

1. Vymezení administrativní, technické a ekonomické správy nemovitosti
2. Vymezení činností, které smluvní strany nepovažují za administrativní, technickou a ekonomickou správu nemovitosti
3. Ceník nadstandardních služeb neobsažených v odměnách za činnost příkazníka.
4. Rozpis úkonů údržby
5. Kalkulace odměny příkazníka

V Praze dne2021

.....
za Společenství vlastníků jednotek

.....
za JiViŠ, s.r.o.

Příloha č. 1 Příkazní smlouvy o obstarání správy domu a vedení účetnictví (dále jen „Smlouva“)

VYMEZENÍ ADMINISTRATIVNÍ, TECHNICKÉ A EKONOMICKÉ SPRÁVY NEMOVITOSTI

1. Smluvní strany v souladu s ust. bodu 2.2 Smlouvy vymezují administrativní správu nemovitosti, takto:

- a) evidence spravovaného majetku,
- b) vedení přehledné evidence příjmů a výdajů spojených se spravovaným majetkem vlastníka, správce umožní vlastníkovi kdykoliv na požádání nahlížet do účetních knih a spisů, výsledků vymáhání neplaceného nájemného, záloh a úhrad za služby a o event. čerpání dotací na opravy a údržbu,
- c) vedení přehledu vlastníků, resp. uživatelů jednotlivých bytů a osob, které v těchto bytech bydlí, včetně kontaktních údajů na ně, která příkazníkovi nebo příkazci poskytnou,
- d) vedení přehledu vlastníků, resp. uživatelů jednotlivých nebytových prostorů či jejich částí a účelu jejich využití, včetně kontaktních údajů na ně, která správci nebo SVJ poskytnou,
- e) vedení korespondence, rozesílání pošty (náklady za poštovné, obálky a elektronické odesílání pošty jdou k tíži příkazce)
- f) komunikace s úřady (stavební úřad, katastrální úřad apod..)
- g) komunikace s dodavateli prací, služeb a dodávek (výtahy, EPS, UPS, EZS, posilovací čerpadla, parkovací systémy, VZT, internet, STA apod....)
- h) administrativní dokumentace,
- i) kontakt s majiteli, nájemci a/nebo uživateli bytů a nebytových prostorů, informování vlastníků
- j) zajištění vybavení, provozuschopného stavu a bezpečnosti provozu, revizí, požární ochrany apod. společných zařízení domu, bytů a nebytových prostorů (sklepních a ostatních společně užívaných prostorů) uložené právními předpisy, event. stavebních úprav a změn vedoucích k jejich zlepšení,
- k) příkazník dále zajistí provádění běžné údržby domu a to bez souhlasu příkazce **max. do výše 5.000,- Kč (pět tisíc korun českých), a to v jednom kalendářním měsíci** pro dům jako celek za jeden případ opravy, údržby, nebo podobného zásahu,
- l) na nutnost opravy a údržby, které budou vyžadovat náklady převyšující tuto částku, bude příkazce předem upozorněn a obeznámen s předpokládaným nákladem. K této skutečnosti se musí příkazce vyjádřit nejpozději do 30-ti pracovních dnů po obdržení předpokládané finanční kalkulace.
- m) v případě, kdy se příkazce v této lhůtě nevyjádří, je příkazník oprávněn provést nutné opravy a údržbu, jejímž neprovedením by hrozil vznik škody na předmětných nemovitostech. Tyto provedené opravy a údržbu je příkazník oprávněn vyúčtovat příkazci ve zdůvodněné částce.
- n) osobní konzultace správních a účetních záležitostí v rozsahu 2 hodin měsíčně, telefonické konzultace správních a účetních záležitostí v rozsahu 2 hodin měsíčně, vyjádření ke 3 dotazům měsíčně zaslaným elektronickou poštou v maximálním rozsahu 250 znaků.
- o) převody smluv (v souladu s uděleným písemným zmocněním)

2. Smluvní strany v souladu s ust. bodu 2.2 Smlouvy vymezují **technickou správu nemovitosti**, takto:

- a) kontrola kvality úklidu společných prostor domu a pozemku přilehlého chodníku.
- b) kontrola údržby zeleně na pozemcích spravovaných příkazcem,
- c) zajišťování pravidelného odvozu pevného domovního odpadu,
- d) zajištění likvidace nebezpečného odpadu, vč. administrace dokladové části
- e) zajišťování protipožárního zabezpečení domu a pravidelných revizí požárních hydrantů a, hasicích přístrojů a EPS,
- f) zajišťování pravidelných revizí a oprav rozvodů elektrické energie, svislých a vodorovných rozvodů vody, rozvodů plynu a plynových zařízení a odvodů odpadních vod včetně instalovaných měřičů, společné televizní a rozhlasové antény, rozvodu televizního a rozhlasového signálu, hromosvodů ve společných prostorách dle příslušných norem a právních předpisů, a to v termínech stanovených příslušnými normami a právními předpisy,
- g) zajišťování dodávek elektrické energie, plynu, tepla, vody do společných prostor domu a odvádění odpadních vod,
- h) zajištění běžné údržby domu
- i) uplatňování reklamací vad vztahujících se ke společným prostorám nemovité věci jménem vlastníků vůči investorovi, případně dodavatelům prací a služeb, pokud k takovým činnostem bude příkazník zmocněn
- j) zajištění provedení odečtů podružných vodoměrů a měřičů tepla v jednotkách, a to 1x ročně
- k) v rámci své činnosti vedení a archivace příslušné technické a provozní dokumentace k domu (projektová dokumentace, revizní zprávy, pasporty domu, bytů, nebytových prostor apod.), která byla příkazníkovi protokolárně předána, nebo která vznikla v rámci správy nemovitosti prováděné příkazníkem dle Smlouvy,
- l) předávání klíčů od společných částí nemovité věci a správa klíčového hospodářství, tj. vedení a evidence klíčů, přístupových karet a čipů,
- m) zajištění provedení revizí, včetně zajištění cenových nabídek a následného odstranění případných závad,
- n) příprava podkladů pro svolání shromáždění, včetně případného zajištění účasti notáře v případě potřeby
- o) vystavování objednávek na domluvené práce, služby a dodávky
- p) komunikace s pojišťovnou při vyřizování nahlášených pojistných událostí, bude-li příkazník k takovým činnostem zmocněn
- q) zajištění dodání cenových nabídek dodavatelů prací, služeb a dodávek
- r) zajištění zpracování technických stanovisek dle zadání příkazce
- s) zpřístupňování domu (pro odečty patních vodoměrů, výměny patních vodoměrů, servisní firmy atd.)

3. Smluvní strany v souladu s ust. bodu 2.2 Smlouvy vymezují účetní a ekonomickou správu nemovitosti, takto:

- a) na základě předaných výpisů bankovních účtů provádění kontroly příspěvků od vlastníků bytů a nebytových prostor na náklady spojené se správou společných částí domu a pozemku a kontrola záloh od vlastníků jednotek na úhradu za plnění poskytovaná s užíváním bytů, nebytových prostor a společných částí domu, s výjimkou těch, která si zajišťují vlastníci jednotek od dodavatele přímo (např. dodávka el. energie, apod.), včetně pravidelného upomínání dlužných plateb s poštovním účtováním na náklady společenství vlastníků,
- b) vedení účetnictví příkazce podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále je „ZoÚ“), a zpracování roční účetní závěrky,
- c) vedení přehledné evidence a dokladů o příjmech a výdajích spojených se správou domu,
- d) roční vyúčtování nákladů na služby mezi vlastníky jednotek, v souladu se stanoveným způsobem rozúčtování vůči uhrazeným zálohovým platbám (vyúčtování tepla, TV a SV včetně odečtů není zahrnuto v paušální částce za jednotku a bude provedeno pouze na základě jednorázové objednávky společenství či dodavatelem SVJ/BD).
- e) roční vyúčtování nákladů na správu nemovité věci vůči uhrazeným zálohovým platbám,
- f) zpracování přehledu vytváření a čerpání dlouhodobé zálohy na správu nemovité věci (fondu oprav), která nepodléhá vyúčtování,
- g) zasílání podkladů (kopie faktur, kniha faktur) společností provádějící rozúčtování nákladů na spotřebu médií,
- h) zpracování prvotních účetních dokladů (tj. kontrola oprávněnosti náležitostí dokladů),
- i) vystavení platebních příkazů k úhradě na došlé faktury (včasná příprava platebních příkazů včetně nahrání do banky a zajištění autorizace příkazů ze strany statutárního zástupce příkazce),
- j) vedení Knihy došlých faktur, vedení Knihy vydaných faktur,
- k) vedení předpisu záloh členů společenství, evidence měsíčních plateb (tj. kontrola platební morálky a uhrazeného vyúčtování),
- l) sestavení měsíční účetní zprávy
- m) zpracování roční účetní závěrky (tj. provedení dokladové a fyzické inventury, uzávěrkové operace v účetnictví, vypracování daňového přiznání) ,
- n) zpracování daně z příjmu právnických osob, včetně příloh (tj. rozvahy, výkazu zisku a ztráty, přílohy k účetní závěrce),
- o) zpracování vyúčtování služeb za předešlý rok (jedenkrát ročně), nikoliv provedení odečtů a rozúčtování nákladů SV, TV a UT
- p) inventarizace dle § 29 a 30 ZoÚ,
- q) vedení pokladní knihy (zpracování pokladních dokladů příjmových a výdajových, kontrola věcné a formální správnosti, zpracování inventarizace pokladny),
- r) zpracování roční zprávy o hospodaření,
- s) upomínání vlastníků při opožděných platbách záloh a vyúčtování včetně zpracování přehledu o stavu dluhů a návrhu na řešení (např. předání k vymáhání právnímu zástupci),
- t) zpracování dohod o provedení práce,
- u) příprava rozpočtů pro stanovení záloh pro další účetní období,
- v) vypořádání přeplatků a nedoplatků z vyúčtování.

Příloha č. 2 Příkazní smlouvy o obstarání správy domu a vedení účetnictví (dále jen „Smlouva“)

VYMEZENÍ ČINNOSTÍ, KTERÉ SMLUVNÍ STRANY NEPOVAŽUJÍ ZA ADMINISTRATIVNÍ, TECHNICKOU A EKONOMICKOU SPRÁVU NEMOVITOSTI

Smluvní strany v souladu s ust. bodu 2.4 Smlouvy vymezují **činnosti, které nejsou součástí sjednané správy** nemovitosti a na jejich provedení se smluvní strany mohou dohodnout, za předpokladu úhrady jejich ceny (tzn. nad rámec sjednané odměny dle čl. VII Smlouvy), zejména takto:

- a) provádění drobných oprav
- b) převzetí prací, služeb a činností poskytovaných příkazci jinými dodavateli
- c) dohled nad pracemi, dodávkami a poskytování služeb příkazci jinými dodavateli
- d) provádění a zajišťování výběrových řízení
- e) provádění oprav společných částí nemovité věci
- f) sepis právních stanovisek
- g) vypracování práv. dok.
- h) vyhotovení a podání přiznání k dani z nemovitých věcí
- i) opakovaný výjezd na objekt
- j) havarijný výjezd na objekt při nahlášení pojistné události
- k) jakékoliv činnosti pro jiné dodavatele příkazce
- l) zajištění více jak 3 cenových nabídek
- m) řešení sousedských vztahů
- n) ostraha nemovité věci
- o) pořádkový dohled vůči uživateli nemovité věci
- p) zpracování a zajištění zpracování znaleckých posudků/stanovisek
- q) odečty patních měřičů elektřiny, plynu
- r) kopírovací služby (kopie dokumentů a tisky dokumentů jsou zpoplatněny 2,5Kč/kopie/tisk)
- s) stanovení koeficientů tepelných ztrát
- t) výpočet započitatelné plochy či zaměření bytů
- u) stavební dozor
- v) vyhledávání smluvních nájemníků / inzerce pronájmu
- w) provádění odečtů podružných bytových měřičů
- x) vyzvedávání doporučené pošty za příkazce na poště
- y) větší četnost výběru poštovních schránky správce umístěné v domě než 1x měsíčně
- z) tzv. převody smluv (dodavatelů služeb) pro jednotky v domě
- aa) vložení dokladů do sbírky listin
- bb) archivace účetních dokumentů za uzavřená účetní období
- cc) rekonstrukce účetnictví za období, která neodpovídají správě nemovité věci prováděné příkazníkem
- dd) provedení mimořádného vyúčtování služeb a správy domu v průběhu roku

- ee) zaúčtování jakýchkoliv účetních dokladů za období, která neodpovídají správě nemovité věci prováděné příkazníkem
- ff) zpracování mimořádné účetní závěrky (zpracování rozvahy, výkazu zisků a ztrát)
- gg) zpracování opravného/dodatečného daňového přiznání
- hh) zpracování stanov / směrnic
- ii) zpracování vyúčtování pro nájemníky členů společenství
- jj) zpracování plateb SIPO
- kk) soudní vymáhání dluhů za dlužníky příkazce;
- ll) zpracování ročních monitoringů pro banku v případě poskytnutých úvěrů,
- mm) zajištění platebního styku příkazce vykonávaného při správě domu v rozsahu přesahujícím ujednání této smlouvy,
- nn) jednání na úřadech a před soudy,
- oo) vedení personální a mzdové agendy členů statutárních orgánů popř. členů dalších orgánů příkazce,
- pp) zpracování podkladů pro poskytnutí úvěru příkazci, správa a vedení úvěru na straně příkazce (čtvrtletní a roční výkazy požadované příslušnou bankou či stavební spořitelnou, přepočty zůstatků na jednotlivé vlastníky apod.),
- qq) vyhotovení návrhu v případě změny údajů zapsaných ve veřejném rejstříku, uložení stanov do Sbírký listin, vyzvedávání usnesení na soudu

Ceník nadstandardních služeb neobsažených v odměně za činnost správce

Platný od 1.1.2021

Popis služby	Cena bez DPH
<u>Hodinové sazby pracovníků Příkazníka, paušál dopravy</u>	
Účetní vícepráce, účetní poradenství	500 Kč / hod.
Vícepráce technika správy, technické poradenství.....	550 Kč / hod.
Práce oddělení administrativy.....	450 Kč / hod.
Zastupování SVJ, BD, FO na úřadech	500 Kč / hod.
Doprava po Praze.....	350 Kč / paušál
<u>Nadstandardní účetní práce, práce daňové a mzdové agendy, administrativní práce</u>	
Mimořádná účetní závěrka	8000 Kč / 1 závěrka
Mimořádné vyúčtování služeb	40 Kč / měsíc / 1 jednotka
Mzdová evidence (DPP, DPČ, statutární orgán)	250 Kč / měsíc / pracovník
Zpracování daně z nemovitosti pro jednotlivé vlastníky.....	2000 Kč / 1 přiznání
Vložení výkazů do sbírky listin.....	300 Kč / paušál
Tisk nebo kopírování dokumentů.....	2,5 Kč / 1 stránka A4
Archivace účetnictví (uzavřených let)	2000 Kč / 1 rok
Kompletace obálek	4 Kč / ks
Poplatek za zpracování SIPO.....	5 Kč / plátce / měsíc
<u>Služby ve spojitosti se shromážděním vlastníků</u>	
Zajištění techniky pro hlasování na shromáždění vlastníků.....	1500 Kč / paušál
Večerní jednání (účast na shromáždění SVJ či členské schůzi BD).....	550 Kč / 1 hod.
Vypracování zápisu ze shromáždění SVJ či členské schůze BD	800 Kč / paušál
<u>Zpracování a vyhodnocení per rollam</u>	
- do 50 BJ.....	1500 Kč / paušál
- do 100 BJ.....	2000 Kč / paušál
- do 200 BJ.....	3000 Kč / paušál
- od 201 BJ.....	4000 Kč / paušál
<u>Havarijní a údržbářské práce, úklidové služby</u>	
Práce údržby	390 Kč / hod.
Doprava údržby po Praze	290 Kč / paušál
Havarijní výjezd	1500 Kč / paušál
Mimořádný úklid	390 Kč / hod.
<u>Registr SVJ a právní služby</u>	
Změna výboru SVJ, představenstva BD v RSVJ	2500 Kč / paušál
Změna výboru SVJ, představenstva BD v RSVJ + stanovy + CD v RSVJ	2830 Kč / paušál
Uložení stanov + doplnění údajů + CD v RSVJ	780 Kč / paušál
Uložení stanov + CD v RSVJ.....	680 Kč / paušál
Zpracování stanov dle NOZ, ZOK	5000 Kč / paušál
Přepis a zapracování změn do stanov.....	5000 Kč / paušál
Zápis skutečného majitele do neveřejného rejstříku.....	2000 Kč / paušál
Vypracování a podání návrhu na vklad do KN	500 Kč / ks
<u>Radiové odečty podružných měřičů</u>	
Radiové odečty měřičů SV,TV a tepla	40 Kč / BJ

Úkony neobsažené v tomto ceníku budou předmětem individuální cenové kalkulace

Úkony údržby

pokud je tato služba smluvně ujednána

kontrola objektu dle sjednané frekvence

jednotlivých čidel světla, jednotlivých světla, nouzových světla – vedení knihy kontrol,

kontrola a uzavírání rozvaděčů,

výměna žárovek a zářivek ve všech společných částech domu

odblokování dělicích dveří, kontrola funkce dveří a samozavíračů celý objekt,

požárních hlásičů postupně ve všech patrech,

v přízemí a podzemních patrech objektu kontrola rozvaděčů společných spotřeb, technických místností, EPS, UPS,

VZT, internet a STA, čipového systému,

funkce systému EPS – vedení knihy kontrol

funkce klima jednotky UPS

funkce hlavních dveří, funkce zvonkového tabla,

funkce výtahu a osvětlení kabiny,

funkce garážových vrat, čištění kanálků před gar. vraty

požárních zařízení VZT, CO, požárních rolet,

funkce posilovací stanice,

výběr schránky,

vnější vizuální kontrolu objektu,

funkce vnějšího osvětlení,

kontrola a údržba dětského hřiště včetně čistoty a běžné kontroly funkčních prvků, vedení knihy kontrol,

vizuální kontrola střešního pláště, vpustí, funkce překážkových návěstidel,

hlášení závad, poruch, poškození, jejich fotodokumentace,

drobné zednické práce,

drobné malířské a lakýrnické práce,

drobné zámečnické práce,

operativní zásahy servisu (EPS, elektro, slaboproud, garážová vrata apod.) tj. zjištění rozsahu poruchy a odstranění závady v rozsahu své způsobilosti,

posílení zimního úklidu vjezdů a vchodů při kalamitě,

zpřístupnění objektu při servisních činnostech a dozor,

zpřístupnění objektu při revizích nebo jiné zadané práci třetímu subjektu a zajišťuje dohled a asistenci,

přebírání provedených reklamací,

doručení a roznáška dokumentů pro členy SVJ, distribuce dokumentů výboru a jejich publikace na nástěnkách,

plnění dalších úkolů dle požadavků správce nebo členů výboru

Vyjmenované činnosti jsou specifikovány pro daný den provádění prací údržby. Mimo sjednaný den budou úkony účtovány dle platného ceníku.
