PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O SPRÁVĚ POHLEDÁVEK

Číslo **2018 / 02533**

|  |  |
| --- | --- |
| **Česká pošta, s.p.** |  |
| se sídlem: | Politických vězňů 909/4, 225 99 Praha 1 |
| IČO: | 47114983 |
| DIČ: | CZ47114983 |
| zastoupen: | Ing. Mgr. Lukášem Svobodou, ředitelem divize finance |
| zapsán v obchodním rejstříku u: | Městského soudu v Praze pod sp. zn. A 7565 |
| bankovní spojení: | Československá obchodní banka, a.s.  č. ú.: xxxxxxxxx/xxxx |
| dále jen „**Příkazce**“ |  |

a

|  |  |
| --- | --- |
| **Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o.** | |
| se sídlem: | Pobřežní 370/4, 186 00 Praha 8 |
| IČO: | 01614606 |
| DIČ: | CZ01614606 |
| zastoupen: | JUDr. Tomášem Bělinou, jednatelem |
| zapsán v obchodním rejstříku u: | Městského soudu v Praze pod sp. zn. C 209178 |
| bankovní spojení: | Československá obchodní banka, a.s.  č. ú.: xxxxxxxxx/xxxx |
| dále jen „**Příkazník**“ |  |

dále jednotlivě jako „**Smluvní strana“,** nebo společně jako „**Smluvní strany**“ uzavírají v souladu s ustanovením § 2430 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“), tuto Příkazní smlouvu o správě pohledávek (dále jen „**Smlouva**“).

Preambule

Příkazce provedl výběrové řízení k podlimitní veřejné zakázce „**Správa pohledávek**“ (dále jen „**Výběrové řízení**“) na uzavření této Smlouvy. Smlouva je uzavřena s Příkazníkem na základě výsledku Výběrového řízení. Příkazce tímto ve smyslu ust. § 1740 odst. 3 občanského zákoníku předem vylučuje přijetí nabídky na uzavření této Smlouvy s dodatkem nebo odchylkou.

1. Účel a předmět Smlouvy
   1. Účelem této Smlouvy je zefektivnit vymáhání některých pohledávek Příkazce vzniklých při činnosti Příkazce, k jejichž správě a vymáhání je oprávněn Příkazce.
   2. Předmětem této Smlouvy je povinnost Příkazníka provádět pro Příkazce jeho jménem a na jeho účet příkazní činnost spočívající ve správě a vymáhání pohledávek Příkazce, a to dle této Smlouvy a pokynů Příkazce (dále jen „**Příkazní činnost**“) a povinnost Příkazce zaplatit Příkazníkovi za řádně a včas realizovanou Příkazní činnost odměnu dle čl. 2 Smlouvy. Obdrží-li Příkazník od Příkazce pokyn, je povinen vykonat Příkazní činnost v souladu s takovým pokynem. Pokynem se rozumí i jakýkoli interní předpis Příkazce stanovující postup Příkazní činnosti, s nímž byl Příkazník seznámen. V případě zřejmě nesprávného pokynu se užije § 2433 občanského zákoníku.
   3. Předmětem Příkazní činnosti dle této Smlouvy je správa pohledávek, které má Příkazce za některými dlužníky (dále jen „**Dlužník**“) a které Příkazce Příkazníkovi předá ke správě, přičemž se jedná zejména o pohledávky vzniklé při poskytování poštovních služeb a ostatních služeb Příkazcem, nebo z dalších vztahů souvisejících s jeho podnikatelskou činností, a to dle rozhodnutí Příkazce (dále jen „**Pohledávky**“). Pro vyloučení pochybností Smluvní strany výslovně uvádějí, že jsou srozuměny s tím, že Dlužníkem mohou být jak fyzické a právnické osoby, jež mají sídlo / bydliště na území České republiky, tak osoby, jež mají sídlo / bydliště mimo toto území (dále jen „**Zahraniční dlužník**“), přičemž Příkazní činnost dle této Smlouvy u Zahraničních dlužníků bude spočívat pouze v mimosoudním vymáhání.
   4. Správou Pohledávek dle předchozího odstavce Smlouvy se rozumí zejména:
      * 1. Převzetí potřebných údajů obsahujících identifikaci Dlužníka a Pohledávky;
        2. Převzetí potřebné spisové dokumentace týkající se jednotlivých Pohledávek;
        3. Vedení elektronické evidence týkající se jednotlivých Pohledávek v rozsahu nezbytném pro jejich řádnou správu;
        4. Prověřování majetkových poměrů Dlužníka, stanovení nejvhodnějšího způsobu vymáhání, samotná realizace zvoleného nejvhodnějšího způsobu vymáhání;
        5. Písemné, osobní, telefonické či obdobné jednání s Dlužníkem a snaha o vymožení Pohledávek v rámci mimosoudního vymáhání;
        6. Vlastní soudní vymáhání Pohledávky Příkazníkem, spočívající zejména v uplatnění Pohledávky v soudním a exekučním řízení, s cílem dosáhnout rychlého vymožení Pohledávky ve prospěch Příkazce a veškerá další právní jednání s tím související;
        7. Správa plateb přijatých na účet Příkazce a správa a přijímání plateb na účet Příkazníka není-li dohodnuto Smluvními stranami jinak, zpracování hlášení o platbách s přesnou alokací na jednotlivé části dluhu dle alokačních pravidel sdělených Příkazcem;
        8. Vyhotovování a poskytování zpětných informačních sdělení, pravidelných zpráv o činnosti a reportů pro Příkazce způsobem uvedeným v této Smlouvě, příp. způsobem dohodnutým Smluvními stranami;
        9. Výpočet a vymáhání příslušenství Pohledávky, zejména zákonných úroků z prodlení, smluvních úroků, jsou-li ujednány, a dalších případných poplatků či jiného příslušenství, vyplývajícího z jednotlivých smluv a souvisejícího s Pohledávkou (dále jen „**Příslušenství**“). Pokud není výslovně uvedeno jinak, příp. Příkazce neudělí jiný pokyn, je každá Pohledávka spravována a vymáhána s veškerým Příslušenstvím;
        10. Vymáhání nákladů spojených s uplatněním pohledávky dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb. (dále jen „**Paušální náklady vymáhání**“). Paušální náklady vymáhání budou spravovány a vymáhány spolu s každou Pohledávkou, pokud to právní předpisy připouští, a to na základě pokynu Příkazce.
   5. Pro vyloučení pochybností se stanoví, že právním jednáním ve smyslu odst. 1.4 písm. f) Smlouvy se rozumí zejména:
      * 1. sepis a podání žaloby / návrhu na vydání elektronického platebního rozkazu či jiného obdobného návrhu u příslušného soudu;
        2. zastupování Příkazce při soudním řízení, včetně řízení o řádných nebo mimořádných opravných prostředcích;
        3. provádění vhodných a nezbytných procesních úkonů v rámci soudního, exekučního či jiného obdobného řízení v rámci zastupování Příkazce;
        4. sepis a podání exekučního návrhu, zastupování Příkazce v exekučním řízení, včetně zastupování Příkazce ve všech soudních řízeních s exekucí souvisejících, zejména v řízeních o vyloučení věcí z exekuce;
        5. zajištění uznání dluhu Dlužníkem a/nebo uzavření dohody o splátkovém kalendáři s Dlužníkem nebo uzavření soudního smíru;
        6. sepis a podání vyjádření k žádosti o vyslovení stanoviska k možnému oddlužení dlužníka.
   6. V případě, že Příkazník v jakékoli fázi vymáhání Pohledávky dospěje k závěru, že určitá Pohledávka je nedobytná nebo že její vymáhání je neefektivní, nebo představuje pro Příkazce riziko nebo že Pohledávka je promlčená, je povinen oznámit tuto skutečnost Příkazci, a to prostřednictvím protokolu na upuštění od vymáhání ve smyslu odst. 4.3.6 Smlouvy. Příkazce postupem uvedeným v odst. 4.3.6 Smlouvy rozhodne, zda má být ve vymáhání Pohledávky pokračováno či nikoli. Výslovně se stanoví, že jedním ze zájmů Příkazce je u nedobytných pohledávek alespoň získání zákonného titulu k odpisu Pohledávky dle daňových předpisů.
   7. Smluvní strany sjednávají následující výluky z Příkazní činnosti, tzn., že Příkazník pro Příkazce nebude v následujících případech dané činnosti zajišťovat, přičemž proces předávání pokladů, příp. ukončení Příkazní činnosti ve vztahu k dané Pohledávce se řídí podle pravidel sjednaných v odst. 4.6 Smlouvy:
      1. Příkazník nebude zajišťovat úkony v rámci trestního řízení, tj. nebude podávat trestní oznámení, připojovat se k trestnímu řízení apod. V případě výzvy orgánů činných v trestním řízení k poskytnutí informací v souvislosti se spravovanou Pohledávkou, postoupí Příkazník takovou výzvu obratem Příkazci spolu se všemi relevantními informacemi, resp. poskytne Příkazci obratem relevantní informace na jeho žádost, bude-li výzva doručena přímo Příkazci; vyřízení takové výzvy vůči orgánům činným v trestním řízení bude zajišťovat Příkazce, pokud Příkazce neudělí Příkazníkovi jiný pokyn. Pohledávky za Dlužníky, u nichž je vedeno současně trestní řízení, zůstávají nadále ve správě Příkazníka, nedá-li Příkazce jiný pokyn.
      2. Příkazník nebude zajišťovat přihlášení Pohledávek do dědického řízení v případě úmrtí Dlužníka – fyzické osoby, pokud Příkazce neudělí Příkazníkovi jiný pokyn. O úmrtí Dlužníka bude Příkazník Příkazce neprodleně informovat, přičemž je povinen Příkazci předat spolu s takovou informací veškeré podklady nutné k přihlášení Pohledávky do dědického řízení. Příkazce rozhodne o ukončení Příkazní činnosti a zašle Příkazníkovi pokyn k ukončení Příkazní činnosti dle odst. 4.6 Smlouvy.
      3. Příkazník nebude zajišťovat přihlášky Pohledávek do likvidace Dlužníka – právnické osoby, pokud Příkazce neudělí Příkazníkovi jiný pokyn. O likvidaci Dlužníka bude Příkazník Příkazce neprodleně informovat, přičemž je povinen Příkazci předat spolu s takovou informací veškeré podklady nutné k přihlášení Pohledávky do likvidace Dlužníka. Pohledávky za Dlužníky v likvidaci zůstávají nadále ve správě Příkazníka, nedá-li Příkazce jiný pokyn.
      4. Příkazník nebude zajišťovat přihlašování Pohledávek do insolvenčního řízení, pokud Příkazce neudělí Příkazníkovi jiný pokyn. O úpadku Dlužníka bude Příkazník Příkazce neprodleně informovat, přičemž je povinen Příkazci předat spolu s takovou informací veškeré podklady nutné k přihlášení Pohledávky do insolvenčního řízení. Příkazce rozhodne o ukončení Příkazní činnosti a zašle Příkazníkovi pokyn k ukončení Příkazní činnosti dle odst. 4.6 Smlouvy. Pohledávky, u nichž bylo zahájeno insolvenční řízení, ale dosud nebylo rozhodnuto o úpadku, zůstávají nadále ve správě Příkazce.
      5. Notářské zápisy, jejichž předmětem bude zejména dohoda o splátkách, bude na návrh a v součinnosti s Příkazníkem podepisovat Příkazce, neudělí-li Příkazce jiný pokyn; přípravu a organizaci sepisu takového notářského zápisu zajišťuje Příkazník. Pohledávka za takovým Dlužníkem zůstává ve správě Příkazníka, neudělí-li Příkazce jiný pokyn.
2. Odměna
   1. Za výkon Příkazní činnosti vzniká Příkazníkovi nárok na odměnu (dále jen „**Odměna**“). Součástí Odměny jsou následující finanční plnění, jež za podmínek uvedených ve Smlouvě náležejí Příkazníkovi:
      * 1. provize za vymožení Pohledávky, Příslušenství a Paušálních nákladů vymáhání (dále jen „**Provize**“);
        2. částky pravomocně přiznaných nákladů právního zastoupení v nalézacím řízení (dále jen „**Přísudek z nalézacího řízení**“);
        3. částky pravomocně přiznaných nákladů právního zastoupení v exekučním řízení (dále jen „**Přísudek z vykonávacího řízení**“).
   2. Smluvní strany tímto vylučují aplikaci § 2436 občanského zákoníku a výslovně uvádějí, že Příkazce neposkytuje Příkazníkovi žádné zálohy. Příkazník bere na vědomí, že nese veškeré náklady spojené s Příkazní činností, není-li v této Smlouvě výslovně uvedeno jinak, a nemá nárok na jejich úhradu. Příkazník zároveň prohlašuje, že si takové náklady zohlednil v Odměně dle této Smlouvy.
   3. Příkazník má nárok na Odměnu k jednotlivé Pohledávce jen po dobu platnosti a účinnosti této Smlouvy, a to v období od zahájení Příkazní činnosti k dané Pohledávce do dne ukončení Příkazní činnosti ke konkrétní Pohledávce, s výjimkou uvedenou v odst. 2.4 této Smlouvy.
   4. Bude-li po ukončení Příkazní činnosti dle této Smlouvy připsána na účet Příkazníka jakákoli platba na úhradu Pohledávky, vůči níž byla Příkazní činnost ukončena, nebo na úhradu jejího Příslušenství, Paušálních nákladů vymáhání, Přísudků z nalézacího nebo Přísudků z vykonávacího řízení (nebo jejich částí), oznámí takovou skutečnost Příkazník Příkazci bez zbytečného odkladu a zašle ji na účet Příkazce. Příkazce v takovém případě může rozhodnout po dobu účinnosti Smlouvy, že Příkazníkovi náleží odměna z takto přijaté platby obdobně, jako kdyby Příkazní činnost k dané Pohledávce trvala.
   5. Provize
      1. Nárok na Provizi dle odst. 2.1 písm. a) Smlouvy Příkazníkovi vzniká okamžikem přijetí platby na úhradu Pohledávky nebo její části, Příslušenství, Paušálních nákladů vymáhání nebo jejich části na účet Příkazce, a to po dobu, po kterou má Příkazník nárok na Odměnu podle odst. 2.3 Smlouvy. Výjimkou z předchozí věty je situace, kdy po dobu nároku na Odměnu dle této Smlouvy Příkazník zadá příkaz k úhradě na účet Příkazce, ale peněžní prostředky budou na účet Příkazce připsány teprve po této době; v takovém případě vznikne Příkazníkovi nárok na Provizi, a to ke dni připsání vymožené částky na účet Příkazce.
      2. Základem pro výpočet Provize je suma přijatých plateb na úhradu Pohledávek (jistin), suma přijatých plateb na úhradu Příslušenství dle odst. 1.4 písm. i) Smlouvy a suma přijatých plateb na úhradu Paušálních nákladů vymáhání dle odst. 1.4 písm. j), připsaných na účet Příkazce v důsledku výkonu Příkazní činnosti v daném kalendářním měsíci, přičemž musí být splněny podmínky správné alokace dle alokačních pravidel Příkazce. Smluvní strany tímto výslovně vylučují aplikaci § 2438 odst. 2 občanského zákoníku.
      3. Smluvní strany se dohodly, že výše Provize u mimosoudního vymáhání činí **2 %** ze základu pro výpočet Provize určeného podle odst. 2.5.2 Smlouvy. Smluvní strany se dohodly, že výše Provize u soudního vymáhání činí **18 %** ze základu pro výpočet Provize určeného podle odst. 2.5.2 Smlouvy.
      4. K Provizi bude připočtena daň z přidané hodnoty dle platných právních předpisů.
   6. Přísudek z nalézacího řízení
      1. Smluvní strany se dohodly, že Příkazníkovi dále náleží Odměna ve výši Přísudku z nalézacího řízení dle odst. 2.1 písm. b) Smlouvy, a to za těchto podmínek:
         * 1. Příkazník vymůže Pohledávku s Příslušenstvím, Paušálními náklady vymáhání, Náklady právních řízení (ve smyslu definice níže) a s Přísudkem z nalézacího řízení, které byly Příkazci přiznány pravomocným soudním rozhodnutím; a zároveň
           2. Příkazci budou peněžní prostředky dle předchozího písmene připsány na jeho účet po dobu nároku na Odměnu dle odst. 2.3 Smlouvy; a zároveň
           3. bude Příkazci doručena alokační tabulka s přesnou identifikací Pohledávky a dalších částek dle alokačních pravidel Příkazce.
      2. Nárok na Přísudek z nalézacího řízení Příkazníkovi vzniká okamžikem přijetí poslední části vymoženého plnění dle odst. 2.6.1 Smlouvy na účet Příkazce.

I v případě, kdy z vůle dlužníka bude Přísudek z nalézacího řízení uhrazen dříve než Pohledávka s Příslušenstvím, Paušálními náklady vymáhání a Náklady právních řízení, náleží Příkazníkovi odměna ve výši Přísudku z nalézacího řízení až po vymožení Pohledávky s Příslušenstvím, Paušálními náklady vymáhání a Náklady právních řízení, přičemž zároveň musí být splněny podmínky písm. b) a c) čl. 2.6.1 Smlouvy.

Ustanovení poslední věty odst. 2.5.1 Smlouvy se užije přiměřeně.

* + 1. Přísudek z nalézacího řízení je vždy přiznán (uveden) včetně DPH.
    2. Je-li vymožena pouze část Přísudku z nalézacího řízení, náleží Příkazníkovi i pouze tato část, přičemž ustanovení odst. 2.6.1 až 2.6.3 Smlouvy se použijí obdobně.
  1. Přísudek z vykonávacího řízení
     1. Smluvní strany se dohodly, že Příkazníkovi dále náleží Odměna ve výši Přísudku z vykonávacího řízení dle odst. 2.1 písm. c) Smlouvy, a to za těchto podmínek:
        + 1. Příkazník vymůže Pohledávku s Příslušenstvím, Paušálními náklady vymáhání, Náklady právních řízení, Přísudkem z nalézacího řízení a Přísudkem z vykonávacího řízení; a zároveň
          2. Příkazci budou peněžní prostředky dle předchozího písmene připsány na účet po dobu, po kterou má Příkazník nárok na Odměnu dle odst. 2.3 této Smlouvy; a zároveň
          3. bude Příkazci doručena alokační tabulka s přesnou identifikací Pohledávky a dalších částek dle alokačních pravidel Příkazce, resp. stanovené soudním exekutorem.
     2. Nárok na Přísudek z vykonávacího řízení Příkazníkovi vzniká okamžikem přijetí poslední části vymoženého plnění dle odst. 2.7.1 Smlouvy na účet Příkazce.

I v případě, kdy z vůle dlužníka či soudního exekutora bude Přísudek z vykonávacího řízení uhrazen dříve než Pohledávka s Příslušenstvím, Paušálními náklady vymáhání, Náklady právních řízení a Přísudkem z nalézacího řízení, náleží Příkazníkovi odměna ve výši Přísudku z  vykonávacího řízení až po vymožení Pohledávky s Příslušenstvím, Paušálními náklady vymáhání a Náklady právních řízení a Přísudku z nalézacího řízení, přičemž zároveň musí být splněny podmínky písm. b) a c) čl. 2.7.1 Smlouvy.

Ustanovení poslední věty odst. 2.5.1 Smlouvy se užije přiměřeně.

* + 1. Přísudek z vykonávacího řízení je vždy přiznán (uveden) včetně DPH.
    2. Je-li vymožena pouze část Přísudku z vykonávacího řízení, náleží Příkazníkovi i pouze tato část, přičemž ustanovení odst. 2.7.1 až 2.7.3 Smlouvy se použijí obdobně.
  1. Náklady právních řízení
     1. Soudní poplatky, jakož i veškeré další náklady právních (tj. soudních) řízení (vše dále jen jako „**Náklady právních řízení**“) hradí Příkazce postupem uvedeným dále v tomto odstavci. Dalšími náklady se v této souvislosti rozumí náklady, jejichž zaplacení uložil Příkazci pravomocným rozhodnutím soud a jejichž vznik nezapříčinil, ani nezavinil Příkazník, a to s výjimkou stanovenou v odst. 2.8.3 Smlouvy. Náklady, které vznikly zaviněním nebo pochybením Příkazníka, nejsou pro účely této Smlouvy považovány za Náklady právních řízení a takové náklady hradí Příkazník.
     2. Náklady právních řízení zaplatí dle pokynu soudu Příkazník v plné výši, následně je Příkazci měsíčně vyúčtuje a Příkazce poté Příkazníkovi uhradí. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že zaplacení Nákladů právních řízení Příkazcem Příkazníkovi není součástí Odměny.
     3. Příkazník učiní vše pro to, aby v případě zastavení exekuce nebyla Příkazci uložena povinnost hradit náklady exekuce, a bude-li taková povinnost uložena, podá vždy řádný opravný prostředek proti takovému rozhodnutí, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak.
  2. Maximální objem celkové Odměny
     1. Maximální objem celkové Odměny za dobu účinnosti této Smlouvy ve smyslu odst. 10.2 Smlouvy nepřesáhne částku 7.000.000,- Kč (slovy sedm milionů korun českých) bez DPH.
     2. Maximální objem celkové Odměny za dobu účinnosti této Smlouvy po uplatnění práva opce dle odst. 10.3 Smlouvy nepřesáhne částku 3.500.000,- Kč (slovy tři miliony pět set tisíc korun českých) bez DPH.

1. Platební podmínky
   1. Odměna a Náklady právních řízení budou Příkazcem hrazeny na základě daňových dokladů (faktur) vystavovaných Příkazníkem vždy jednou (1) měsíčně. Příkazník je povinen vystavit daňové doklady (faktury) s vyúčtováním Odměny a Nákladů právních řízení vždy nejdříve do prvního (1.) dne a nejpozději do jedenáctého (11.) dne měsíce následujícího po měsíci, v němž mu vznikl nárok na Odměnu / v němž uhradil Náklady právních řízení.
   2. Splatnost daňových dokladů vystavených Příkazníkem je třicet (30) kalendářních dní ode dne vystavení Příkazníkem. Příkazník zašle daňový doklad spolu s veškerými požadovanými dokumenty Příkazci do tří (3) pracovních dní ode dne jeho vystavení, a to:
      * 1. doporučeně na adresu: Česká pošta, s.p., Skenovací centrum, Poštovní 1368/20, 701 06 Ostrava 1 (kontakt: xxx. xxxxxx xxxxxxxxxx, xxx xxx xxx); nebo
        2. v elektronické podobě ve formátu .pdf na technologickou schránkuskenovacího pracoviště Příkazce: xxxxxxxxxx.xx/xxxxx.xx , v kopii na: xxxx.xxxxxxxxxxxxxxxx.xxxx@xxxxx.xx.
   3. Každý daňový doklad (faktura) musí obsahovat náležitosti daňového dokladu v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o DPH**“), a dále následující údaje:
      * 1. název a číslo Smlouvy;
        2. identifikaci Příkazce (firma, sídlo, IČO a DIČ, údaj o zápisu Příkazce v OR);
        3. identifikaci Příkazníka (firma, sídlo, IČO a DIČ, údaj o zápisu Příkazníka v OR);
        4. číslo faktury, datum vystavení a datum uskutečnění zdanitelného plnění;
        5. fakturovaný předmět plnění a jeho rozsah, jednotkovou a celkovou cenu;
        6. fakturovanou částku v Kč v rozdělení na základ DPH, DPH a celkovou částku k úhradě;
        7. číslo bankovního účtu Příkazníka;
        8. platební podmínky v souladu se Smlouvou;
        9. evidenční číslo objednávky Příkazce;
        10. jako přílohy veškeré dokumenty dle odst. 3.5 Smlouvy;
        11. v případě, že Příkazník splňuje podmínku § 81 odst. 2 písm. b) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, je povinen tuto skutečnost oznámit v rámci každého vystaveného daňového dokladu.
   4. V případě, že daňový doklad nebude mít odpovídající náležitosti nebo nebude vystaven v souladu s touto Smlouvou, je Příkazce oprávněn zaslat jej v době splatnosti zpět k doplnění Příkazníkovi, aniž se dostane do prodlení se splatností. Doba splatnosti třicet (30) kalendářních dní počíná běžet znovu od vystavení doplněného/opraveného daňového dokladu Příkazníkem.
   5. Přílohou daňového dokladu budou následující dokumenty:
      1. Přílohou daňového dokladu s vyúčtováním Provize bude:
         * 1. soubor ve formátu MS Excel s přehledem všech Pohledávek, u kterých byly splněny podmínky pro vznik nároku na Provizi dle této Smlouvy v členění: číslo MMS várky, číslo PR várky, KZO, označení Dlužníka, VS, splatnost Pohledávky, částka vymožené Pohledávky s uvedením alokace přijaté platby na jednotlivé části dluhu, respektujícím stanovená alokační pravidla a částka Provize v excelovém souboru; a
           2. kopie všech upomínek, včetně předžalobních, které se vztahují k vymoženým částkám, tvořícím základnu pro výpočet Provize.
      2. Přílohou daňového dokladu s vyúčtováním Nákladů právních řízení bude:
         * 1. soubor ve formátu MS Excel s přehledem všech Pohledávek, za které byly Náklady právních řízení uhrazeny v členění: číslo MMS várky, číslo PR várky, KZO, označení Dlužníka, VS Pohledávky, splatnost, číslo dokladu, částka Pohledávky, celková výše Nákladů právních řízení, fakturovaná výše Nákladů právních řízení a spisová značka; a
           2. kopie všech rozhodnutí, jimiž bylo uloženo Příkazci zaplatit Náklady právních řízení, resp. návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (příp. žalob), na základě nichž vznikla Příkazci povinnost zaplatit Náklady právních řízení (soudní poplatek).
      3. Přílohou daňového dokladu s vyúčtováním Přísudku z nalézacího řízení bude:
         * 1. soubor ve formátu MS Excel s přehledem všech Pohledávek s pravomocně přiznanými Přísudky z nalézacího řízení, kde došlo v rámci kalendářního měsíce, za který se vystavuje daňový doklad, k úhradě Přísudku z nalézacího řízení na účet Příkazníka, resp. Příkazce v případě, že Dlužník plnil Přísudek z nalézacího řízení na bankovní účet Příkazce. Dojde-li k úhradě Přísudku z nalézacího řízení na účet Příkazce, oznámí tuto skutečnost Příkazce Příkazníkovi nejpozději do šesti (6) pracovních dnů ode dne, kdy Příkazce takovou platbu identifikoval. Obsahem souboru budou údaje minimálně v rozsahu: číslo MMS várky, číslo PR várky, KZO, označení Dlužníka, VS, splatnost Pohledávky, vymožená částka s uvedením alokace přijaté platby na jednotlivé části dluhu, respektujícím stanovená alokační pravidla; a
           2. kopie všech soudních rozhodnutí, podle nichž došlo v rámci kalendářního měsíce, za který se vystavuje daňový doklad, k úhradě Přísudku z nalézacího řízení.
      4. Přílohou daňového dokladu s vyúčtováním Přísudku z vykonávacího řízení bude:
         * 1. soubor ve formátu MS Excel s přehledem všech Pohledávek s vymoženými Přísudky z vykonávacího řízení, kde došlo v rámci kalendářního měsíce, za který se vystavuje faktura, k úhradě Přísudku z vykonávacího řízení na účet Příkazníka (platba od soudního exekutora); a
           2. kopie všech rozhodnutí exekutora ve věci nákladů exekuce, podle nichž došlo v rámci kalendářního měsíce, za který se vystavuje daňový doklad, k úhradě Přísudku z vykonávacího řízení, a která prokazují alokaci přijaté platby dle rozhodnutí exekutora.
   6. Smluvní strany se dohodly, že pokud bude v okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění správcem daně zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup skutečnost, že poskytovatel zdanitelného plnění (dále též „Příkazník“) je nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a zákona o DPH, nebo má-li být platba za zdanitelné plnění uskutečněné Příkazníkem v tuzemsku zcela nebo z části poukázána na bankovní účet vedený poskytovatelem platebních služeb mimo tuzemsko, je příjemce zdanitelného plnění (dále též „Příkazce“) oprávněn část ceny odpovídající dani z přidané hodnoty zaplatit přímo na bankovní účet správce daně ve smyslu § 109a zákona o DPH. Na bankovní účet Příkazníka bude v tomto případě uhrazena část ceny odpovídající výši základu daně z přidané hodnoty. Úhrada ceny plnění (základu daně) provedená Příkazníkem v souladu s ustanovením tohoto odstavce Smlouvy bude považována za řádnou úhradu ceny plnění poskytnutého dle této Smlouvy.
   7. Bankovní účet uvedený na daňovém dokladu, na který bude ze strany Příkazníka požadována úhrada ceny za poskytnuté zdanitelné plnění, musí být Příkazníkem zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 96 zákona o DPH. Smluvní strany se výslovně dohodly, že pokud číslo bankovního účtu Příkazníka, na který bude ze strany Příkazníka požadována úhrada ceny za poskytnuté zdanitelné plnění dle příslušného daňového dokladu, nebude zveřejněno způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 96 zákona o DPH a cena za poskytnuté zdanitelné plnění dle příslušného daňového dokladu přesahuje limit uvedený v § 109 odst. 2 písm. c) zákona o DPH, je Příkazce oprávněn zaslat daňový doklad zpět Příkazníkovi k opravě. V takovém případě se doba splatnosti zastavuje a nová doba splatnosti počíná běžet dnem vystavení opraveného daňového dokladu s uvedením správného bankovního účtu Příkazníka, tj. bankovního účtu zveřejněného správcem daně.
   8. Ve vzájemném finančním vyrovnávání se nepovoluje kompenzace (započtení) dluhů a pohledávek.
   9. Všechny finanční částky poukazované vzájemně Smluvními stranami musí být prosté jakýchkoli bankovních poplatků nebo jiných nákladů spojených s převodem na jejich účty, ledaže by tato Smlouva výslovně stanovila jinak.
2. Příkazní činnost
   1. Základní zásady
      1. Příkazník je povinen vykonávat Příkazní činnost v souladu s právními předpisy a s dobrými mravy a je povinen chránit práva a oprávněné zájmy Příkazce za použití všech zákonných prostředků tak, aby nedošlo k poškození dobrého jména nebo zájmů Příkazce. Případné vymáhání pohledávek Příkazníka nesmí být na újmu vymáhání pohledávek Příkazce.
      2. Příkazník se zavazuje vykonávat pro Příkazce Příkazní činnost v rozsahu a způsobem sjednaným touto Smlouvou a dle pokynů Příkazce.
      3. Příkazník je oprávněn činit samostatná rozhodnutí v rámci Příkazní činnosti na základě vlastních odborných znalostí z oblasti vymáhání a je povinen volit tu cestu, která je, z hlediska prověření bonity, majetkových poměrů a jiných získaných informací, nejvhodnější pro oprávněné zájmy Příkazce.
      4. Příkazce udělí neprodleně po účinnosti Smlouvy Příkazníkovi plné moci pro výkon Příkazní činnosti. Vzory plných mocí (pro soudní a mimosoudní vymáhání) tvoří Přílohy č. 6a a 6b Smlouvy.
      5. Příkazce je povinen poskytnout Příkazníkovi veškerou součinnost, potřebné informace a předat všechny podklady nutné k výkonu Příkazní činnosti.
      6. Příkazník je povinen předložit Příkazci k odsouhlasení vzorové texty oznámení, upomínek, výzev či jiných písemností nebo sdělení zasílaných Dlužníkům v souvislosti s výkonem Příkazní činnosti, a to do deseti (10) kalendářních dnů od podpisu Smlouvy. Rovněž tak je povinen předložit k odsouhlasení jakékoliv další změny vzorových dokumentů, kdykoliv v průběhu výkonu Příkazní činnosti.
      7. Příkazník vykonává Příkazní činnost osobně, tj. sám/prostřednictvím svých zaměstnanců, nebo prostřednictvím subdodavatele, kterého Příkazce předem písemně schválil. Pokud subdodavatel poskytuje činnosti spočívající v jednáních uvedených odst. 1.4 písm. f) a odst. 1.5 této Smlouvy, je Příkazník povinen:
         * 1. zajistit, aby subdodavatel byl osobou oprávněnou poskytovat právní služby ve smyslu zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o advokacii**“). Jestliže Příkazník, případně jeho zaměstnanec, oprávněním k poskytování právních služeb sám nedisponuje, je povinen zajistit, aby činnosti spojené se soudním vymáháním prováděl subdodavatel, který bude oprávněn tyto služby poskytovat v souladu se zákonem o advokacii;
           2. uzavřít smlouvu o právní pomoci, na základě které bude subdodavatel pro Příkazníka provádět tyto činnosti. Příkazce neodpovídá za chybnou volbu subdodavatele. Za plnění povinností podle této Smlouvy subdodavatelem je vůči Příkazci odpovědný vždy Příkazník. Příkazník je povinen do smlouvy o právní pomoci se subdodavatelem upravit smluvní podmínky tak, aby odpovídaly smluvním podmínkám této Smlouvy. Příkazník se zavazuje, že ze smlouvy uzavřené mezi Příkazníkem a subdodavatelem nevznikne subdodavateli vůči Příkazci jakýkoliv nárok na odměnu;
           3. neprodleně ukončit smlouvu o právní pomoci se subdodavatelem, pokud k tomu dá Příkazce pokyn, který bude dán zejména v případě střetu zájmů Příkazce a subdodavatele.
      8. Příkazník je povinen mít po celou dobu trvání této Smlouvy sjednáno pojištění odpovědnosti za majetkové i nemajetkové újmy způsobené v souvislosti se Smlouvou Příkazníkem nebo osobou, za niž Příkazník odpovídá, s pojistnou částkou nejméně ve výši 10.000.000,-Kč. Příkazník je povinen na základě písemné žádosti Příkazce předložit Příkazci pojistnou smlouvu dle předchozí věty tohoto odstavce, včetně potvrzení o zaplacení pojistného, a to do sedmi (7) kalendářních dnů od doručení žádosti Příkazce. Při vzniku pojistné události zabezpečuje ihned po jejím vzniku veškeré úkony vůči pojistiteli Příkazník. Příkazce je povinen poskytnout v souvislosti s pojistnou událostí Příkazníkovi veškerou součinnost, kterou po něm lze spravedlivě požadovat. Povinnost mít sjednáno pojištění v uvedeném rozsahu platí i pro subdodavatele Příkazníka.
      9. Příkazník potvrzuje, že na sebe bere provádění Příkazních činností ve smyslu § 2431 občanského zákoníku.
   2. Zahájení Příkazní činnosti
      1. Příkazce je oprávněn předávat v intervalech dle svých potřeb Příkazníkovi Pohledávky, a to na základě Předávacích protokolů ve formátu MS Excel se zabezpečeným šifrováním, jejichž vzory jsou Přílohou č. 1a a 1b Smlouvy, a to z technologické schránky x[xxx.xxxxxxxxxxxxxxxx.xx@xxxxx.xx](mailto:xxx.xxxxxxxxxxxxxxxx.xx@xxxxx.xx) na e-mailovou adresu Příkazníka: xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx.xx; odeslání Předávacích protokolů tímto způsobem je okamžikem zahájení Příkazní činnosti. Příkazník potvrdí obratem převzetí Pohledávek (Předávacích protokolů) formou odpovědi na e-mailovou zprávu.
      2. Příkazník je povinen zaslat všem Dlužníkům oznámení o zahájení výkonu Příkazní činnosti, a to do patnácti (15) kalendářních dnů ode dne zahájení Příkazní činnosti.
   3. Mimosoudní vymáhání
      1. Okamžikem zahájení Příkazní činnosti Příkazník přistoupí k mimosoudnímu vymáhání Pohledávky, přičemž mimosoudní vymáhání Pohledávky trvá zpravidla čtyři (4) měsíce (nedá-li Příkazce jiný pokyn), a to až do zahájení soudního vymáhání Pohledávky, resp. ukončení Příkazní činnosti ve vztahu k dané Pohledávce.
      2. V rámci mimosoudního vymáhání je Příkazník povinen zaslat Dlužníkovi písemnou upomínku nejméně ve dvou (2) termínech s odstupem alespoň čtrnácti (14) kalendářních dnů. Součástí první upomínky může být oznámení dle odst. 4.2.2 Smlouvy.
      3. Příkazník je povinen, kromě zaslání upomínek dle předchozího odstavce, vykonávat v rámci mimosoudního vymáhání i jiné formy kontaktu Dlužníka, a to v rozsahu uvedeném v Příloze č. 2 Smlouvy (např. telefonické a/nebo e-mailové upomínání, osobní návštěva apod.), přičemž o veškerých takových činnostech je povinen vést evidenci.
      4. Na konci třetího (3.) měsíce mimosoudního vymáhání je Příkazník povinen poskytnout Příkazci doporučení k dalšímu postupu vymáhání, a to v rámci pravidelných Zpráv dle odst. 4.7.3 Smlouvy.
      5. Doporučí-li Příkazník soudní vymáhání Pohledávky, Příkazce shromáždí veškeré podklady nutné k soudnímu vymáhání Pohledávky a předá je Příkazníkovi postupem uvedeným v odst. 4.4.2 nebo 4.4.3 Smlouvy.
      6. U Pohledávek, u nichž Příkazník nedoporučí jejich soudní vymáhání, a to zejména z důvodů uvedených v odst. 1.6 Smlouvy, vyhotoví Příkazník Protokol o upuštění od vymáhání/prominutí dluhu/odpisu Pohledávky, jehož vzor tvoří Přílohu č. 5 Smlouvy (Příkazník vyplňuje pouze záhlaví Protokolu a dále části A), B) a C)). Tyto Protokoly vč. podpisů oprávněných zástupců Příkazníka a vč. odpovídajících příloh, zašle v elektronické podobě Příkazci. Příkazce návrhy projedná a Příkazníkovi sdělí stanovisko buď formou pokynu k ukončení Příkazní činnosti, nebo informací o neschválení návrhu na upuštění od vymáhání. Obdržením pokynu k ukončení Příkazní činnosti je Příkazní činnost ve vztahu k dané Pohledávce ukončena. V případě neschválení návrhu na upuštění se postupuje dle odst. 4.3.5 Smlouvy.
      7. U Pohledávek, u nichž Příkazník Příkazci usoudí, že je vhodné uzavřít dohodu o narovnání, soudní smír či obdobnou dohodu, v jejímž důsledku bude dále po Dlužníkovi vymáhána pouze část Pohledávky / dlužné částky, postupuje Příkazník před uzavřením takové dohody obdobným způsobem, jako je uvedeno v odst. 4.3.6 Smlouvy. Tento postup platí i v případě soudního vymáhání.
   4. Soudní vymáhání
      1. Příkazce předá Příkazníkovi spisovou dokumentaci k Pohledávkám, u kterých byla zvolena soudní cesta vymáhání, prostřednictvím SFTP serveru Příkazce nebo v papírové podobě zasláním doporučenou zásilkou s dodejkou, dle potřeb a možností Příkazce nebo Příkazníka.
      2. V případě předání dokumentace prostřednictvím SFTP serveru informuje Příkazce Příkazníka o nahrání dokumentace na SFTP server e-mailem na adresu Příkazníka: xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx.xx a Příkazník obratem přijetí dokumentace potvrdí, a to e-mailem na technologickou schránku xxxx.xxxxxxxxxxxxxxxx.xxxx@xxxxx.xx. Okamžikem nahrání dokumentace na SFTP server je zahájeno soudní vymáhání Pohledávky.
      3. V případě předání dokumentace v papírové podobě potvrdí Příkazník její přijetí potvrzením dodejky, přičemž scan potvrzené dodejky je Příkazník povinen neprodleně zaslat na technologickou schránku Příkazce xxxx.xxxxxxxxxxxxxxxx.xxxx@xxxxx.xx; datum přijetí zásilky s dokumentací uvedené na dodejce bude součástí označení PR várky a je okamžikem zahájení soudního vymáhání.
      4. Soudním vymáhání Pohledávky se rozumí i její vymáhání v rámci exekučního řízení, a to až do ukončení Příkazní činnosti ve vztahu k příslušné Pohledávce.
   5. Úhrady
      1. Příkazník je povinen veškeré Pohledávky (vč. dalších dlužných částek) ve fázi mimosoudního vymáhání vymáhat přímo na bankovní účet Příkazce uvedený v odst. 4.5.4., ledaže by Příkazce dal jiný pokyn.
      2. Uhradí-li Dlužník dlužnou částku v rámci mimosoudního vymáhání na účet Příkazníka, oznámí tuto skutečnost Příkazník Příkazci nejpozději do šesti (6) pracovních dnů ode dne, kdy Příkazník takovou platbu přijal a ve stejné lhůtě poukáže Příkazník takovou částku na účet Příkazce, uvedený v odst. 4.5.4.
      3. V případě, že platbu dle odst. 4.5.2 Smlouvy není možno identifikovat (resp. přiřadit ke konkrétnímu Dlužníkovi), je Příkazník povinen učinit neprodleně vše pro její identifikaci a poté postupovat tak, jak je uvedeno v odst. 4.5.2 Smlouvy. Nepodaří-li se platbu identifikovat nejpozději do třiceti (30) kalendářních dnů ode dne jejího přijetí, informuje o této skutečnosti Příkazník Příkazce a ve stejné lhůtě platbu Příkazci poukáže.
      4. Platby v rámci soudního vymáhání bude Příkazník vymáhat na svůj bankovní účet (tj. bude uvádět svůj bankovní účet jako účet platební), případně přijímat dlužné částky v hotovosti oproti potvrzení, pokud se Příkazce a Příkazník nedohodnou jinak. Příkazník je povinen denně převádět na účet Příkazce číslo xxxxxxxxx/xxxx vymožené částky, pokud se Příkazce a Příkazník nedohodnou jinak.
      5. Uhradí-li Dlužník dlužnou částku v rámci soudního vymáhání na účet Příkazce, oznámí tuto skutečnost Příkazce Příkazníkovi nejpozději do šesti (6) pracovních dnů ode dne, kdy Příkazce takovou platbu přijal.
      6. V případě, že takovou platbu není možno identifikovat (tzn. . přiřadit ke konkrétním části Dluhu), je Příkazce povinen učinit neprodleně vše pro její identifikaci. Nepodaří-li se identifikovat nejpozději do třiceti (30) kalendářních dnů ode dne jejího přijetí, informuje o této skutečnosti Příkazce Příkazníka.
      7. O vymožených částkách se Smluvní strany budou každodenně, popř. v jiných intervalech, na kterých se smluvní strany dohodnou, vzájemně informovat, a to pravidelnými Hlášeními o platbách, které budou mít strukturu věty odpovídající Zprávě o výkonu Příkazní činnosti ve formátu MS Excel (vzor uveden v Příloze č. 3 Smlouvy), v nichž budou specifikovány vymožené částky, příp. v jiné struktuře dle pokynů Příkazce. E-mailová adresa Příkazce pro zasílání Hlášení o platbách je: xxxx.xxxxxxxxxxxxxxxx.xx@xxxxx.xx; E-mailová adresa Příkazníka pro zasílání Hlášení o platbách je: xxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx.xx.
   6. Ukončení Příkazní činnosti
      1. Příkazní činnost dle této Smlouvy končí:
         * 1. ve vztahu ke konkrétní Pohledávce doručením pokynu k ukončení Příkazní činnosti Příkazníkovi dle odst. 4.6.2;
           2. ve vztahu ke konkrétní Pohledávce vymožením Pohledávky, včetně Příslušenství, Paušálních nákladů vymáhání, Nákladů právních řízení, Přísudku z nalézacího řízení a Přísudku z vykonávacího řízení dle dojednaných pravidel jednotlivých fází;
           3. ve vztahu ke všem Pohledávkám ukončením účinnosti Smlouvy, přičemž Příkazník je po ukončení účinnosti Smlouvy povinen zařídit vše, co nesnese odkladu, pokud Příkazce neprojeví jinou vůli.
      2. Příkazce je oprávněn kdykoliv v průběhu Příkazní činnosti zaslat Příkazníkovi dle odst. 4.6.1 písm. a) Smlouvy pokyn k ukončení Příkazní činnosti vůči konkrétní Pohledávce, kterou předal Příkazníkovi k výkonu Příkazní činnosti. Příkazce není povinen uvádět důvod svého rozhodnutí. Pokyn k ukončení Příkazní činnosti Příkazce zašle Příkazníkovi (dle svého uvážení) zejména v případech uvedených v odst. 1.7 Smlouvy. Pokyn k ukončení Příkazní činnosti bude zaslán Příkazníkovi na e-mailovou adresu: xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx.xx.
      3. Pohledávka, u níž byla ukončena Příkazní činnost, bude Příkazníkem předána zpět Příkazci, včetně veškeré dokumentace převzaté od Příkazce, veškeré dokumentace týkající se komunikace Příkazníka s Dlužníkem (upomínky, e-maily, dopisy, vyřízené reklamace) a veškeré dokumentace získané v rámci mimosoudního i soudního vymáhání, a to prostřednictvím SFTP serveru nebo jinak, dle pokynu Příkazce. Příkazník je dále povinen uvádět takové Pohledávky ve Zprávě o činnosti na listu „ukončena Příkazní činnost“.
      4. Po ukončení Příkazní činnosti ve vztahu ke všem Pohledávkám zašle Příkazce Příkazníkovi písemné odvolání plných mocí. Příkazník je povinen nejpozději do patnácti (15) kalendářních dnů ode dne doručení odvolání plné moci pro soudní vymáhání Pohledávek oznámit tuto skutečnost ke všem jednotlivým spisům všem soudům, exekutorským úřadům a jiným orgánům, u nichž byla vedena plná moc Příkazce.
      5. Po ukončení Příkazní činnosti ve vztahu ke všem Pohledávkám Příkazník předá Příkazci prostřednictvím SFTP serveru nebo jinak, dle pokynu Příkazce, Zprávu o výkonu Příkazní činnosti (Příloha č. 3 Smlouvy) se stavem ke dni ukončení Příkazní činnosti. Příkazník je povinen předat Příkazci jak dokumentaci, tak i Zprávu o výkonu Příkazní činnosti nejpozději do patnácti (15) kalendářních dnů od ukončení Příkazní činnosti ke všem Pohledávkám. V případě originálů dokumentů uzavřených s Dlužníkem v papírové podobě je Příkazník povinen předat takovou dokumentaci osobě, kterou Příkazce určí, nebo neurčí-li Příkazce takovou osobu, Odpovědné osobě Příkazce v jeho sídle.
   7. Zprávy z Příkazní činnosti
      1. Příkazce je oprávněn kdykoliv kontrolovat výkon Příkazní činnosti Příkazníka a za tímto účelem vyžadovat po Příkazníkovi předání informací a/nebo podkladů k předaným Pohledávkám či možnost nahlédnout do spisové evidence, a to i v prostorách Příkazníka.
      2. Příkazník je povinen pravidelně zasílat Příkazci zprávy z Příkazní činnosti, přičemž tyto musí být kompletní a prosté vad. Jedná se o následující zprávy:
         * 1. Zpráva o výkonu Příkazní činnosti, jejíž vzor tvoří Přílohu č. 3 Smlouvy;
           2. Souhrnný report soudního vymáhání, jehož vzor tvoří Přílohu č. 4 Smlouvy;
           3. Zpráva o přísudcích;
           4. Hlášení o platbách.
      3. Pravidelnou Zprávu o výkonu Příkazní činnosti dle odst. 4.7.2 písm. a) Smlouvy Příkazník zašle Příkazci minimálně dvakrát (2x) v kalendářním měsíci, a to vždy do pátého (5.) kalendářního dne po skončení vyhodnocovaného období, přičemž vyhodnocovaným obdobím se rozumí období 1. - 15. dne v měsíci a období 16. - poslední den v měsíci. Zpráva o výkonu Příkazní činnosti u Pohledávek vymáhaných v mimosoudní fázi musí vždy obsahovat doporučení o dalším postupu dle odst. 4.3.4 Smlouvy. Zpráva o výkonu Příkazní činnosti musí obsahovat tři listy: „aktivní portfolio“, „vymoženo“, „ukončena Příkazní činnost“, a to nárůstovým způsobem (tj. kumulativně za všechny předané várky od data zahájení Příkazní činnosti) souhrnně za oblast mimosoudního i soudního vymáhání.
      4. Souhrnný report soudního vymáhání dle odst. 4.7.2 písm. b) Smlouvy Příkazník zasílá Příkazci pro Pohledávky v soudním vymáhání do desátého (10.) kalendářního dne prvního (1.) měsíce v každém kalendářním pololetí, pokud Příkazce nedá pokyn k častějšímu zasílání. Souhrnný report obsahuje statistiku všech Pohledávek v soudním vymáhání se stavem k poslednímu dni kalendářního pololetí či jiného období, dle pokynu Příkazce.
      5. Přehled Přísudků z nalézacího řízení a Přísudků z vykonávacího řízení Příkazník zasílá Příkazci v rámci Zprávy o přísudcích dle odst. 4.7.2 písm. c) Smlouvy. Zpráva o přísudcích zahrnuje všechna soudní rozhodnutí, u nichž byla soudem vyznačena v daném měsíci právní moc a všechna rozhodnutí soudního exekutora ve věci nákladů exekuce, u nichž bylo exekutorem rozhodnuto o přiznání nákladů právního zastoupení oprávněného. Zprávu o přísudcích je Příkazník povinen předat Příkazci do osmého (8.) kalendářního dne po skončení měsíce, za který se tento report zpracovává, spolu se všemi dokumenty potvrzujícími předkládané nároky (např. soudní rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci).
      6. Zpráva o přísudcích musí obsahovat následující:
         * 1. název a číslo Smlouvy;
           2. identifikaci Příkazce (firma, sídlo, IČO a DIČ, údaj o zápisu Příkazce v OR);
           3. identifikaci Příkazníka (firma, sídlo, IČO a DIČ, údaj o zápisu Příkazníka v OR);
           4. pořadové číslo přehledu, datum vystavení a označení měsíce, za který se přehled vystavuje;
           5. KZO;
           6. název Dlužníka;
           7. IČO/RČ Dlužníka;
           8. VS Pohledávek;
           9. Číslo dokladu;
           10. hodnota Pohledávky (jistin) v Kč;
           11. hodnota přísudků v rozdělení na základ DPH, DPH a celkovou výši přísudku;
           12. spisová značka soudu / exekutorského úřadu.
      7. Dále je Příkazník povinen Příkazci poskytovat další relevantní informace či dokumenty z Příkazní činnosti, a to v následujících případech:
         * 1. Zjistí-li Příkazník v rámci své Příkazní činnosti jakoukoliv změnu ohledně identifikace nebo adresy Dlužníka, je povinen tuto skutečnost oznámit Příkazci nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od zjištění takovéto změny;
           2. Zjistí-li Příkazník při výkonu Příkazní činnosti skutečnosti týkající se Dlužníka nebo Pohledávky, které by mohly být Příkazci ku prospěchu, či mu mohly způsobit újmu, nebo které jsou důležité při výkonu Příkazní činnosti, oznámí je bez zbytečného odkladu Příkazci, a to tak, aby mohla být v dostatečném předstihu přijata nevyhnutelná a potřebná opatření. Zejména se jedná o informace o podání insolvenčního návrhu na Dlužníka, prohlášení úpadku, o podání návrhu na reorganizaci, povolení návrhu na reorganizaci, vstupu Dlužníka do likvidace, úmrtí Dlužníka, prodeji závodu, vyšetřování související s Pohledávkou v rámci trestního řízení apod. V případě, že věc nesnese odkladu, je Příkazník povinen oznámit výše uvedené skutečnosti Příkazci rovněž telefonicky s následným oznámením Oprávněné osobě Příkazce učiněným písemně či e-mailem. V případě, že Příkazník povinnost včas nesplní, zodpovídá Příkazci za případnou újmu, která mu porušením této povinnosti vznikne;
           3. Požádá-li Příkazce Příkazníka o informace k jednotlivým Pohledávkám kdykoliv v průběhu Příkazní činnosti;
           4. Kopie všech dalších právních dokumentů (kromě dokumentů uvedených v odst. 4.7.5 Smlouvy, majících dopad z hlediska daně z příjmů PO (zejména zakládajících nároky na finanční plnění aj.) zašle Příkazník Příkazci v elektronické podobě nejpozději do osmého (8.) kalendářního dne po skončení měsíce, ve kterém došlo ke zjištění takových skutečností při vynaložení náležité péče. Příkazník se v této souvislosti zavazuje pravidelně kontrolovat, zda bylo rozhodnutí ve věci vydáno, resp. nabylo právní moci a to v takových intervalech, aby bylo zajištěno včasné informování Příkazce dle tohoto odstavce, resp. odst. 4.7.5 Smlouvy.
      8. Příkazce je oprávněn kdykoli v průběhu Příkazní činnosti udělit Příkazníkovi pokyn ohledně odlišného způsobu, formy a/nebo četnosti předávání zpráv a jiných informací.
3. Obchodní tajemství a důvěrné informace
   1. Veškeré konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti související se Smluvními stranami, jejichž vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení, jsou považovány za obchodní tajemství. Pro účely této Smlouvy jsou obchodním tajemstvím zejména: obchodní údaje jako jsou cenová ujednání (odměna Příkazníka). Smluvní strany se zavazují zachovat mlčenlivost o obchodním tajemství druhé Smluvní strany, a dále o skutečnostech a informacích, které označí jako důvěrné. Povinnost mlčenlivosti trvá až do doby, kdy se informace výše uvedené povahy stanou obecně známými za předpokladu, že se tak nestane porušením povinnosti mlčenlivosti. Na povinnost mlčenlivosti nemá vliv forma sdělení informací (písemně nebo ústně) a jejich podoba (materializované nebo dematerializované).
   2. Smluvní strany se zavazují, že informace výše uvedené povahy jiným subjektům nesdělí, nezpřístupní, ani nevyužijí pro sebe nebo pro jinou osobu, zachovají je v přísné tajnosti, a že učiní potřebná opatření pro jejich ochranu a zamezení úniku včetně zajištění jejich použití pouze pro činnosti související s přípravou a plněním této Smlouvy v souladu s účelem stanoveným touto Smlouvou. Smluvní strany jsou oprávněny sdělit tyto informace výlučně těm svým pracovníkům, kteří jsou pověřeni přípravou a plněním Smlouvy a za tímto účelem jsou oprávněni se s těmito informacemi v nezbytném rozsahu seznámit. Smluvní strany se zavazují zabezpečit, aby i tyto osoby považovaly uvedené informace za důvěrné a zachovávaly o nich mlčenlivost. Smluvní strany zabezpečí, aby veškeré převzaté dokumenty, obsahující obchodní tajemství nebo důvěrné informace, byly řádně evidovány, nebyly zhotovovány neevidované kopie a před ukončením smluvního vztahu byly všechny dokumenty včetně kopií vráceny druhé Smluvní straně.
   3. V případě porušení obchodního tajemství ve smyslu § 2985 občanského zákoníku, použijí Smluvní strany prostředky právní ochrany proti nekalé soutěži.
   4. Poškozená Smluvní strana má právo na náhradu újmy, která jí porušením mlčenlivosti druhou Smluvní stranou vznikne.
   5. Povinnost plnit ustanovení této Smlouvy týkající se obchodního tajemství a důvěrných informací se nevztahuje na informace, které:
      * 1. mohou být zveřejněny bez porušení této Smlouvy;
        2. byly písemným souhlasem obou Smluvních stran zproštěny těchto omezení;
        3. jsou známé nebo byly zveřejněny či získány jinak, než následkem zanedbání povinnosti či úmyslným jednáním jedné ze Smluvních stran;
        4. příjemce je zná dříve, než je sdělí Smluvní strana;
        5. jsou vyžádány soudem, státním zastupitelstvím, příslušným správním orgánem či orgánem veřejné moci na základě a v souladu se zákonem;
        6. jsou zveřejněny v souladu a na základě právního předpisu (např. o svobodném přístupu k informacím, zákona o registru smluv aj.);
        7. je Příkazce povinen poskytnout svému zakladateli.
   6. Povinnost mlčenlivosti trvá bez ohledu na ukončení účinnosti této Smlouvy.
   7. Smluvní strany berou na vědomí, že tato Smlouva včetně všech jejích dodatků bude uveřejněna v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o registru smluv**“). Dle dohody Smluvních stran zajistí odeslání této Smlouvy správci registru smluv Příkazce. Příkazce je oprávněn před odesláním Smlouvy správci registru smluv ve Smlouvě znečitelnit informace, na něž se nevztahuje uveřejňovací povinnost podle zákona o registru smluv.
4. Ochrana osobních údajů
   1. Předmětem této části Smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností při zpracování osobních údajů ve smyslu ustanovení § 6 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o ochraně osobních údajů**“) a ve smyslu čl. 28 obecného nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů (dále jen „**GDPR**“), ode dne účinnosti GDPR. Příkazce tímto výslovně pověřuje Příkazníka zpracováním osobních údajů, které mu v rámci plnění předmětu Smlouvy předá, a to ve Smlouvě stanoveném rozsahu, za Smlouvou stanoveným účelem a na dobu ve Smlouvě stanovenou. Osobní údaje jsou důvěrnými informacemi ve smyslu čl. 5 Smlouvy.
   2. Smluvní strany si budou v průběhu plnění předmětu této Smlouvy po dobu její účinnosti navzájem předávat osobní údaje o Dlužnících, a to v rozsahu:
      * 1. jméno;
        2. příjmení;
        3. datum narození;
        4. rodné číslo;
        5. identifikační číslo podnikatele;
        6. kontaktní adresa;
        7. telefonické spojení;
        8. e-mailový kontakt;
        9. identifikace Pohledávky;
        10. bankovní účet.
   3. Účelem zpracování osobních údajů Dlužníků je zajištění plnění této Smlouvy. Příkazník bude zpracovávat osobní údaje Dlužníků zejména je shromažďovat a předávat Příkazci jak v elektronické podobě, tak v podobě listinné.
   4. Informační povinnosti vůči subjektům údajů dle zákona o ochraně osobních údajů, resp. GDPR, bude ve vztahu k Dlužníkům, jejichž osobní údaje budou zpracovávány dle této Smlouvy, plněna Příkazcem, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak.
   5. Příkazník zpracovává osobní údaje pouze na základě písemných pokynů Příkazce, včetně případného předání osobních údajů třetím subjektům, pokud mu toto zpracování již neukládají právní předpisy, které se na Příkazníka vztahují; v takovém případě Příkazník Příkazce o takovém právním požadavku informuje před zpracováním, ledaže by právní předpisy toto informování zakazovaly z důležitých důvodů veřejného zájmu. Příkazník zohledňuje povahu zpracování.
   6. Jakákoliv třetí osoba (vyjma zaměstnanců Příkazníka), která jedná z pověření Příkazníka a má přístup k osobním údajům, může tyto osobní údaje zpracovávat pouze na základě pokynu Příkazce, ledaže jí zpracování osobních údajů ukládají právní předpisy. Příkazník přijme opatření pro zajištění tohoto požadavku a zajistí, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti, nevztahuje-li se na ně zákonná povinnost mlčenlivosti.
   7. Příkazník odpovídá za své zaměstnance, kteří v rámci plnění stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji a jsou povinni v souladu s obecně platnými právními předpisy zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací. Příkazník je povinen dohlížet na plnění uvedených povinností ze strany jeho zaměstnanců.
   8. Pokud to dovolují obecně závazné předpisy, je Příkazník oprávněn pověřit zpracováním dalšího zpracovatele, pouze však jen s předchozím písemným souhlasem Příkazce. Pokud Příkazník zapojí dalšího zpracovatele, aby jménem Příkazce provedl určité činnosti zpracování osobních údajů, musí být tomuto dalšímu zpracovateli uloženy na základě smlouvy nebo jiného právního aktu stejné povinnosti na ochranu osobních údajů, jaké jsou dohodnuty mezi Příkazcem a Příkazníkem, a to zejména poskytnutí dostatečných záruk, pokud jde o zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby zpracování osobních údajů splňovalo požadavky právních předpisů a pravidla a podmínky nakládání s osobními údaji, které se Smluvní strany zavázaly dodržovat.
   9. S přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování osobních údajů i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob provede Příkazník vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku, zejména přijme veškerá opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, jinému neoprávněnému zpracování jakož i jejich jinému zneužití. Příkazníka k zabezpečení ochrany osobních údajů bude zejména dodržovat následující podmínky:
      * 1. šifrované emaily podepsané zaručeným elektronickým podpisem na úrovni e-mailového klienta;
        2. vlastní komerční serverový certifikát specifikace x509v3 vydaný CA PostSignum, jehož veřejnou část dal k dispozici Příkazci jako správci;
        3. vlastní certifikát specifikace x509v3, kterým bude možné šifrovat a podepisovat e-maily, veřejnou část certifikátu dá k dispozici Příkazci jako správci;
        4. přesné podmínky pro práci s danými informačními systémy, logované přístupy při jakékoli komunikaci se serverem;
        5. nakládání s dokumenty obsahujícími osobní údaje jen vybranými zaměstnanci;
        6. zajištění místností a počítačů v objektech Příkazníka jako zpracovatele proti vniknutí třetích osob;
        7. přístup pouze osobám určeným Příkazníkem.
   10. Smluvní strany se zavazují vzájemně si neprodleně ohlašovat všechny jim známé skutečnosti, které by mohly nepříznivě ovlivnit řádné a včasné plnění závazků vyplývajících z tohoto článku Smlouvy a poskytovat si součinnost nezbytnou pro plnění tohoto článku Smlouvy a pro legitimní zpracování osobních údajů.
   11. Dojde-li z jakéhokoli důvodu (např. z důvodu legislativních změn, rozhodnutí státního orgánu atp.) k nutnosti změny dohodnutých pravidel při plnění předmětu této Smlouvy, zavazují se Smluvní strany neprodleně o této skutečnosti informovat. Smluvní strany jsou povinny v takovém případě zahájit jednání o změně této Smlouvy.
   12. Příkazník se zavazuje Příkazci poskytnout součinnost při zajišťování souladu s povinnostmi k zabezpečení osobních údajů, k ohlašování případů porušení zabezpečení, k posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a případně též ke konzultacím s dozorovým úřadem, a to při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má Příkazník k dispozici.
   13. Příkazník poskytne Příkazci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny jeho povinnosti, a umožní audity včetně inspekcí, prováděné Příkazcem nebo jiným auditorem, kterého Příkazce pověřil, a k těmto auditům, je-li to nezbytné pro řádný výkon auditu, přispěje. Audity je Příkazce oprávněn provádět u Příkazníka, resp. na jakémkoli jiném místě, kde dochází ke zpracování osobních údajů. Audity je Příkazce povinen oznámit Příkazníkovi minimálně s předstihem tří (3) pracovních dnů. V průběhu auditu má Příkazce přístup k interním předpisům a systémům vztahujícím se ke zpracování osobních údajů podle této Smlouvy. Příkazce se zavazuje, že k informacím, které získá od Příkazníka za účelem ověření, že je Příkazníkem řádně zajištěna ochrana osobních údajů, zachová mlčenlivost.
   14. Nejpozději do patnácti (15) kalendářních dní po ukončení Příkazní činnosti ve vztahu k Dlužníkovi, nejpozději však do patnácti (15) kalendářních dní po ukončení účinnosti této Smlouvy, je Příkazník povinen ukončit zpracovávání osobních údajů Dlužníků. Příkazník v souladu s rozhodnutím Příkazce všechny osobní údaje buď vymaže či jinak technicky odstraní, nebo je vrátí Příkazci po ukončení Příkazní činnosti spojené se zpracováním osobních údajů, vymaže existující kopie, pokud právní předpisy nepožadují uložení (archivaci) daných osobních údajů nebo jejich uložení není nezbytné k ochraně práv a oprávněných zájmů Příkazníka.
   15. Příkazník prohlašuje, že nebude využívat získané osobní údaje k jiným účelům, než stanoveným touto Smlouvou.
   16. Příkazce dále jako správce v souladu s GDPR tímto informuje, že zpracovává osobní údaje druhé Smluvní strany, je-li druhou Smluvní stranou fyzická osoba, a osobní údaje jejích Oprávněných osob poskytnuté v této Smlouvě, popřípadě osobní údaje dalších osob poskytnuté v rámci Smlouvy (všichni jako subjekty údajů), výhradně pro účely související s plněním Smlouvy, resp. pro účely stanovené právními předpisy, a to po dobu nezbytně nutnou. Příkazník je povinen na základě uvedeného obdobně informovat subjekty, jejichž osobní údaje pro účely související s plněním této Smlouvy Příkazci předává.
   17. Příkazce zpracovává osobní údaje uvedené v předchozím odstavci též pro posuzování z hlediska compliance, tj. pro účely prevence kriminálního jednání. Pokud s tímto zpracováním subjekt údajů nesouhlasí, má právo proti takovému zpracování podat námitku.
   18. Další informace související se zpracováním osobních údajů včetně práv s tímto zpracováním souvisejících jsou od 25. 5. 2018 k dispozici v aktuální verzi dokumentu „Informace o zpracování osobních údajů“ na webových stránkách Příkazce na adrese [*www.ceskaposta.cz*](http://www.ceskaposta.cz).
5. Compliance doložka
   1. Smluvní strany se zavazují dodržovat právní předpisy a chovat se tak, aby jejich jednání nemohlo vzbudit důvodné podezření ze spáchání nebo páchání trestného činu přičitatelného jedné nebo oběma smluvním stranám podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.
   2. Smluvní strany se zavazují, že učiní všechna opatření k tomu, aby se nedopustily ony a ani nikdo z jejich zaměstnanců či zástupců jakékoliv formy korupčního jednání, zejména jednání, které by mohlo být vnímáno jako přijetí úplatku, podplácení nebo nepřímé úplatkářství či jiný trestný čin spojený s korupcí dle zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
   3. V případě, že je zahájeno trestní stíhání Příkazníka, zavazuje se Příkazník o tomto bez zbytečného odkladu Příkazce písemně informovat.
   4. Smluvní strany se zavazují, že neposkytnou, nenabídnou ani neslíbí úplatek jinému nebo pro jiného v souvislosti s obstaráváním věcí obecného zájmu anebo v souvislosti s podnikáním svým nebo jiného. Smluvní strany se rovněž zavazují, že úplatek nepřijmou, ani si jej nedají slíbit, ať už pro sebe nebo pro jiného v souvislosti s obstaráním věcí obecného zájmu nebo v souvislosti s podnikáním svým nebo jiného. Úplatkem se přitom rozumí neoprávněná výhoda spočívající v přímém majetkovém obohacení nebo jiném zvýhodnění, které se dostává nebo má dostat uplácené osobě nebo s jejím souhlasem jiné osobě, a na kterou není nárok.
   5. Smluvní strany nebudou ani u svých obchodních partnerů tolerovat jakoukoliv formu korupce či uplácení.
   6. Příkazník je povinen chovat se eticky a v rámci své činnosti pro Příkazce dodržovat morální a profesionální principy chování zakotvené v Etickém kodexu České pošty, s.p. (dále jen „**Etický kodex**“). Příkazník má povinnost seznámit se s Etickým kodexem, který je v aktuálním znění přílohou této Smlouvy, zavazuje se jej dodržovat při plnění povinností vyplývajících z této Smlouvy a vzniklých na jejím základě a zavazuje se zajistit, že principy chování vyjádřené v Etickém kodexu budou stejnou měrou dodržovány všemi zaměstnanci Příkazníka či osobami v obdobném postavení, členy statutárních nebo dozorčích orgánů Příkazníka a osobami jednajícími v zastoupení Příkazníka.
   7. Součástí Etického kodexu jsou kontakty pro nahlašování podezření na nekalé jednání, kterým se rozumí jednání či chování v rozporu s právními či vnitřními předpisy Příkazce, zejména Etickým kodexem, které by mohlo vést k trestnímu stíhání a případně odsouzení Příkazce dle zákona o trestní odpovědnosti právnických osob, nebo jinak poškodit reputaci Příkazce. Příkazník je oprávněn tyto kontakty využít, pokud bude mít podezření, že jednáním zaměstnanců Příkazce nebo jiných osob jednajících jménem Příkazce došlo právě k takovému jednání, nebo se takové jednání připravuje.
   8. V návaznosti na Etický kodex je Příkazník povinen při plnění povinností vyplývajících z této Smlouvy a vzniklých na jejím základě dodržovat Pravidla pro přijímání a poskytování darů a pohoštění Příkazce (dále jen „**Pravidla**“) v aktuálním znění. Pravidla ve znění účinném ke dni podpisu této Smlouvy jsou přílohou Smlouvy.
   9. O změně Etického kodexu a/nebo Pravidel bude Příkazce Příkazníka neprodleně informovat. Nebude-li ze strany Příkazce uvedeno něco jiného, je Příkazník povinen řídit se novým zněním Etického kodexu a/nebo Pravidel počínaje dnem jeho doručení Příkazcem, aniž by Smluvní strany musely vyhotovovat dodatek k této Smlouvě.
6. Komunikace Smluvních stran
   1. Smluvní strany jsou oprávněny určit pro komunikaci s druhou Smluvní stranou pracovníky (dále jen „**Oprávněné osoby**“), kteří budou odpovídat za náležitou součinnost, předávání dokladů a komunikaci s druhou Smluvní stranou. Smluvní strany se dohodly, že se budou vzájemně písemně informovat o každé změně Oprávněných osob či jiných kontaktních údajů. Každá změna Oprávněných osob je účinná okamžikem doručení oznámení o změně druhé Smluvní straně. Oprávněné osoby Příkazce jsou uvedeny v Příloze č. 7a Smlouvy a Oprávněné osoby Příkazníka jsou uvedeny v Příloze č. 7b Smlouvy.
   2. Smluvní strany se dohodly, že veškerá komunikace mezi Příkazcem a Příkazníkem uskutečněná v souvislosti se Smlouvou se bude provádět písemně, a to doporučenou poštovní zásilkou, nebo prostřednictvím elektronické mailové komunikace, nebo prostřednictvím SFTP serveru Příkazce, pokud není ve Smlouvě dohodnuto jinak.
   3. Není-li ve Smlouvě uvedeno jinak, bude pro elektronickou komunikaci mezi Smluvními stranami ve věci Pohledávek v mimosoudním vymáhání používána technologická schránka Příkazce **xxxx.xxxxxxxxxxxxxxxx.xx@xxxxx.xx** a ve věci Pohledávek v soudním vymáhání technologická schránka Příkazce **xxxx.xxxxxxxxxxxxxxxx.xxxx@xxxxx.xx** (jinde jen obě dle relevance jako „**technologická schránka Příkazce**“). V názvu e-mailových zpráv vždy musí být uvedeny následující údaje v dané struktuře: obchodní firma / příjmení a jméno Dlužníka, KZO a kontaktní osoba za příslušnou fázi vymáhání u Pohledávky/dluhu Dlužníka.
   4. Dnem doručení písemností odeslaných na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou, pokud není prokázán jiný den doručení, se rozumí poslední den lhůty, ve které byla písemnost pro adresáta uložena u provozovatele poštovních služeb, a to i tehdy, jestliže se adresát o jejím uložení nedověděl. Smluvní strany tímto výslovně vylučují ustanovení § 573 občanského zákoníku.
   5. Smluvní strany se dohodly, že pokud v rámci elektronické komunikace nebude Smluvní straně, která e-mail odeslala, doručena zpráva o nemožnosti e-mail doručit, má se za to, že e-mail byl druhé Smluvní straně doručen okamžikem jeho odeslání.
7. Sankce
   1. V případě prodlení Smluvních stran se zaplacením jakýchkoli částek, jež jsou povinny plnit dle této Smlouvy, je Smluvní strana, která je v prodlení se zaplacením, povinna zaplatit druhé Smluvní straně zákonný úrok z prodlení z dlužné částky ve výši určené účinnými právními předpisy.
   2. V případě, že během Příkazní činnosti dojde z důvodů stojících na straně Příkazníka k promlčení Pohledávky či jiných nároků, které má Příkazce vůči Dlužníkovi a jež jsou součástí Příkazní činnosti dle této Smlouvy, je Příkazník povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši promlčené částky.
   3. V případě porušení povinnosti Příkazníka předat Příkazci relevantní dokumenty z Příkazní činnosti dle odst. 4.7.7 písm. d) Smlouvy je Příkazník povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení.
   4. V případě porušení povinnosti Příkazníka předávat Příkazci v řádných termínech zprávy z Příkazní činnosti dle odst. 4.7.2 až 4.7.5 Smlouvy je Příkazník povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každé porušení povinnosti.
   5. V případě, že budou zprávy z Příkazní činnosti dle odst. odst. 4.7.2 až 4.7.5 Smlouvy obsahovat chyby (chybné stanovení zůstatku celkového dluhu nebo jeho jednotlivých částí, nepravdivé údaje o aktuálním stavu vymáhání v SF, neodůvodněná změna identifikačních údajů o Dlužníkovi a jeho Pohledávce, chyby způsobené v důsledku nedodržení alokačních pravidel), je Příkazník povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu
      * 1. ve výši 100,- Kč za každou Příkazcem zjištěnou a Příkazníkovi oznámenou chybu;
        2. ve výši 1.000,- Kč za každý typ chyby, která se objeví opakovaně (tj. nejméně ve dvou po sobě jdoucích zprávách) přesto, že byl Příkazník Příkazcem o takové chybě (typu chyby) informován a Příkazník tuto chybu neodstranil.
   6. Za každé jednotlivé porušení povinností týkajících se ochrany obchodního tajemství či důvěrných informací ve smyslu čl. 5 a ochrany osobních údajů ve smyslu čl. 6 Smlouvy je Příkazce oprávněn požadovat od Příkazníka zaplacení smluvní pokuty, byť bylo porušení způsobeno i z nedbalosti. Výše smluvní pokuty je dohodou Smluvních stran stanovena na 100.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
   7. Výzva k zaplacení smluvní pokuty musí být zaslána doporučeně s dodejkou nebo do datové schránky Příkazníka. Splatnost smluvní pokuty stanoví Příkazce konkrétním datem, které nenastane dříve, než za třicet (30) kalendářních dnů ode dne odeslání výzvy k zaplacení smluvní pokuty.
   8. Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu újmy v plné výši.
   9. Smluvní strany tímto výslovně uvádějí, že se neaplikuje § 2437 občanského zákoníku a zároveň Příkazník není oprávněn požadovat náhradu jakékoli újmy vzniklé v souvislosti s plněním této Smlouvy.
   10. V případě, že činností Příkazníka vznikne Příkazci nemajetková újma, zavazuje se ji Příkazník odčinit.
8. Doba trvání Smlouvy
   1. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti dnem jejího zveřejnění v registru smluv podle odst. 5.7 Smlouvy. Plnění předmětu této Smlouvy v době od platnosti Smlouvy do její účinnosti se považuje za plnění podle této Smlouvy a práva a povinnosti z něj vzniklé se řídí touto Smlouvou.
   2. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do 31. 7. 2023 nebo do vyčerpání maximální Odměny stanovené v odst. 2.9.1 Smlouvy, dle toho, která situace nastane dříve.
   3. Příkazce je oprávněn účinnost Smlouvy prodloužit jednostranným uplatněním opčního práva na prodloužení účinnosti Smlouvy dle tohoto odstavce Smlouvy. Příkazce může uplatnit právo opce písemným oznámením doručeným Příkazníkovi do 31. 3. 2023, nejpozději však před koncem účinnosti Smlouvy dle předchozího odstavce Smlouvy. Uplatněním práva opce se Smlouva prodlužuje na dobu do ukončení Příkazní činnosti ke všem Pohledávkám, které bude mít Příkazník ve správě ke dni uplatnění práva opce Příkazcem a u nichž již bylo zahájeno soudní vymáhání ve smyslu odst. 4.3.5 Smlouvy, nebo do vyčerpání maximální Odměny stanovené v odst. 2.9.2 Smlouvy, dle toho, která situace nastane dříve.
   4. Účinnost této Smlouvy lze ukončit předčasně před sjednanou dobou trvání písemnou dohodou Smluvních stran, výpovědí, z důvodů uvedených ve Smlouvě a dále odstoupením z důvodů uvedených v zákoně nebo v této Smlouvě.
   5. Příkazce je oprávněn Smlouvu vypovědět i bez udání důvodu písemnou formou. Výpovědní doba činí jeden (1) měsíc. Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé Smluvní straně. Ustanovení § 2443 občanského zákoníku se nepoužije.
   6. Příkazník je oprávněn Smlouvu vypovědět i bez udání důvodu písemnou formou. Výpovědní doba činí tři (3) měsíce. Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé Smluvní straně.
   7. Příkazce je oprávněn okamžitě odstoupit od Smlouvy v případě, že jednání Příkazníka představuje podstatné porušení Smlouvy. Podstatným porušením Smlouvy se rozumí zejména:
      * 1. zanedbání povinností ze strany Příkazníka takovým způsobem, že dojde k promlčení některé z Pohledávek;
        2. Příkazník včas neupozorní Příkazce na zahájení insolvenčního řízení vůči některému z Dlužníků, za nímž Příkazník Pohledávku dle této Smlouvy vymáhá, a v důsledku toho nebude možno účinně uplatnit některou Pohledávku v insolvenčním řízení;
        3. Příkazník opakovaně (tj. nejméně dvakrát) nedoručí včas Příkazci Zprávu o výkonu Příkazní činnosti; nebo
        4. Zpráva o výkonu Příkazní činnosti opakovaně (tj. nejméně dvakrát) obsahuje chyby zásadního charakteru;
        5. sdělí-li Příkazník třetím osobám obchodní tajemství nebo důvěrné informace Příkazce nebo poruší příslušná ustanovení zákona o ochraně osobních údajů, resp. GDPR;
        6. plní-li Příkazník kteroukoliv povinnost ze Smlouvy prostřednictvím subdodavatele, ke kterému nemá prokazatelný souhlas Příkazce dle této Smlouvy;
        7. nedodrží-li Příkazník závazek mít uzavřenou pojistnou smlouvu za výše uvedených podmínek po celou dobu trvání této Smlouvy;
        8. je-li Příkazník v likvidaci nebo vůči němu probíhá insolvenční řízení nebo byla zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů;
        9. je-li Příkazník pravomocně odsouzen pro trestný čin;
        10. hrubé nedodržení pravidel uvedených v Etickém kodexu Příkazníkem.
   8. Odstoupení je účinné od okamžiku, kdy je doručeno písemné prohlášení o odstoupení od Smlouvy druhé Smluvní straně. V případě odstoupení od Smlouvy si Smluvní strany nebudou vracet plnění řádně poskytnutá ke dni účinnosti odstoupení od Smlouvy.
   9. Po ukončení účinnosti Smlouvy se postupuje dle odst. 4.6 Smlouvy.
9. Závěrečná ustanovení
   1. Tato Smlouva se řídí právním řádem České republiky. V případech neupravených touto Smlouvou se právní vztahy mezi Smluvními stranami řídí dle ustanovení § 2430 a násl. občanského zákoníku.
   2. Tato Smlouva může být měněna pouze vzestupně očíslovanými písemnými dodatky ke Smlouvě podepsanými oběma Smluvními stranami, není-li touto Smlouvou stanoveno jinak.
   3. Smluvní strany si ve smyslu ustanovení § 1765 odst. 2 občanského zákoníku ujednaly, že Příkazník na sebe přebírá nebezpečí změny okolností. Smluvní strany si ve smyslu ust. § 1794 odst. 2 občanského zákoníku ujednaly, že se Příkazník výslovně vzdává svého práva ve smyslu ust. § 1793 občanského zákoníku a souhlasí s Odměnou tak, jak byla Smluvními stranami sjednána výše v této Smlouvě.
   4. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů, vzniklých na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou, a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání odpovědných osob nebo jiných pověřených subjektů. Veškeré spory mezi Smluvními stranami, které vzniknou ze Smlouvy nebo v souvislosti se Smlouvou, budou řešeny obecnými soudy České republiky, místně příslušnými dle sídla Příkazce.
   5. Pokud kterékoli ustanovení této Smlouvy nebo jeho část je nebo se stane neplatným či nevynutitelným, nebude mít tato neplatnost či nevynutitelnost vliv na platnost či vynutitelnost ostatních ustanovení této Smlouvy nebo jejích částí, pokud nevyplývá přímo z obsahu této Smlouvy, že toto ustanovení nebo jeho část nelze oddělit od dalšího obsahu. V takovém případě se obě Smluvní strany zavazují neúčinné a neplatné ustanovení nahradit novým ustanovením, které je svým účelem a významem co nejbližší ustanovení této Smlouvy, jež má být nahrazeno.
   6. Smluvní strany potvrzují, že si při uzavírání Smlouvy vzájemně sdělily všechny skutkové a právní okolnosti, o nichž ví nebo vědět musí, tak, aby se každá ze Smluvních stran mohla přesvědčit o možnosti uzavřít platnou Smlouvu a aby byl každé ze Smluvních stran zřejmý zájem druhé Smluvní strany Smlouvu uzavřít.
   7. Smluvní strany výslovně potvrzují, že si vzájemně sdělily veškeré okolnosti důležité pro uzavření Smlouvy. Smluvní strany prohlašují, že se dohodly o veškerých náležitostech Smlouvy. Pro případ, že tato Smlouva není uzavírána za přítomnosti obou Smluvních stran, platí, že Smlouva nebude uzavřena, pokud ji Poskytovatel podepíše s jakoukoliv změnou či odchylkou, byť nepodstatnou, nebo dodatkem.
   8. Smlouva se vyhotovuje ve čtyřech (4) stejnopisech, přičemž každá ze Smluvních stran obdrží po dvou (2) vyhotoveních.
   9. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující Přílohy:

Příloha č. 1a - Vzor Předávacího protokolu pro Pohledávky (celý proces vymáhání)

Příloha č. 1b - Vzor Předávacího protokolu – adresní údaje

Příloha č. 2 - Metodika vymáhání Pohledávek

Příloha č. 3a - Vzor pravidelné Zprávy o výkonu Příkazní činnosti

Příloha č. 4 - Vzor Souhrnného reportu soudního vymáhání

Příloha č. 5 - Vzor Protokolu o upuštění od vymáhání/prominutí dluhu/odpisu Pohledávky

Příloha č. 6a - Vzor plné moci pro mimosoudní vymáhání

Příloha č. 6b - Vzor plné moci pro soudní vymáhání

Příloha č. 7a - Seznam Oprávněných osob Příkazce

Příloha č. 7b - Seznam Oprávněných osob Příkazníka

Příloha č. 8 - Etický kodex České pošty, s.p.

Příloha č. 9 - Pravidla pro přijímání a poskytování darů a pohoštění

*NA DŮKAZ TOHO, že Smluvní strany s obsahem Smlouvy souhlasí, rozumí ji a zavazují se k jejímu plnění, připojují své podpisy a prohlašují, že tato Smlouva byla uzavřena podle jejich svobodné a vážné vůle prosté tísně, zejména tísně finanční.*

|  |  |
| --- | --- |
| V Praze dne: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | V Praze dne: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ing. Mgr. Lukáš Svoboda  ředitel divize finance  **Česká pošta, s.p.** | JUDr. Tomáš Bělina  jednatel  **Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o.** |

Za formální správnost a dodržení všech interních postupů a pravidel ČP:

Ing. Jitka Salmonová, ředitelka sekce účetnictví a daně

Příloha č. 1a – Vzor Předávacího protokolu - pohledávky (pro celý proces vymáhání)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Název sloupce excelu | Popis obsahu buňky |
| 1 | MRRRRMMDD | Označení várky mimosoudního vymáhání M (RRRR=rok, MM=měsíc, DD=den) |
| 2 | PRRRRRMMDD | Označení várky soudní fáze vymáhání PR (RRRR=rok, MM=měsíc, DD=den) |
| 3 | KZO | Kmenový záznam odběratele (individuální číslo odběratele v číselníku klientů České pošty, s.p. |
| 4 | Název/Jméno, příjmení | Obchodní název/jméno, příjmení dlužníka, |
| 5 | IČO/r.č. |  |
| 6 | datum narození |  |
| 7 | DIČ |  |
| 8 | Hl.kniha | 7-mi místný konkrétní účet účtového rozvrhu ČP, na kterém je evidována pohledávka (3111100, 3111000, 3112000, 335xxxx, 378xxxx atd.) |
| 9 | Pracovní úsek | 4-místné označení regionu vzniku pohledávky |
| 10 | Číslo dokladu SAP | 10-ti místné číslo dokladu v účetním sw SAP pro příslušný rok zaúčtování |
| 11 | Rok účtování dokladu SAP |  |
| 12 | Reference / Variabilní symbol | 10-ti místné číslo, které se tiskne jako VS faktury |
| 13 | Datum dokladu | Datum vystavení dokladu |
| 14 | Splatnost pohledávky |  |
| 15 | Prodlení | Počet dnů prodlení (ke dni sestavy pro inkasní společnost) |
| 16 | Poštovní a ostatní služby v Kč | Výše pohledávky z jednotlivých titulů vzniku pohledávky |
| 17 | Certifikační autority v Kč | Výše pohledávky z jednotlivých titulů vzniku pohledávky |
| 18 | Částka ve FM celkem | Celková výše pohledávek ve firemní měně (v CZK) |
| 19 | Předmět plnění |  |
| 20 | Poznámka (dodatek) |  |
| 21 | Kontaktní osoba (ÚP/1 MMS) |  |
| 22 | Kontaktní osoba (ÚP/1 PR) |  |

Příloha č. 1b – Vzor Předávacího protokolu – adresní údaje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Název sloupce excelu | Popis obsahu buňky |
| 1 | KZO | Označení hlavní účetní skupiny kmenového záznamu odběratele pro všechny adresní záznamy |
| 2 | Status adresy | Hlavní účetní skupina (TUZE, ZAHR) a korespondenční adresa (ADRS) |
| 3 | Odběratel | Číslo kmenového záznamu odběratele v příslušné účetní skupině (individuální číslo odběratele v seznamu odběratelů Příkazce) |
| 4 | Jméno | Obchodní název/jméno, příjmení dlužníka, |
| 5 | Jméno 2 | Pokr. - Obchodní název/jméno, příjmení dlužníka, |
| 6 | Ulice | Sídlo/bydliště dlužníka |
| 7 | Místní část | Sídlo/bydliště dlužníka |
| 8 | PSČ | Sídlo/bydliště dlužníka |
| 9 | Místo | Sídlo/bydliště dlužníka |
| 10 | Stát dlužníka |  |
| 11 | IČO/r.č. |  |
| 12 | IČO DPH | DIČ |
| 13 | Email 1 | Jen, pokud máme informace zaevidované v kmeni odběratele |
| 14 | Email 2 | Jen, pokud máme informace zaevidované v kmeni odběratele |
| 15 | Email 3 | Jen, pokud máme informace zaevidované v kmeni odběratele |
| 16 | Email 4 | Jen, pokud máme informace zaevidované v kmeni odběratele |
| 17 | Email 5 | Jen, pokud máme informace zaevidované v kmeni odběratele |
| 18 | Telefon-1 | Jen, pokud máme informace zaevidované v kmeni odběratele |
| 19 | Telefon-2 | Jen, pokud máme informace zaevidované v kmeni odběratele |
| 20 | Číslo faxu | Jen, pokud máme informace zaevidované v kmeni odběratele |

Příloha č. 2 – Metodika vymáhání pohledávek

1. **Flexibilita a efektivita vymáhacího procesu**

**1.1 Mimosoudní fáze - pohledávky v nominálních hodnotách 1,-do 2.000,-- Kč**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Krok** | **Popis obsahu kroku** | **Pozn.** | **Příkazník** | **Lhůta/**  **termín** | **Ostatní** |
| **1** | **převzetí základních informací o pohledávce a adresních údajích od Příkazce** |  | | | |
| **2** | rozeslání oznámení o zahájení výkonu Příkazní činnosti dle bodu 4.2.2. Příkazní smlouvy | Pozn.7 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 10 dnů ode dne převzetí informací | bude součástí 1. upomínky zaslané písemně jako OLZ |
| **3** | rozeslání 1.upomínky v souladu s bodem 4.3.2. Příkazní smlouvy | Pozn.9 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 10 dnů ode dne převzetí informací | písemně jako OLZ |
| **4** | rozeslání 2.upomínky v souladu s bodem 4.3.2. Příkazní smlouvy | Pozn.10 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 14 dnů ode dne zaslání 1. upomínky | písemně jako OLZ |
| **5** | **další formy vymáhání** |  | | | |
| **5a** | opakované písemné upomínky | Pozn.8 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 30 dnů ode dne zaslání 2. upomínky | jedna další upomínka zaslaná písemně jako OLZ |
| **5b** | SMS zprávy | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud nelze navázat telefonický hovor (krok 5e) |
| **5c** | e-mailové zprávy | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud nelze navázat telefonický hovor (krok 5e) |
| **5d** | vyhledávání klientů přes sociální sítě | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud nelze navázat telefonický hovor (krok 5e) či není k dispozici žádný kontakt |
| **5e** | telefonické kontakty - využití call centra | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud dlužník po uplynutí cca. 30 dnů ode dne převzetí informací nereaguje na 1. ani 2. upomínku |
| **5f** | využití terénních pracovníků | Pozn.4 | –––––––––––––––––––––––––––––– | –––––––––––––––– | –––––––––––––––– |
| **5g** | využití detektivních kanceláří | Pozn.4 | –––––––––––––––––––––––––––––– | –––––––––––––––– | –––––––––––––––– |
| **6** | Další specifika procesu vymáh. (verifikace vstup. adres. údajů apod.), jiné než výše vyjmenované postupy procesu vymáhání | Popis od příkazníka | –––––––––––––––––––––––––––––– | –––––––––––––––– | –––––––––––––––– |
| **7** | kontrola bonity klienta | Pozn.6 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud dlužník po uplynutí cca. 30 dnů ode dne převzetí informací nereaguje na 1. ani 2. upomínku; využíván bude zejména registr ARES |
| **8** | prověřování zahájení ins.řízení, vstupu do likvidace, zánik společnosti apod | Pozn.5 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | vstup do likvidace a zánik společnosti – do 10 dnů ode dne převzetí informací a dále v pravidelných intervalech vždy dle potřeb případu | ins. řízení – již od převzetí informací – autom. upozornění zasílaná příkazníkovi ihned při jakékoliv změně |

**1.2 Mimosoudní fáze - pohledávky v nominálních hodnotách od 2.000,-- do 10.000,- Kč**

| **Krok** | **Popis obsahu kroku** | **Pozn.** | **Příkazník** | **Lhůta/**  **termín** | **Ostatní** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **převzetí základních informací o pohledávce a adresních údajích od Příkazce** |  | | | |
| **2** | rozeslání oznámení o zahájení výkonu Příkazní činnosti dle bodu 4.2.2. Příkazní smlouvy | Pozn.7 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 10 dnů ode dne převzetí informací | bude součástí 1. upomínky zaslané písemně jako OLZ |
| **3** | rozeslání 1.upomínky v souladu s bodem 4.3.2. Příkazní smlouvy | Pozn.9 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 10 dnů ode dne převzetí informací | písemně jako OLZ |
| **4** | rozeslání 2.upomínky v souladu s bodem 4.3.2. Příkazní smlouvy | Pozn.10 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 14 dnů ode dne zaslání 1. upomínky | písemně jako OLZ |
| **5** | **další formy vymáhání** |  | | | |
| **5a** | opakované písemné upomínky | Pozn.8 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 30 dnů ode dne zaslání 2. upomínky | jedna další upomínka zaslaná písemně jako OLZ |
| **5b** | SMS zprávy | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud nelze navázat telefonický hovor (krok 5e) |
| **5c** | e-mailové zprávy | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud nelze navázat telefonický hovor (krok 5e) |
| **5d** | vyhledávání klientů přes sociální sítě | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud nelze navázat telefonický hovor (krok 5e) či není k dispozici žádný kontakt |
| **5e** | telefonické kontakty - využití call centra | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud dlužník po uplynutí cca. 30 dnů ode dne převzetí informací nereaguje na 1. ani 2. upomínku |
| **5f** | využití terénních pracovníků | Pozn.4 | –––––––––––––––––––––––––––––– | –––––––––––––––– | –––––––––––––––– |
| **5g** | využití detektivních kanceláří | Pozn.4 | –––––––––––––––––––––––––––––– | –––––––––––––––– | –––––––––––––––– |
| **6** | Další specifika procesu vymáh. (verifikace vstup. adres. údajů apod.), jiné než výše vyjmenované postupy procesu vymáhání | Popis od příkazníka | –––––––––––––––––––––––––––––– | –––––––––––––––– | –––––––––––––––– |
| **7** | kontrola bonity klienta | Pozn.6 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud dlužník po uplynutí cca. 30 dnů ode dne převzetí informací nereaguje na 1. ani 2. upomínku; využíván bude zejména registr ARES |
| **8** | prověřování zahájení ins.řízení, vstupu do likvidace, zánik společnosti apod | Pozn.5 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | vstup do likvidace a zánik společnosti – do 10 dnů ode dne převzetí informací a dále v pravidelných intervalech vždy dle potřeb případu | ins. řízení – již od převzetí informací – autom. upozornění zasílaná příkazníkovi ihned při jakékoliv změně |

**1.3 Mimosoudní fáze - pohledávky v nominálních hodnotách od 10.000,-- do 50.000,- Kč**

| **Krok** | **Popis obsahu kroku** | **Pozn.** | **Příkazník** | **Lhůta/**  **termín** | **Ostatní** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **převzetí základních informací o pohledávce a adresních údajích od Příkazce** |  | | | |
| **2** | rozeslání oznámení o zahájení výkonu Příkazní činnosti dle bodu 4.2.2. Příkazní smlouvy | Pozn.7 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 10 dnů ode dne převzetí informací | bude součástí 1. upomínky zaslané písemně jako OLZ |
| **3** | rozeslání 1.upomínky v souladu s bodem 4.3.2. Příkazní smlouvy | Pozn.9 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 10 dnů ode dne převzetí informací | písemně jako OLZ |
| **4** | rozeslání 2.upomínky v souladu s bodem 4.3.2. Příkazní smlouvy | Pozn.10 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 14 dnů ode dne zaslání 1. upomínky | písemně jako OLZ |
| **5** | **další formy vymáhání** |  | | | |
| **5a** | opakované písemné upomínky | Pozn.8 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 30 dnů ode dne zaslání 2. upomínky | jedna další upomínka zaslaná písemně jako OLZ |
| **5b** | SMS zprávy | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud nelze navázat telefonický hovor (krok 5e) |
| **5c** | e-mailové zprávy | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud nelze navázat telefonický hovor (krok 5e) |
| **5d** | vyhledávání klientů přes sociální sítě | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud nelze navázat telefonický hovor (krok 5e) či není k dispozici žádný kontakt |
| **5e** | telefonické kontakty - využití call centra | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud dlužník po uplynutí cca. 30 dnů ode dne převzetí informací nereaguje na 1. ani 2. upomínku |
| **5f** | využití terénních pracovníků | Pozn.4 | –––––––––––––––––––––––––––––– | –––––––––––––––– | –––––––––––––––– |
| **5g** | využití detektivních kanceláří | Pozn.4 | –––––––––––––––––––––––––––––– | –––––––––––––––– | –––––––––––––––– |
| **6** | Další specifika procesu vymáh. (verifikace vstup. adres. údajů apod.), jiné než výše vyjmenované postupy procesu vymáhání | Popis od příkazníka | –––––––––––––––––––––––––––––– | –––––––––––––––– | –––––––––––––––– |
| **7** | kontrola bonity klienta | Pozn.6 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech – vždy dle potřeb případu | pokud dlužník po uplynutí cca. 30 dnů ode dne převzetí informací nereaguje na 1. ani 2. upomínku; využíván bude zejména registr ARES |
| **8** | prověřování zahájení ins.řízení, vstupu do likvidace, zánik společnosti apod | Pozn.5 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | vstup do likvidace a zánik společnosti – do 10 dnů ode dne převzetí informací a dále v pravidelných intervalech vždy dle potřeb případu | ins. řízení – již od převzetí informací – autom. upozornění zasílaná příkazníkovi ihned při jakékoliv změně |

**1.4 Mimosoudní fáze - pohledávky v nominálních hodnotách nad 50.000,- Kč**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Krok** | **Popis obsahu kroku** | **Pozn.** | **Příkazník** | **Lhůta/**  **termín** | **Ostatní** |
| **1** | **převzetí základních informací o pohledávce a adresních údajích od Příkazce** |  | | | |
| **2** | rozeslání oznámení o zahájení výkonu Příkazní činnosti dle bodu 4.2.2. Příkazní smlouvy | Pozn.7 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 10 dnů ode dne převzetí informací | bude součástí 1. upomínky zaslané písemně jako OLZ |
| **3** | rozeslání 1.upomínky v souladu s bodem 4.3.2. Příkazní smlouvy | Pozn.9 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 10 dnů ode dne převzetí informací | písemně jako OLZ |
| **4** | rozeslání 2.upomínky v souladu s bodem 4.3.2. Příkazní smlouvy | Pozn.10 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 14 dnů ode dne zaslání 1. upomínky | písemně jako OLZ |
| **5** | **další formy vymáhání** |  | | | |
| **5a** | opakované písemné upomínky | Pozn.8 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | 30 dnů ode dne zaslání 2. upomínky | jedna další upomínka zaslaná písemně jako OLZ |
| **5b** | SMS zprávy | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech dle potřeb případu | pokud nelze navázat telefonický hovor (krok 5e) |
| **5c** | e-mailové zprávy | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech dle potřeb případu | pokud nelze navázat telefonický hovor (krok 5e) |
| **5d** | vyhledávání klientů přes sociální sítě | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech dle potřeb případu | pokud nelze navázat telefonický hovor (krok 5e) či není k dispozici žádný kontakt |
| **5e** | telefonické kontakty - využití call centra | Pozn.4 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech dle potřeb případu | pokud dlužník po uplynutí cca. 30 dnů ode dne převzetí informací nereaguje na 1. ani 2. upomínku |
| **5f** | využití terénních pracovníků | Pozn.4 | –––––––––––––––––––––––––––––– | –––––––––––––––– | –––––––––––––––– |
| **5g** | využití detektivních kanceláří | Pozn.4 | –––––––––––––––––––––––––––––– | –––––––––––––––– | –––––––––––––––– |
| **6** | Další specifika procesu vymáh. (verifikace vstup. adres. údajů apod.), jiné než výše vyjmenované postupy procesu vymáhání | Popis od příkazníka | –––––––––––––––––––––––––––––– | –––––––––––––––– | –––––––––––––––– |
| **7** | kontrola bonity klienta | Pozn.6 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | v pravidelných intervalech dle potřeb případu | pokud dlužník po uplynutí cca. 30 dnů ode dne převzetí informací nereaguje na 1. ani 2. upomínku; využíván bude zejména registr ARES |
| **8** | prověřování zahájení ins.řízení, vstupu do likvidace, zánik společnosti apod | Pozn.5 | Bělina & Partners advokátní kancelář s.r.o. | vstup do likvidace a zánik společnosti – do 10 dnů ode dne převzetí informací a dále v pravidelných intervalech vždy dle potřeb případu | ins. řízení – již od převzetí informací – autom. upozornění zasílaná příkazníkovi ihned při jakékoliv změně |

**Vysvětlivky:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pozn.1** | uveden počet kalendářních dnů ode dne převzetí informací |
| **Pozn.2** | uveden počet kalendářních dnů ode dne rozeslání 1.upomínky |
| **Pozn.3** | uvedeno, zda upomínky budou zasílány jako OLZ, doporučeně, doporučeně s dodejkou, jaká forma(y) doručení bude(ou) zvolena(y), rovněž i v jakém pořadí |
| **Pozn.4** | uveden počet pokusů, v jakých termínech/periodicitě bude realizováno |
| **Pozn.5** | uvedena periodicita prověřování |
| **Pozn.6** | uvedeno, jakým způsobem a na jaké veřejné nebo interní zdroje bude prováděna kontrola, v jakých termínech/periodicitě |
| **Pozn.7** | v jaké formě (písemně, e-mailem, SMS apod.), v jakém pořadí je volena forma, zda bude součástí 1. upomínky. Lhůta - viz Pozn.1. |
| **Pozn.8** | uveden počet, v jaké periodicitě, resp. lhůtách od 2.upomínky, formu zaslání apod. |
| **Pozn.9** | Písemná forma podmínkou - Pozn.3. Lhůta - viz Pozn.1. |
| **Pozn.10** | Písemná forma podmínkou - Pozn.3. Lhůta - viz Pozn.2 |

Pokud není ze strany Příkazníka používáno, je proškrtnuto

**1.5 Soudní fáze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Krok** | **Popis obsahu kroku** | **Pozn.** | **Lhůta/**  **termín** | **Ostatní** |
| **1** | **převzetí dokumentace/spisu** |  | | |
| **2** | rozeslání předžalobní upomínky | Lhůta - viz pozn.1. | 10 dnů ode dne obdržení spisu | ––––––––––––––––––––––––––––––––––––––– |
| **3** | podání žaloby | Lhůta - viz Pozn.2 | 20 dnů ode dne odeslání předžalobní upomínky | lhůta je vázána na odeslání předžalobní upomínky a ne na obdržení dodejky, neboť jen takto je pamatováno i na případy, kdy se předžalobní upomínku nepodaří doručit |
| **4** | prověřování nabytí PM u soudních rozhodnutí | Lhůta - viz Pozn.3 | v pravidelných intervalech dle potřeb případu | prověřování je prováděno jak nahlížením do elektronického systému InfoSoud, tak telefonáty na dotčené soudy |
| **5** | žádosti o vyznačení doložky PM | Lhůta - viz Pozn.4 | dle potřeb případu | ––––––––––––––––––––––––––––––––––––––– |
| **6** | podání návrhů na exekuci | Lhůta - viz Pozn.5 | 30 dnů ode dne obdržení ex. titulu s PM | ––––––––––––––––––––––––––––––––––––––– |

**Vysvětlivky:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pozn.1** | uveden počet kalendářních dnů po obdržení spisu (maximální termín) |
| **Pozn.2** | uveden počet kalendářních dnů po obdržení dodejky od zaslání předžalobní upomínky (maximální termín) |
| **Pozn.3** | uvedena periodicita prověrek existence PM |
| **Pozn.4** | uvedeno, v jaké periodicitě budou rozesílány žádosti o vyznačení PM |
| **Pozn.5** | uveden počet kalendářních dnů po obdržení exekučního titulu s PM (maximální termín) |

1. **Monitoring vymáhacího procesu**

| **Krok** | **Popis obsahu kroku** | **Pozn.** | **Lhůta/**  **Termín/Ostatní** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | MMS databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | ANO/NE, (další řádky jsou vyplněny pouze v případě ANO) | ANO |
| **1a** | MMS databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | uvedeno, podle jakých kritérií lze pohledávky, dluh klienta vyhledávat, | jméno a příjmení či název, kmenový záznam odběratele (KZO), příslušnost k várce předaných dat a ke spisové řadě, reference (variabilní symbol), aktuální fáze vymáhání, ukončenost/neukončenost vymáhání |
| **1b** | MMS databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | uvedeno jaké údaje jsou k dispozici (údaje o pohl., příslušenství, adresách, detaily jednotlivých realizovaných kroků procesu vymáhání) | aktuální výše jednotlivých součástí dluhu, data a výše úhrad, základní údaje o pohledávce (kontaktní údaje dlužníka, číslo předané dávky, KZO, reference, číslo a splatnost faktury apod.), podrobný rozpis realizovaných kroků (zejména data odeslání upomínek a lhůty poskytnuté dlužníkům) |
| **1c** | MMS databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | uvedeno, zda je k dispozici možnost zobrazovat i hromadné přehledy podle zvolených kritérií | ano, lze zobrazovat hromadné přehledy pohledávek podle kritérií uvedených u kroku 1a |
| **1d** | MMS databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | zde jsou zobrazeny např. upomínky nebo jiné dokumenty související s případem | ano, vždy lze zobrazit a stáhnout veškeré dokumenty související s danou pohledávkou |
| **1e** | MMS databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | další možnosti - popis | společně vymáhané pohl. lze v databázi sloučit (za současného zachování údajů o jednotlivých pohledávkách); Příkazník i Příkazce mohou vkládat poznámky přímo k jednotlivým záznamům v databázi |
| **1f** | MMS databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | časový přístup do databáze (kolik dní v týdnu a v jakém časovém rozpětí) | nepřetržitě |
| **2** | SF databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | ANO/NE, (další řádky jsou vyplněny pouze v případě ANO) | ANO |
| **2a** | SF databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | uvedeno, podle jakých kritérií lze pohledávky, dluh klienta vyhledávat, zejména, zda lze vyhledávat podle fáze nalézacího a exekučního řízení odděleně, popř. podle spis.zn.apod. | jméno a příjmení či název, kmenový záznam odběratele (KZO), příslušnost k várce předaných dat a ke spisové řadě, reference (variabilní symbol), aktuální fáze vymáhání (včetně vyhledávání podle fáze nalézacího a exekučního řízení odděleně), ukončenost/neukončenost vymáhání |
| **2b** | SF databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | uvedeno jaké údaje jsou k dispozici (údaje o pohl., příslušenství, adresách, detaily jednotlivých realizovaných kroků procesu vymáhání) | aktuální výše jednotlivých součástí dluhu, data a výše úhrad, zákl. údaje o pohl. (kontaktní údaje dlužníka, číslo předané dávky, KZO, reference, číslo a splatnost faktury apod.), podrobný rozpis realizovaných kroků (data podání, příslušné orgány, data a č.j. vydaných rozhodnutí, právní moc, výše jednotlivých součástí dluhu apod.) |
| **2c** | SF databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | uvedeno, zda je k dispozici možnost zobrazovat i hromadné přehledy podle zvolených kritérií | ano, lze zobrazovat hromadné přehledy pohledávek podle kritérií uvedených u kroku 2a |
| **2d** | SF databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | zde jsou zobrazeny např např. předžalobní upomínky nebo jiné dokumenty související s případem | ano, vždy lze zobrazit a stáhnout veškeré dokumenty související s danou pohledávkou |
| **2e** | SF databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | další možnosti - popis | společně vymáhané pohl. lze v databázi sloučit (za současného zachování údajů o jednotlivých pohledávkách); Příkazník i Příkazce mohou vkládat poznámky přímo k jednotlivým záznamům v databázi |
| **2f** | SF databáze Příkazníka - vzdálený přístup Příkazce | časový přístup do databáze (kolik dní v týdnu a v jakém časovém rozpětí) | nepřetržitě |
| **3** | aktualizace databáze MMS - periodicita | v jaké periodicitě je realizována aktualizace databáze | aktualizace databáze je prováděna průběžně; záznam o pohl. je aktualizován vždy, když dojde v procesu vymáhání k jakékoliv změně |
| **4** | aktualizace databáze SF - periodicita | v jaké periodicitě je realizována aktualizace databáze | aktualizace databáze je prováděna průběžně; záznam o pohl. je aktualizován vždy, když dojde v procesu vymáhání k jakékoliv změně |

**Vysvětlivky:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zkratka** | **popis** |
| **SF** | soudní fáze |
| **MMS** | mimosoudní fáze |

1. **Reporting vymáhacího procesu**

| **Krok** | **Popis obsahu kroku** | **Pozn.** | **Lhůta/**  **termín** | **Ostatní** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | reakční doba na dotazy Příkazce - jednoduchý případ | Pozn.1 | násl. pracovní den | ––––––––––––––––––––––––––––––––––––––– |
| **2** | reakční doba na dotazy Příkazce - složitý případ | Pozn.1 | 3. násl. pracovní den | ––––––––––––––––––––––––––––––––––––––– |
| **3** | tvorba reportů ad hoc dle potřeb Příkazce | Pozn.2 | 3. násl. pracovní den | ––––––––––––––––––––––––––––––––––––––– |
| **4** | možnost tvorby reportů Příkazcem v databázi Příkazníka, ke které má Příkazce přístup | ANO/NE, uvedeno, podle jakých kritérií lze takový report vytvořit a s jakou časovou náročností | několik minut | ANO; Příkazce má možnost v databázi Příkazníka, do níž má nepřetržitý přístup, kdykoliv vygenerovat Zprávu o výkonu Příkazní činnosti i Souhrnný report soudního vymáhání (obojí ve smyslu čl. 4.7.2 an. Příkazní smlouvy), a to za libovolné (i dosud neskončené) vyhodnocované období |

**Vysvětlivky:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zkratka** | **popis** |
| Pozn.1 | uveden počet pracovních dnů nebo hodin, ve které příkazník odpoví na dotazy příkazce (maximální lhůta) |
| Pozn.2 | uveden počet pracovních dnů nebo hodin, ve které příkazník vyhotoví přehled dle požadavků příkazce (maximální lhůta) |

Příloha č. 3 – Vzor pravidelné Zprávy o výkonu Příkazní činnosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Název sloupce excelu | Popis obsahu buňky |
| 1 | MRRRRMMDD | Označení várky mimosoudního vymáhání M (RRRR=rok, MM=měsíc, DD=den) |
| 2 | PRRRRRMMDD | Označení várky soudní fáze vymáhání PR (RRRR=rok, MM=měsíc, DD=den) |
| 3 | KZO | Kmenový záznam odběratele (individuální číslo odběratele v číselníku klientů České pošty, s.p. |
| 4 | Název/Jméno, příjmení | Obchodní název/jméno, příjmení dlužníka, |
| 5 | IČO/r.č. |  |
| 6 | datum narození |  |
| 7 | DIČ |  |
| 8 | Hl.kniha | Analytický účet, na kterém Příkazce eviduje pohledávku |
| 9 | Pracovní úsek | Regionální oblast vzniku pohledávky |
| 10 | Číslo dokladu SAP | Číslo dokladu, pod kterým je v účetní evidenci evidována pohledávka |
| 11 | Rok účtování dokladu SAP |  |
| 12 | Reference / Variabilní symbol |  |
| 13 | Splatnost pohledávky |  |
| 14 | Částka původní pohledávky (jistiny) - předpis | částka v převzaté výši, popř. v dodatečně ponížené výši |
| 15 | Částka úroku z prodlení - předpis | Mimosoudní inkaso - výše uvedená v poslední výzvě k úhradě,  soudní inkaso – kapitalizovaný úrok z prodlení, popř. výpočet k okamžiku úhrady za přesný počet dnů prodlení |
| 16 | Náklady spojené s uplatněním pohledávky (NUP) - předpis | nákladů spojené s uplatněním pohledávky dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb. |
| 17 | Částka NŘ (soudní popl./ | ve výši přefakturované hodnoty NŘ dle odst. 2.8 Smlouvy |
| 18 | Výše přísudku z nalézacího řízení (odměna advokáta + DPH) - předpis | Pravomocně přiznaná výše přísudku z nalézacího řízení |
| 19 | Částka EXE popl.ve prospěch Příkazce (přísudek z vykonávacího řízení)- předpis | Odměna advokáta z vykonávacího řízení |
| 20 | Úhrada pohledávky (nárůstem) v Kč |  |
| 21 | Úhrada úroku z prodlení (nárůstem) v Kč |  |
| 22 | Úhrada NUP (nárůstem) v Kč |  |
| 23 | Úhrada NŘ (nárůstem, jen nalézací řízení) v Kč |  |
| 24 | Úhrada přísudku z nalézacího řízení (nárůstem) v Kč |  |
| 25 | Úhrada EXE popl.ve prospěch Příkazce z vykonávacího řízení (nárůstem) v Kč |  |
| 26 | Zůstatek celkového dluhu v Kč | Součet sl. 27,28,29,30,31,32 |
| 27 | Zůstatek dluhu na jistině (pohledávce) v Kč | Rozdíl mezi sl.14 a 20 |
| 28 | Zůstatek dluhu na úroku/poplatku z prodlení v Kč | Rozdíl mezi sl. 15 a 21 |
| 29 | Zůstatek dluhu na NUP v Kč | Rozdíl mezi sl.16 a 22 |
| 30 | Zůstatek dluhu na NŘ (soudní/ poplatky – jen nalézací řízení) v Kč | Rozdíl mezi sl.17 a 23 |
| 31 | Zůstatek dluhu na přísudku (odměna advokáta vč. DPH) v Kč | Rozdíl mezi sl.18 a 24 |
| 32 | Zůstatek dluhu na NŘ (EXE popl., jen EXE řízení) v Kč | Rozdíl mezi sl.19 a 25 |
| 33 | Doporučení | Doporučení Příkazníka k dalšímu postupu |
| 34 | Druh řízení (SŘ, EXE) | SŘ – soudní řízení,  EXE = exekuční řízení |
| 35 | Předmět sporu | Předmět pohledávky |
| 36 | Datum zahájení řízení / datum podání návrhu na nařízení exekuce |  |
| 37 | Aktuální místo řešení sporu |  |
| 38 | Spisová značka | Totožná spisová značka bude uváděna u všech dalších pohledávek totožného dlužníka, které budou žalovány společně s touto pohledávkou |
| 39 | Aktuální právní stav | Přehled dokumentů, popis aktuálního právního stavu a tento popis bude trvalý do doby změny právního stavu |
| 40 | Ostatní poznámky k případu |  |
| 41 | Číslo jednací rozhodnutí, nálezu, exekuce apod. |  |
| 42 | Datum právní moci |  |
| 43 | Datum doručení s vyznačením právní moci | Datum, kdy Příkazník obdrží dokument s vyznačením právní moci od soudu |
| 44 | Aktuální název dokumentu (změna proti poslednímu hlášení) | Údaje, které je nutno uvádět:   * Zahájení řízení * Vydání rozhodnutí (jakého) * Právní moc rozhodnutí, * Odvolání (Příkazce nebo protistrany) * Dovolání (Příkazce nebo protistrany) * Výsledek odvolacího/dovolacího řízení, * Jiné údaje, pokud mají vliv na úspěch ve věci (pozitivně či negativně) |
| 45 | Datum vyjmutí | Datum ukončení Příkazní činnosti na základě pokynů Příkazce |
| 46 | Kontaktní osoba (ÚP/1 MMS) |  |
| 47 | Kontaktní osoba (ÚP/1 PR) |  |

Příloha č. 4 – Vzor Souhrnného reportu soudního vymáhání

**SOUDNÍ ŘÍZENÍ**

**Celkový počet**

**Celkový objem**

**běžící pravomocně neukončené**

(včetně nově zahájených, viz řádek níže)

**pouze nově zahájené soudní spory v daném pololetí**

**pravomocně rozhodnuté**

(uvést všechny i ty, u kterých již byl podán návrh na exekuci v tomto pololetí)

**ROZHODČÍ ŘÍZENÍ**

**Celkový počet**

**Celkový objem**

**běžící pravomocně neukončené**

(včetně nově zahájených, viz řádek níže)

**pouze nově zahájené soudní spory v daném pololetí**

**pravomocně rozhodnuté**

(uvést všechny i ty, u kterých již byl podán návrh na exekuci v tomto pololetí)

**EXEKUCE**

**Celkový počet**

**Celkový objem**

**exekuce běžící**

(včetně nově zahájených, viz řádek níže)

**pouze nově zahájené exekuční řízení v tomto pololetí**

**MIMOSOUDNÍ DOHODY**

**(uznání, přistoupení k závazku)**

**Celkový počet**

**Celkový objem**

**všechny uzavřené mimosoudní dohody**

(včetně nově zahájených, viz řádek níže)

**pouze nově uzavřené mimosoudní dohody v tomto pololetí**

**POČET SOUDNÍCH JEDNÁNÍ S ÚČASTÍ PRÁVNÍKA**

**Celkem**

**AKTIVNÍ SOUDNÍ SPORY**

**PŘEHLED SOUDNÍCH SPORŮ ZA xx pololetí/20xx**

Příloha č. 5 - Vzor Protokolu o upuštění od vymáhání/prominutí dluhu/odpisu pohledávky

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Protokol o upuštění od vymáhání / prominutí dluhu / odpisu  pohledávky | | | | | | | | |
|
| **Oběh** | | | |  | | | | |
| **odesílá (označení Příkazníka)** | | | | **datum** | | **komu** | | |
|  | | | |  | | **Česká pošta, s.p.** | | |
|  | | | | | | | | |
| **A) Údaje o dlužníkovi** | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| ***Název/jméno***  ***Sídlo/bydliště***  ***IČO/dat. nar.*** |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| **B) Právní informace** | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| ***Číslo právního spisu*** |  | | | | | | | |  |
| ***Navrhuje se:*** | **Upuštění od vymáhání pohledávky z důvodu *(vyberte odpovídající variantu)*:** | | **a)** dlužník, fyzická osoba, zemřel bez dědiců  **b)** dlužník, právnická osoba, zanikla bez právního nástupce  **c)** dlužník odmítá dluh dobrovolně splnit a pohledávka je promlčená nebo nelze prokázat, že pohledávka existuje nebo nelze prokázat její výši a neexistuje žádný podklad pro to, aby soud nebo jiný orgán určil její výši dle úvahy  **d)** ze všech okolností případu je zřejmé, že další vymáhání pohledávky, včetně sankcí za úhradu po lhůtě splatnosti, by bylo neúspěšné  **e)** výše předpokládaných nákladů ČP na vymáhání přesáhne výši pohledávky | | | | | |  |
| **Prominutí dluhu** | | dlužník, fyzická osoba, svoji žádost o prominutí dluhu zdůvodnil tíživými sociálními poměry, které prokázal písemnými doklady | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **Popis případu, dosavadních právních kroků a zdůvodnění návrhu** | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| **Údaje zpracoval:** | **Jméno:** | | | | **Dne:** | | **Podpis:** | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
| **C) Údaje o účetní evidenci pohledávky** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| ***variabilní symbol (nebo číslo dokladu SAP)*** | ***KZO/ účet (rozvaha, podrozv.)*** | ***dlužná částka*** | | | ***důvod vzniku pohl, příslušenství, pracovní úsek*** | | ***splatnost*** | |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  |
| **celkový zůstatek** |  |  | | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | |
| **Pokrytí opravnými položkami** | | | | | | | | |
| **účet ZOP** | **částka ZOP** | **účet NOP** | | | **částka NOP** | | **Nepokryté - Kč** | **Pozn.** |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  | | | | | | | | |
| **Údaje zpracoval:** | **Jméno:** | | | | **Dne:** | | **Podpis:** | |
|  | | | |  | |  | |
| **D) Vyjádření odborného útvaru** | | | | | | | | |
| **Schvaluji.** | **Jméno:** | | | | **Dne:** | | **Podpis:** | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |
| **E) Vyjádření cost managera** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Schvaluji.** | **Jméno:** | | | | **Dne:** | | **Podpis:** | |
|  | | | |  | |  | |
| **F) Vyjádření ŘS ÚČT, resp. předsedy komise pro pohledávky** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Schvaluji.** | **Jméno:** | | | | **Dne:** | | **Podpis:** | |
|  | | | |  | |  | |
| **G) Zaúčtování upuštění od vymáhání/prominutí dluhu/odpisu pohledávky/rozpuštění opravných položek** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| číslo dokladu | | | | | datum účtování | | | |  |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |
| **Zaúčtoval:** | **Jméno:** | | | | **Dne:** | | **Podpis:** | |
|  | | | |  | |  | |
| \*) nehodící se škrtněte | | | | | | | | |

Příloha č. 6a – Vzor Plné moc pro mimosoudní vymáhání

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naše značka** |  | **Místo / dne**  Praha ………….. |
|  |  |  |  |
| **Věc**  **Plná moc** | | | |

**Česká pošta, s.p.**, se sídlem Politických vězňů 909/4, Praha 1, PSČ 225 99, IČO: 471 14 983, zapsaná v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze pod sp. zn. A 7565, zastoupená ……………………., generálním ředitelem

(dále jen „**Zmocnitel**“),

uděluje **plnou moc**

……………………………………..

(dále jen „**Zmocněnec**“)

k tomu, aby jménem Zmocnitele činil veškerá právní jednání ve věcech souvisejících s mimosoudním vymáháním pohledávek Zmocnitele za dlužníky Zmocnitele

Zmocněnec je zejména oprávněn vymáhat nároky, plnění nároků přijímat, jejich plnění potvrzovat, přijímat doručované písemnosti, vyzývat dlužníky Zmocnitele k zaplacení dlužných částek, uzavírat s dlužníky Zmocnitele dohody o splátkách, jakož i činit jiné zde neuvedené úkony, jejichž realizace je nezbytným předpokladem pro vymožení pohledávek Zmocnitele.

**…………………….**

**generální ředitel**

**Česká pošta, s.p.**

Příloha č. 6b – Vzor Plné moc pro soudní vymáhání

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Naše značka** |  | **Místo / dne**  Praha ………….. |
|  |  |  |  |
| **Věc**  **Plná moc** | | | |

**Česká pošta, s.p.**, se sídlem Politických vězňů 909/4, Praha 1, PSČ 225 99, IČO: 471 14 983, zapsaná v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze pod sp. zn. A 7565, zastoupená ……………………., generálním ředitelem

(dále jen „**Zmocnitel**“),

uděluje **plnou moc**

……………………………………..

(dále jen „**Zmocněnec**“)

k tomu, aby Zmocnitele zastupoval v řízeních před soudy České republiky.

Zmocněnec je v těchto řízeních oprávněn činit za Zmocnitele veškerá právní jednání, zejména podávat návrhy a žádosti, jakož je i brát zpět, a to v celém rozsahu či jen zčásti, měnit je nebo doplňovat, vzdávat se nároků, podávat opravné prostředky, vzdávat se opravných prostředků, nahlížet do soudních spisů a pořizovat si z nich výpisy či opisy,  přijímat doručované písemnosti.

Tato plná moc je udělena ve smyslu § 25 zák. č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád.

Tato plná moc se nevztahuje na řízení o mimořádných opravných prostředcích a na řízení před Ústavním soudem ČR.

Zmocněnec je dále oprávněn udělit substituční plnou moc těmto osobám:

…………………. (označení advokáta)

**…………………..**

**generální ředitel**

**Česká pošta, s.p.**

Zmocnění v plném rozsahu přijímám:

V …………….. dne ………………………….. ……………………… Zmocněnec

Příloha č. 7a - Seznam Oprávněných osob Příkazce

Osoby odpovídající za náležitou součinnost, předávání dokladů a komunikaci s druhou Smluvní stranou při mimosoudním i soudním vymáhání, včetně přijímání Pravidelných zpráv o výkonu Příkazní činnosti (Příloha č. 3a) a měsíčních zpráv o soudním vymáhání (Příloha č. 3b):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Příjmení, jméno** | **funkce** | **tel.:** | **Mobil:** | **e-mail:** |
| xxx.xxx. xxxx xxxxxxxxx | Vedoucí odboru účetnictví pohledávek | Xxx xxx xxx | Xxx xxx xxx | xxxxxxxxx.xxxx@xxxxx.xx |
| xxx. xxxxxxxxxx xxxxxxx | Vedoucí oddělení Centrální správa pohledávek | Xxx xxx xxx |  | xxxxxxx.xxxxxxxxxx@xxxxx.xx |
| xxx. xxxxx xxxxxxxxx | účetní | Xxx xxx xxx |  | xxxxxxxxx.xxxxx@xxxxx.xx |
| xxxxxxx xxxxxxxxx | účetní | Xxx xxx xxx |  | xxxxxxx.xxxxxxxxx@xxxxx.xx |
| xxxxx xxxxxx | účetní | Xxx xxx xxx |  | xxxxx.xxxxxx@xxxxx.xx |
| xxxxxxx xxxxx | účetní | Xxx xxx xxx |  | xxxxxxx.xxxxx@xxxxx.xx |
| xxxxxxxxxxxx xxxxx | účetní | Xxx xxx xxx |  | xxxxxxxxxxxx.xxxxx@xxxxx.xx |

Osoby odpovídající za náležitou součinnost a komunikaci s druhou Smluvní stranou při soudním vymáhání, včetně přijímání souhrnného reportu soudního vymáhání:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Příjmení, jméno** | **Funkce** | **tel.:** | **Mobil:** | **e-mail:** |
| xxx. xxxxx xxxxxxxxx | Vedoucí oddělení procesní a majetkoprávní, právní odbor | Xxx xxx xxx | Xxx xxx xxx | xxxxxxxxx.xxxxx.x@xxxxx.xx |
| xxx. xxxx xxxxxxx | vedoucí právního odboru | Xxx xxx xxx | Xxx xxx xxx | xxxxxxx.xxxx@xxxxx.xx |

Příloha č. 7b - Seznam Oprávněných osob Příkazníka

Osoby odpovídající za náležitou součinnost, předávání dokladů a komunikaci s druhou Smluvní stranou při mimosoudním vymáhání:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Příjmení, jméno** | **funkce** | **tel.:** | **Mobil:** | **e-mail:** |
| xxx. xxx xxxxx | advokát | xxxx xxx xxx xxx | xxxx xxx xxx xxx | xxx.xxxxx@xxxxxxxxxxxxxx.xx |
| xxxx. xxxxxxx xxxxxx | advokátní koncipient | xxxx xxx xxx xxx | xxxx xxx xxx xxx | xxxxxxx.xxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx.xx |
| xxxx. xxxxx xxxxxxx | advokátní koncipient | xxxx xxx xxx xxx | xxxx xxx xxx xxx | xxxxx.xxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx.xx |

Osoby odpovídající za náležitou součinnost, předávání dokladů a komunikaci s druhou Smluvní stranou při soudním vymáhání:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Příjmení, jméno** | **funkce** | **tel.:** | **Mobil:** | **e-mail:** |
| xxxx. xxxxx xxxxxx | jednatel, advokát | xxxx xxx xxx xxx | xxxx xxx xxx xxx | xxxxx.xxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx.xx |
| xxx. xxxxxxxx xxxxxx | advokátní koncipient | xxxx xxx xxx xxx | xxxx xxx xxx xxx | xxxxxxxa.xxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx.xx |
| xxx. xxxxx xxxxxx | advokátní koncipient | xxxx xxx xxx xxx | xxxx xxx xxx xxx | xxxxx.xxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx.xx |

Příloha č. 8 – Etický kodex České pošty, s.p.

*(Tato strana je úmyslně ponechána prázdná. Etický kodex následuje na další straně.)*

**

Příloha č. 9 - Pravidla pro přijímání a poskytování darů a pohoštění

*(Tato strana je úmyslně ponechána prázdná. Pravidla následují na další straně.)*

**Pravidla pro přijímání a poskytování darů a pohoštění**

**Tato pravidla jsou součástí podnikového compliance programu proti korupci a dalším formám nekalého jednání podniku Česká pošta, s.p. (dále jen „podnik“ nebo „ČP“) a navazují na Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra ČR.**

**1. Obecné principy pro přijímání a poskytování darů a pohoštění**

Zaměstnanci nesmí: (i) dávat a přijímat dary (ii) nabízet nebo akceptovat pozvánky na pohoštění, které by vedly ke střetu zájmů (mezi zaměstnancem a ČP a/nebo dceřinými společnostmi ČP) nebo k navození dojmu korupčního jednání či nesprávného očekávání, že touto cestou bude dosaženo ovlivnění obchodní transakce nebo výkonu pracovních povinností.

Za zcela nepřípustné bude považováno přijetí daru/pohoštění osobou blízkou zaměstnanci (nebo třetí osobou) za účelem zakrytí příjemce; tento zákaz se obdobně vztahuje i na poskytování daru nebo pohoštění.

Zcela zakázáno je poskytování/přijímání darů v penězích (v hotovostní i bezhotovostní formě) či v podobě jiných finančních instrumentů.

Dary a pohoštění je možné akceptovat nebo nabídnout pouze v průběhu běžných obchodních či jiných oficiálních vztahů a jen v odůvodněných případech, je-li to v nejlepším zájmu ČP. Vždy se musí jednat o takové dary a pohoštění, které může příjemce dárci bez problémů oplatit.

Dar (obdobně toto platí i pro pohoštění) lze přijmout/poskytnout pouze tehdy, jsou-li kumulativně naplněna následující kritéria:

* dar je vhodný za všech okolností, jeho přijetí/poskytnutí nepoškodí reputaci ČP;
* dar musí být přiměřený a akceptovatelný v kontextu podnikatelské příležitosti a v souladu s běžnou obchodní praxí. Hodnota, povaha a četnost darů musí odpovídat statutu příjemce (tj. pracovní pozici, na níž obdarovaný působí), charakteru a délce trvání obchodního či jiného oficiálního vztahu atd.;
* dar musí být nabízen otevřeně a s transparentním záměrem (např. poděkování za spolupráci, budování a rozvoj obchodních vztahů, propagace produktů a služeb ČP); lze o něm veřejně hovořit uvnitř i vně podniku, aniž by to ohrozilo reputaci a integritu ČP;
* přijetí/poskytnutí daru nesmí být načasováno shodně s obdobím probíhajícího výběrového řízení či s přijímáním rozhodnutí o obchodním případu nebo s finalizací jiné podnikatelské transakce, v níž se obdarovaný/dárce přímo či nepřímo angažuje.

Hodnotou daru/pohoštění se rozumí její vyjádření v tržních cenách (včetně DPH). Zaměstnanec ČP posuzuje hodnotu daru laickým odhadem, v případě pochybností o hodnotě daru se obrátí na svého nadřízeného nebo na Compliance ČP. Zaměstnanec odpovídá za to, že jím provedený odhad hodnoty přijatého daru/pohoštění nebude ve zjevném rozporu s tržní hodnotou daru/pohoštění.

**2. Pravidla a postupy při přijímání darů**

Zaměstnanci ČP smí přijmout dar pouze výjimečně v situacích, kdy není vhodné dar odmítnout s ohledem na obchodní či jiný oficiální vztah mezi ČP a stranou nabízející dar. Je zakázáno nabízení darů jakýmkoliv způsobem podněcovat či vyžadovat.

Limitní hodnota darů, které zaměstnanec ČP smí přijmout, činí 2.000 Kč. Bez dalšího lze přijmout jen dary, které mají hodnotu do 500 Kč nebo obsahují firemní logo (reklamní předměty). V případě ostatních darů v hodnotě 500-2.000 Kč zaměstnanec informuje o jejich přijetí svého přímého nadřízeného.

Pokud hodnota nabízeného daru zjevně přesahuje výše stanovený stropní limit, zaměstnanec jeho přijetí odmítne s poukázáním na politiku ČP v této oblasti. V případě, že dar není možné odmítnout, protože by jeho nepřijetí mohlo poškodit obchodní a jiné oficiální vztahy ČP a druhé strany, může zaměstnanec ČP takovýto dar akceptovat, ale musí o této skutečnosti neprodleně písemně informovat svého nadřízeného v příslušné organizační linii (vždy na úrovni G-1; vedoucí zaměstnanci na úrovni G-1 informují generálního ředitele) a v kopii Compliance ČP, který má právo dát k této záležitosti své stanovisko. V případě, že nadřízený přijetí nadlimitního daru neschválí, je zaměstnanec povinen dar bez zbytečného odkladu vrátit. Není-li možné či vhodné takovýto dar vrátit, rozhodne vedoucí zaměstnanec na úrovni G-1 nebo generální ředitel o dalším užití daru (např. pro charitativní účely).

V případech, kdy má být dar zaměstnanci doručen, je zaměstnanec povinen pro jeho doručení uvést pouze svou pracovní adresu. Případy, kdy obchodní partner nebo další subjekt vyžaduje soukromou adresu zaměstnance za účelem zaslání daru, musí být neprodleně oznámeny odboru compliance a korporátní agendy, stejně jako samotné případné doručení daru na tuto adresu.

Pravidla a postupy pro přijímání darů se neaplikují na marketingové akce (motivační akce na podporu prodeje, soutěže, atd.) organizované obchodními partnery ČP pro zaměstnance ČP, a to za předpokladu kumulativního splnění následujících kritérií: (i) jedná se o aktivity realizované na základě dohody s příslušným smluvním partnerem, nebo ČP byla o konání takové akce s předstihem informována příslušným smluvním partnerem; (ii) tyto aktivity představují obvyklou formu podpory věcného naplňování dohody o obchodní spolupráci v dohodnuté oblasti a jejich realizace je pro ČP přínosná; (iii) vedoucí zaměstnanec příslušné organizační jednotky na úrovni G-1 nebo jím pověřený zaměstnanec rozhodne o akceptaci podmínek, za kterých se v dohodě ukotvená marketingová akce bude konat (termín, počet účastníků, podmínky), nebo pokud se jedná pouze o předem avizovanou akci, schvaluje její konání a podmínky, za kterých se bude konat. Tyto podmínky musí být v souladu s obecnými principy pro přijímání a poskytování darů a pohoštění uvedenými v kapitole 1 těchto Pravidel.

**3. Pravidla a postupy při nabízení darů**

Zaměstnanci ČP nesmí nabízet ani slibovat dar za účelem získání neoprávněné výhody či ovlivnění oficiálního jednání. Poskytnutí daru, jeho forma, hodnota a způsob předání nesmí vzbudit zdání, že se ze strany ČP a jejích zaměstnanců jedná o korupční jednání.

V zájmu vyloučení pochybností o důvodu poskytování darů ze strany zaměstnanců ČP obchodním a dalším partnerům a jako prevence proti korupčnímu jednání musí každá organizační jednotka ČP vést přehled poskytnutých darů, jejichž kusová hodnota je rovna či přesahuje 2.000 Kč. Tato evidence, kterou je organizační jednotka povinna uchovávat po 3 roky, bude podléhat náhodným ověřovacím kontrolám, které bude provádět Compliance ČP nebo odbor interní audit a řízení rizik. Minimální náležitosti evidence představují datum předání, jméno a funkce zaměstnance ČP předávajícího dar, jméno/název obdarovaného, popis daru, hodnota daru; odbor compliance a korporátní agendy je oprávněn upřesnit náležitosti této evidence.

**4. Pravidla pro přijímání pohoštění (včetně účasti na společenských a dalších akcích)**

Zaměstnanec ČP může bez dalšího akceptovat - jako projev zdvořilosti v obchodních či jiných oficiálních vztazích - příležitostné pozvání na občerstvení (např. pracovní oběd, pracovní večeře), avšak ve formě, úrovni a hodnotě, kterou může protistraně toto pozvání běžně oplatit.

V případě pozvání na společenské či další akce pořádané zákazníky ČP, dodavateli ČP a dalšími třetími stranami platí obdobně výše uvedená pravidla pro pozvání na občerstvení, jedná-li se o jednorázové akce s prokazatelně smíšeným obsahem (věcná náplň – např. prezentace nových produktů a služeb, odborný seminář; kulturní, sociální, sportovní a jiný, společensky obecně akceptovatelný, program, včetně občerstvení), které trvají maximálně jeden den a nezahrnují dopravu a/nebo ubytování na náklady hostitele.

Pokud pozvání na společenskou a další akci nesplňuje výše uvedené parametry, pak účast zaměstnance ČP na takovéto akci podléhá striktně předchozímu souhlasu jeho nadřízeného v příslušné organizační linii (vždy na úrovni G-1; vedoucím zaměstnancům na úrovni G-1 uděluje souhlas generální ředitel), který o svém rozhodnutí následně informuje Compliance ČP. V případě, že účast zaměstnance ČP na společenské či jiné akci (nesplňující výše uvedené parametry) je schválena jako (tuzemská či zahraniční) pracovní cesta, pak se na ni tato pravidla nevztahují. Pokud nadřízený s účastí zaměstnance ČP na takovéto společenské a další akci souhlasí, avšak nikoliv na bázi pracovní cesty, může zaměstnanec ČP přijmout pozvání v případě, že si uhradí výdaje na cestu a ubytování a na dobu nepřítomnosti v práci bude čerpat dovolenou nebo bude mít schválenou jinou zákonnou formu nepřítomnosti.

**5. Pravidla pro nabízení pohoštění (včetně účasti na společenských a dalších akcích pořádaných ČP)**

Zaměstnanci ČP nesmí nabízet ani slibovat pozvání na pohoštění (nebo na společenské a další akce pořádané ČP) za účelem získání neoprávněné výhody či ovlivnění oficiálního jednání.