

Příkazní smlouva

Smluvní strany:

1. *Rescue Group s.r.o.*,

se sídlem Červenohrádecká 396/9, 312 00 Plzeň

IC: 29161479

DIČ: CZ29161479

Zastoupena: panem Miroslavem Dolanským – jednatelem společnosti

dále jen „**příkazník**“, na straně jedné

2. *Muzeum jižního Plzeňska v Blovicích p.o.*

se sídlem Hradiště 1, 336 01 Blovice

IC: 00075710

Zastoupena: paní PhDr. Radkou Křížkovou Červenou – ředitelkou muzea

dále jen „**příkazce**“, na straně druhé

uzavírají dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. v platném znění tuto příkazní smlouvu

I.

Předmět smlouvy

- 1.1 Příkazník se zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí průběžné zajišťování požární ochrany v rozsahu zákona České národní rady č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění zákona č. 67/2001 Sb., vyhlášky Ministerstva vnitra č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci) a technických norem a předpisů v oboru požární ochrany (dále jen „PO“) ve znění pozdějších předpisů, vztažených k provozu a činnostem příkazce.
- 1.2 Dále se příkazník zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí zajišťování všeobecné bezpečnosti práce dle úplného znění zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů v platném znění, dalších právních a technických norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) majících vztah k provozu a činnostem příkazce.
- 1.3 Příkazník se zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí provádění revizí zařízení, uvedených v čl. II., této smlouvy. V tomto článku je uvedena i četnost revizí těchto prvků.

- 1.4 Činnosti v bodu 1.1. – 1.2. budou zajišťovány 1x za 4 měsíce - při fyzické kontrole na pracovišti příkazce (kontroly administrativních a technických prostor společnosti) a administrativní práce budou zabezpečeny průběžně na pracovišti příkazníka

II.

Práva a povinnosti příkazníka

Požární ochrana

- 2.1.1 Zpracovat návrh organizace zabezpečení PO s ohledem na požární nebezpečí provozované činnosti
- 2.1.2 Zavést a průběžně novelizovat předepsanou základní agendu PO vyžadovanou právními předpisy.
- 2.1.3 Zpracovat, aktualizovat povinnou dokumentaci PO v souladu s právními a technickými normami
- 2.1.4 Zpracovat, zavést a sledovat vedení předepsané dokumentace školení o PO, provádět periodické školení o PO pro vedoucí zaměstnance, provádět školení, odbornou přípravu členů požárních hlídek a k tomu vést předepsanou agendu.
- 2.1.5 Zajistit proškolení požární asistenční služby při provádění požárně nebezpečných akcí – musí být příkazníkovi včas oznámeno před předpokládaným datem konání proškolení
- 2.1.6 Zajistit provádění preventivních požárních prohlídek, nebo kontrolu jejich provádění, včetně zápisů do požární knihy
- 2.1.7 Pokud budou zjištěny závady, navrhnout způsob jejich odstranění a následně provést kontrolu odstranění závad.
- 2.1.8 Zúčastnit se kontrol prováděných oprávněnými orgány na základě pověření příkazce s dostatečným předstihem, v případě potřeby se vyjadřovat k závěrům z těchto kontrol
- 2.1.9 Na základě požadavku příkazce se zúčastnit všech jednání, která zásadním způsobem ovlivňují stav požární ochrany v objektech příkazce
- 2.1.10 Na základě požadavku příkazce stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru, zejména při sváření
- 2.1.11 Na základě požadavku příkazce spolupracovat při posouzení nových technologií nebo výroby, nebo se vyjadřovat k novým stavbám

Bezpečnost práce

- 2.2.1 Vyhledání a identifikace rizik, u činností a pracovních postupů, se kterými bude příkazník příkazcem prokazatelně seznámen.
- 2.2.2 Rozbor úrazů, nehod, onemocnění
- 2.2.3 Stanovení zdrojů a příčin rizik a stanovit opatření k jejich zamezení

2.2.4 Kontrola aktuálnosti identifikovaných rizik při zásadních změnách technologických postupů, při změně předpisů nebo na základě zkušeností získaných při mimořádných stavech, haváriích nebo úrazech

2.2.5 Preventivní činnost

a) zajistit provádění školení vedoucích zaměstnanců dle zpracované dokumentace a sledovat provádění školení ostatních zaměstnanců, případně na těchto školeních spolupracovat

b) provádět pravidelné kontroly OOPP a navrhopat opatření k jejich nápravě

c) kontrolovat zajištění úrovně technického stavu technologií – roční kontrola strojů a zařízení z hlediska bezpečnosti provozu

d) sledování rizikových faktorů pracovních podmínek

e) u neodstranitelných rizik navrhopat opatření k omezení jejich dopadu

f) kontrolovat vybavenost všech zařízení a strojů, návody na bezpečný provoz a na prokazatelné seznámení jejich obsluh s těmito pravidly

g) sledovat vybavenost prostředky pro poskytnutí první pomoci

h) poskytovat součinnost při zpracování hlášených pracovních úrazů, stanovit nápravné opatření

2.2.6 pracování a aktualizace předepsané dokumentace

a) směrnice školení zaměstnanců

b) dokumentace o úrazech

c) soupis identifikovaných rizik a navržených opatření a o jejich kontrolách

d) směrnice pro vydávání OOPP

e) provozní předpisy

f) vnitřní řady a směrnice BOZP a ostatní směrnice

Služby za příplatek – v případě zájmu příkazce

2.3.1 V případě zájmu příkazce provedení revizí PBZ 1x ročně - požární dveře požární prostup – ucpávka, funkční zkouška nouzového osvětlení, požární klapky, hasicí přístroje, vnitřní požární hydrant, vnější požární hydrant, suchovody a požární žebříky, požární nátěry, požární příčky, zařízení pro odvod kouře a tepla.

2.3.2 V případě potřeby oprav revidovaných zařízení, či víceprací na zařízení hradí tyto náklady příkazce na své vlastní náklady.

2.3.3 Základní ceny revizí – na vyžádání příkazce bude zaslán aktuální ceník revizí PBZ.

2.3.4 Zpracování operativních karet areálů a dokumentace zdolání požárů.

2.3.5 Dodávky hasicích zařízení, jejich instalace a montáž (hasicí přístroje, hydranty, přístrojů určených k záchraně života a provedení případných oprav, dodávky a montáž výstražných bezpečnostních značek apod. – samostatné vyúčtování.

- 2.3.6 Poradenská činnost v oblasti odpadového hospodářství a podnikové ekologie za smluvní cenu 1000,- Kč/hod. Zpracování dokumentace podnikové ekologie – vyúčtování dle rozsahu.
- 2.3.7 V případě potřeby příkazce zajistí příkazník četnější počet návštěv pro veškeré činnosti v této smlouvě. Cena za mimořádné návštěvy nad smluvený rámec smlouvy je 10Kč/km za cestovné + příplatek 850,- Kč / hodinu prováděné práce – samostatné vyúčtování.

III.

Práva a povinnosti příkazce

- 3.1. Umožnit prostudování stávající dokumentace PO a BOZP zaměstnancům příkazníka
- 3.2. Určit zaměstnance z řad vedení příkazce, pro styk se zaměstnanci příkazníka a vybavit jej potřebnými pravomocemi
- 3.3. V případě potřeby umožnit ve vhodném prostoru, provedení administrativních prací, které nesou odkladu nebo je výhodnější provedení těchto prací na místě z důvodu dostupnosti potřebných informací
- 3.4. Dokumentaci zpracovanou příkazníkem, vydávat jako vnitřní předpisy
- 3.5. Zajistit průběžnou informaci o nových nástupech a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců
- 3.6. Informovat příkazníka o všech zamýšlených nebo připravovaných akcích, které souvisí s PO a BOZP - výstavba, změna užívání, změna majetkových vztahů, změna nebo zavedení nové technologie, změny činnosti, změny vnějších nebo vnitřních komunikačních systémů, svařování v nebezpečných prostorech, otevírání nových staveb atd.
- 3.7. Pověřit zaměstnance příkazníka pravomocí, požadovat odstranění závad PO a BOZP od vedoucích pracovníků, kterým toto přísluší, nebo organizovat odstranění odloženého materiálu v únikových cestách, před rozvaděči a uzávěry energie, prostředky požární ochrany, nástupovými plochami atd.
- 3.8. Umožnit jednání se statutárním zástupcem příkazce, je-li:
- a) tvořena nová koncepce PO a BOZP
 - b) nutno řešit závažnou nekázeň zaměstnanců příkazce v oblasti PO, BOZP
 - c) nutno zastavit případné maření výsledků práce příkazníka
- 3.9. Na základě dohody vytvořit podmínky pro provedení plánovaných cvičných požárních poplachů, organizační a materiální zabezpečení školení vedoucích zaměstnanců o PO a BOZP a školení a odborné přípravy členů požárních hlídek, včetně praktického výcviku
- 3.10. V případě jakéhokoliv sporu s orgány státní správy nebo jiného oprávněného orgánu v oblasti BOZP a PO - (uložení nesprávných opatření, rozhodnutí o jakémkoliv povinnosti v oblasti PO a BOZP, uložení postihu - již ve fázi zahájení správního řízení

apod.), umožnit příkazníkovi za přítomnosti statutárního zástupce příkazce nebo jim pověřeného pracovníka, jednat jménem příkazce na základě plné moci nebo jiného pověření, nebo takového jednání se zúčastnit v pozici poradce s právem vyjadřovat se k přijatým závěrům

- 3.11. Včas předložit k nahlédnutí, či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat
- 3.12. Příkazce je povinen zaplatit příkazníkovi odměnu uvedenou v čl. V. této smlouvy. Příkazce se dále zavazuje uhradit příkazníkovi mimořádné náklady, nutně nebo účelně vynaložené při plnění této smlouvy a přesahující běžné výlohy příkazníka. Jejich rozsah a účel však musí být předem oběma stranami písemně odsouhlasen.

IV.

Řešení vzniklé škody

- 4.1. V případě, že i přes opravný prostředek dojde k postihu příkazce ze strany oprávněného orgánu, a to za neplnění ustanovení této smlouvy, ze strany příkazníka, uhradí příkazník takto vzniklou škodu. Příkazník neodpovídá za provozní závady, které krátkodobě vzniklou běžným provozem nebo opotřebením, nebo nekázní zaměstnanců příkazce, kteří byli poučeni a proškoleni.
- 4.2. Smluvní strana, která způsobí druhé straně škodu, zaviněnou porušením smluvní nebo právní povinnosti je povinna druhé straně takto vzniklou škodu nahradit.

V.

Smluvní odměna

- 5.1. Strany se dohodly na smluvní odměně ve výši 10.840 ,- Kč (bez DPH)/za 4 měsíce, 13 116,40 Kč (včetně DPH)/za 4 měsíce.
- 5.2. Úhrada smluvní odměny bude provedena převodem na bankovní účet příkazníka uvedený na řádně vystavených daňových dokladech s 14-ti denní splatností. Termín úhrady se považuje za splněný připsáním částky na účet.
- 5.3. Je-li příkazce v prodlení s výplatou smluvní odměny příkazníkovi, je povinen současně uhradit úrok z prodlení ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý den prodlení.
- 5.4. Smluvní cena je určena na dobu neurčitou. V případě, že dojde k jednání o navýšení ceny, bude toto navýšení zaneseno do dodatku.

VI.

Způsob platby

- 6.1. Platby ve sjednané výši budou prováděny vždy na základě vystavených daňových dokladů - faktur se 14-ti denní lhůtou splatnosti. Lhůta splatnosti začíná běžet den následující po dni obdržení daňového dokladu. Platby budou poukázány na bankovní účet příkazníka uvedený na daňovém dokladu k této smlouvě.

- 6.2. Nebude-li platba provedena ve lhůtě splatnosti, může příkazník uplatnit smluvní pokutu 0,1 % z dlužné částky, za každý den po datu splatnosti.
- 6.3. V případě neuhrazení závazků vyplývajících z čl. V. a VI., který bude prokazatelně potvrzen, pozastavuje příkazník svoji činnost do doby, dokud příkazce neuhradí svůj závazek a neodpovídá tak za škody vzniklé v tomto období.
- 6.4. Příkazník a příkazce se dohodli na tom, že na právní vztah založený touto smlouvou se uplatňuje inflační doložka. Smluvní strany si ujednávají, že sjednaná částka poplatku za služby bude k 1. lednu 2025 zvýšena o míru inflace (přírůstek průměrného ročního indexu spotřebitelských cen zveřejňovaných Českým statistickým úřadem), které bylo dosaženo v České republice v předcházejícím kalendářním roce. Obdobně se inflační doložka v případě inflace uplatní i v dalších, následujících kalendářních obdobích, po celou dobu trvání této příkazní smlouvy.

VII.

Způsob výpovědi

- 7.1. Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu vypovědět s dvouměsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou, a to buď doporučeným dopisem, přípisem do datové schránky, nebo osobním prokazatelným předáním.
- 7.2. V případě, že ani po písemném upozornění některá ze smluvních stran nesplní touto smlouvou stanovené povinnosti, může strana druhá vypovědět tuto smlouvu, a to písemně doporučeným dopisem s prokazatelným předáním se 14-ti denní lhůtou. Výpovědní lhůta začíná běžet dnem doručení výpovědi druhé smluvní straně. Náhrada škody tím není dotčena.
- 7.3. V případě trvání dluhu, který není dostatečně vysvětlen, může příkazník vypovědět smlouvu okamžitě, přičemž za výpovědní lhůtu se považuje zbytek dnů v měsíci, kdy byla výpověď podána. Tím nejsou dotčena práva na finanční vyrovnání.
- 7.4. Příkazník v průběhu výpovědní lhůty předá příkazci kompletní dokumentaci, včetně přehledu všech důležitých údajů tak, aby bylo možno na činnost příkazníka okamžitě navázat. O předání bude vyhotoven předávací protokol, který obě strany podepíší.

VIII.

Povinnost mlčenlivosti a nešíření dokumentace

- 8.1. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všem co bude příkazcem označeno jako důvěrné nebo utajované. Dále příkazník pomlčí o informacích a písemnostech, které mu příkazce v souvislosti s plněním této smlouvy poskytl, jakož i o veškerých jiných informacích týkajících se příkazce a jeho podnikatelské činnosti, o nichž se příkazník dozvěděl v souvislosti s touto smlouvou, a to po celou dobu trvání této smlouvy jakož i po dobu na které se obě strany písemně dohodnou. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti je příkazník povinen nahradit příkazci škodu, která mu vznikla v důsledku takového porušení.

- 8.2. Příkazce prohlašuje, že nebude bez souhlasu příkazníka dále šířit dokumenty dodané příkazníkem.

IX.

Doba plnění příkazníka

- 9.1 Příkazník bude činnosti této smlouvy provádět od data její účinnosti
- 9.2. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem: 1. 2. 2025
- 9.3. Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

X.

Vymezení působnosti

Povinnosti příkazníka dle této smlouvy se vztahují na objekty příkazce

Muzeum jižního Plzeňska v Blovicích, Hradiště 1, Blovice

Pracoviště Starý Plzenec, Riegrova 533, 332 02 Starý Plzenec

XI.

Závěrečná ustanovení

- 11.1. Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnou formou po dohodě smluvních stran.
- 11.2. Příkazník má uzavřenou pojistnou smlouvu s pojišťovnou za účelem zajištění případných škod způsobených příkazci, a to až do výše 1 mil. Kč na jednotlivý případ.
- 11.3. Komunikace mezi příkazcem a příkazníkem týkající se fakturace, oznámení změny doručovací a fakturační adresy, změn smlouvy a výpovědi smlouvy bude probíhat v písemné formě, a to doporučeným dopisem nebo messengerem na doručovací adresu druhé smluvní strany uvedenou v této smlouvě. Ostatní komunikace může být uskutečněna i jinou formou, tj. zejména telefonicky, faxem s následným předložením potvrzení o odeslání nebo e-mailem.

Doručovací / fakturační adresou příkazce je:

**Muzeum jižního Plzeňska v Blovicích, příspěvková organizace
Hradiště 1, 336 01 Blovice**

Doručovací / fakturační adresou příkazníka je:

Rescue Group s.r.o., Červenohrádecká 396/9, 312 00 Plzeň

Změnu doručovací a fakturační adresy je smluvní strana povinna nahlásit druhé smluvní straně nejpozději v den, kdy ke změně dojde.

- 11.4. Tato smlouva se řídí českým právem, a to zejména příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a zákoníku práce a právními a technickými normami v oboru požární ochrany a bezpečnosti práce.

- 11.5. Veškeré spory vzniklé při plnění této smlouvy budou řešeny smírem. Nepodaří-li se vzniklý spor vyřešit smírnou cestou, bude pak svěřen k rozhodnutí příslušnému českému soudu nebo rozhodčímu soudu. Případná dohoda o rozhodčím soudu musí být uvedena v příloze této smlouvy.
- 11.6. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních v jazyce českém, z nichž po jednom vyhotovení si ponechá každá smluvní strana.

V Plzni dne 31.1.2025

Muzeum jižního Plzeňska, přísp. organizace

PhDr. Radka Křížková Červená

Rescue Group s.r.o.

Miroslav Dolanský