

Níže uvedeného dne, měsíce a roku

1. Příkazce

Název příkazce: Plzeňský kraj
Sídlo: Škroupova 1760/18, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň
IČO: 70890366
DIČ: CZ70890366
Oprávněn k podpisu: Mgr. Jiří Leščinský, ředitel KÚPK, na základě Podpisového a kompetenčního řádu PK a KÚPK, schváleného usn. RPK č. 6106/12 ze dne 20. 8. 2012
Osoba zastupující příkazce při plnění smlouvy: Ing. Petr Ulrich, vedoucí odd. hosp. správy

a

2. Příkazník

Název příkazníka: Družstvo HLS, výrobní družstvo Plzeň
Sídlo: Čelakovského 858/3, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň
IČO: 40526801
DIČ: CZ40526801
Zapsán v obchodním rejstříku pod sp. zn.: Dr 84 vedenou u Krajského soudu v Plzni
Bankovní spojení: Československá obchodní banka, a. s.
Číslo účtu: 1653978/0300
Oprávněn k podpisu: Vladimír Babnič, předseda představenstva
Miroslava Bošková, místopředsedkyně představenstva
Osoba zastupující příkazníka při plnění smlouvy: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

uzavírají dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, tuto smlouvu:

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Čl. 1

Předmět plnění

- 1.1. Touto příkazní smlouvou se příkazník zavazuje obstarat níže specifikovanou záležitost příkazce. Předmětem plnění této smlouvy a obstarávanou záležitostí je komplexní zajištění recepční služby v objektu Krajského úřadu Plzeňského kraje (dále též jen KÚPK).
- 1.2. Recepční služba bude obstarána pro hlavní vchod budovy na adrese Škroupova 18, Plzeň. Tento vchod slouží pro celý areál Krajského úřadu Plzeňského kraje, který zahrnuje též budovu Purkyňova 28, budovu Petákova 5 a budovu Jagellonská 13, Plzeň.

1.3. Recepční služba bude zajišťována jedním pracovníkem příkazníka, který bude nepřetržitě přítomen v prostoru recepcce každý pracovní den v této době:

v pondělí a ve středu od 7:30 hod. do 17:00 hod.

v úterý a ve čtvrtek od 7:00 hod. do 15:15 hod.

v pátek od 7:00 hod. do 14:00 hod.

V době stanovené příkazcem bude umožněna přestávka v délce 30 minut denně.

1.4. Příkazce může požadovat zajištění recepční služby i v jiné době, než je uvedena v odst. 1.3., v menším i větším rozsahu, maximálně však v rozsahu 43 hodin týdně. Jakýkoliv takový požadavek musí příkazce sdělit alespoň týden předem.

1.5. V rámci komplexního zajištění recepční služby je příkazník povinen zabezpečit plnění všech činností spojených s provozem recepcce, zejména:

- a) obsluhu výpočetní a audiovizuální techniky na recepci KÚPK
- b) vyhledávání a podávání informací občanům
- c) poskytování základních informací o činnosti orgánů kraje a jím zřízených organizací
- d) zajištění režimu vstupu a kontroly osob včetně poučení a evidence příchozích osob do knihy návštěv
- e) obsluhu telefonní ústředny včetně spojování hovorů
- f) vydávání a evidence klíčů
- g) operativní spolupráci s ostrahou budov KÚPK

1.6. Příkazník je povinen provádět i činnosti ve smlouvě výslovně nespecifikované, které jsou nezbytné pro řádné a včasné obstarání výše uvedené záležitosti nebo pro splnění povinností příkazníka vyplývajících z této smlouvy.

1.7. Pro umožnění plnění předmětu smlouvy se příkazce zavazuje k dostatečné součinnosti, zejména v podobě zajištění podmínek pro výkon recepční služby a poskytnutí dostatečných informací potřebných pro její výkon.

Čl. 2 Odměna

2.1. Za poskytování služeb dle této smlouvy náleží příkazníkovi paušální odměna ve výši 108,- Kč bez DPH za hodinu poskytnutí služby. Cena bude navýšena o DPH v zákonné výši ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

2.2. V odměně jsou zahrnuty veškeré náklady, které příkazníkovi vzniknou při plnění této smlouvy. Příkazník není oprávněn požadovat zálohu.

2.3. Nárok na zaplacení sjednané odměny uplatní příkazník měsíčně zpětně, a to předložením daňového dokladu (faktury) za předmětný kalendářní měsíc se splatností 14 dnů od doručení faktury. Platbu poukáže příkazce bezhotovostně na účet příkazníka.

- 2.4. Příkazce je oprávněn uplatnit odměnu zvýšenou o míru inflace podle oznámení ústředního statistického úřadu o roční míře inflace v České republice za předmětný (předchozí) kalendářní. V případě záporných hodnot míry inflace může příkazce odměnu obdobným způsobem snížit. O míru inflace lze odměnu upravit nejdříve v roce 2018.
- 2.5. Faktura musí obsahovat náležitosti daňového a účetního dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a bude mít náležitosti obchodní listiny dle § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. V případě, že faktura takové náležitosti splňovat nebude, nebo že příkazník nebyl oprávněn ji vystavit, je příkazce oprávněn ji příkazníkovi do dne její splatnosti vrátit k opravení bez jejího proplacení. V takovém případě lhůta splatnosti počíná běžet znovu ode dne doručení opraveného či nově vyhotoveného daňového dokladu.
- 2.6. Strany této smlouvy si sjednávají pro případ, že příkazník poruší některou povinnost, smluvní pokuty v této výši:
- a) za každou započatou hodinu, kdy recepční služba nebyla zajištěna, smluvní pokuta ve výši 300 Kč
 - b) za každý případ, kdy pracovník příkazníka přes výzvu příkazce opakovaně neplní povinnost vyplývající z této smlouvy, smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč
 - c) za každý případ porušení povinnosti v bodech 5.1., 5.2. a 5.3. smluvní pokuta ve výši 2 000 Kč
- 2.7. V případě, že příkazci vznikne nárok na smluvní pokutu nebo jinou majetkovou sankci vůči příkazníkovi, je příkazce oprávněn započíst tuto pohledávku proti pohledávce na zaplacení odměny.
- 2.8. Příkazce má právo vedle smluvní pokuty i na náhradu škody vzniklé z porušení povinnosti, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje. Zaplacením smluvní pokuty nezaniká porušená povinnost.

Čl. 3 Trvání smlouvy

- 3.1. Smlouva se sjednává na dobu neurčitou.
- 3.2. S obstaráváním příkazcovy záležitosti dle této smlouvy příkazník započne prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla tato smlouva uzavřena.
- 3.3. Příkazník může příkaz vypovědět nejdříve ke konci třetího měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena.
- 3.4. Příkazce může příkaz odvolat kdykoliv. Nestanoví-li odvolání pozdější účinnost, nabývá účinnosti dnem, kdy se o něm příkazník dozvěděl nebo mohl dozvědět.
- 3.5. Při zániku příkazu zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, a předá veškerou dokumentaci související s plněním smlouvy.
- 3.6. Chce-li některá ze stran od této smlouvy odstoupit na základě této smlouvy či na základě zákona, je povinna svoje odstoupení písemně oznámit druhé straně s uvedením termínu jeho účinků. V odstoupení musí být dále uveden důvod, pro který smluvní strana od smlouvy odstupuje, a přesný odkaz na ustanovení zákona či

smlouvy, které ji k takovému kroku opravňuje. Bez těchto náležitostí je odstoupení neplatné. Odstoupení od smlouvy nemá vliv na vznik, existenci a trvání nároku na smluvní pokuty nebo nároku na náhradu škody.

Čl. 4 Plnění příkazu

- 4.1. Příkazník plní příkaz osobně, odborně, poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce. Provedení příkazu nelze svěřit jinému.
- 4.2. Příkaz příkazník plní podle příkazcových pokynů. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
- 4.3. Při plnění smlouvy je příkazník povinen řídit se vnitřními předpisy příkazce, se kterými byl seznámen.
- 4.4. Předmět plnění dle této smlouvy nevyžaduje, aby příkazník za příkazce právně jednal, proto příkazce není povinen vystavit příkazníkovi jakoukoliv plnou moc.
- 4.5. Příkazník je povinen zajistit výkon recepční služby s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků. Výkonem recepční služby nesmí být ohrožen řádný chod KÚPK, jakož i jeho důvěryhodnost a vážnost.
- 4.6. Pracovník příkazníka zajišťující pro příkazce recepční službu musí
 - a) být bezúhonný
 - b) být dostatečně kvalifikovaný
 - c) mít zkušenosti s podobnou prací
 - d) mít příjemné a reprezentativní vystupování včetně dobrého vyjadřování v českém jazyce
 - e) mít dostatečnou znalost a dovednost pro obsluhu telefonní ústředny, výpočetní techniky a audiovizuální techniky
 - f) vykonávat službu ve vhodném a reprezentativním oděvu, nejlépe stejnokroji, a nikoliv pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky
 - g) s majetkem příkazce nakládat šetrně, chránit jej před poškozením, ztrátou či odcizením a využívat jej pouze pro výkon recepční služby
 - h) udržovat pořádek v prostoru recepce
- 4.7. Příkazník předloží příkazci předem k odsouhlasení seznam svých pracovníků, kteří budou zajišťovat recepční službu, s informacemi osvědčujícími splnění požadavků dle odst. 4.6. písm. a) – e). Příkazce je oprávněn ze závažných důvodů pracovníka odmítnout a žádat jiného. Příkazník zajistí, aby recepční službu dlouhodobě vykonávala jedna konkrétní fyzická osoba odsouhlasená příkazcem. Pouze z vážných důvodů může tuto fyzickou osobu zastoupit či úplně nahradit jiná příkazcem odsouhlasená osoba splňující všechny požadavky.

- 4.8. Fyzická osoba obstarávající za příkazníka záležitosti příkazce je oprávněna vstupovat do prostor příkazce, používat jeho majetek a seznamovat se s jeho dokumenty pouze za účelem plnění této smlouvy.
- 4.9. Příkazník je povinen zajistit, aby jeho pracovníci zajišťující recepční službu dodržovali právní předpisy a normy, zejména v oblasti požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 4.10. Technické vybavení recepce zajišťuje příkazce, který též zajistí sociální zázemí pro pracovníky zajišťující recepční službu.
- 4.11. Příkazník prokazatelně zajistí proškolení všech svých pracovníků zajišťujících recepční službu pro příkazce ohledně
- a) bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - b) bezpečnosti objektu
 - c) povinnosti mlčenlivosti
 - d) obsluhy telefonní ústředny, výpočetní techniky a audiovizuální techniky
 - e) ochrany osobních údajů
- Příkazce je oprávněn žádat prokázání uvedeného proškolení.
- 4.12. Příkazník potvrzuje, že se seznámil s rozsahem a povahou provozu příkazce, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k obstarání výše uvedených záležitostí příkazce a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou k obstarání záležitostí nezbytné.
- 4.13. Jestliže příkazce zjistí vady v obstarávání svých záležitostí, je oprávněn požadovat:
- a) neprodlené odstranění vady u vad odstranitelných
 - b) přiměřenou slevou ze sjednané odměny
 - c) uhrazení nákladů vynaložených na odstranění vady třetí osobou.

V případě výkonu recepční služby osobou, kterou příkazce neodsouhlasil, nebo která nesplňuje některý z požadavků dle odst. 4.6. písm. a) – f), nebo která nebyla proškolená dle odst. 4.11., má příkazce právo uplatnit slevu 10% ze sjednané odměny.

Čl. 5

Ostatní ujednání

- 5.1. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl při plnění této smlouvy a které se mohou dotknout zájmů příkazce, a zdržet se veškerých aktivit, které by mohly poškodit dobré jméno či zájmy příkazce. Dále se příkazník zavazuje nevyužít informací, které se dozvěděl v důsledku jeho vztahu k příkazci založeného touto smlouvou, pro sebe či pro jiného ani neumožnit jejich využití třetím osobám. Tyto povinnosti trvají i po skončení trvání této smlouvy, jakož i poté, co dojde k odstoupení od ní některou ze stran či oběma stranami.

- 5.2. Veškeré informace a dokumenty týkající se plnění této smlouvy, s nimiž bude příkazník přicházet do styku, jsou považovány za důvěrné a příkazník je může sdělit třetí osobě pouze se souhlasem příkazce.
- 5.3. Příkazník učiní veškerá opatření, která lze rozumně požadovat, aby nedošlo ke zneužití informací a dokumentů souvisejících s plněním této smlouvy. Zvláštní pozornost v tomto ohledu musí příkazník věnovat ochraně osobních údajů.
- 5.4. Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce k zařazení záležitosti a na věcech převzatých při jejím zařizování od třetích osob, ledaže tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení odborné péče.
- 5.5. Příkazce nehradí příkazníkovi škodu, která mu vznikne v souvislosti s plněním příkazu.
- 5.6. Příkazník je povinen alespoň jednou měsíčně prověřit, zda osoba vykonávající recepční službu řádně plní své povinnosti, a případně přijmout dostatečná nápravná opatření. Na žádost příkazce jej příkazník informuje o provedených kontrolách a nápravných opatřeních.
- 5.7. Příkazník se zavazuje předložit příkazci před zahájením plnění smlouvy nebo na požádání kdykoli později během obstarávání jeho záležitostí potvrzení o tom, že je řádně pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu vzniklou příkazci v souvislosti s plněním této smlouvy, a to minimálně v rozsahu 500.000 Kč.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

- 6.1. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 6.2. Práva a povinnosti smluvních stran, které nejsou touto smlouvou výslovně upraveny, se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Strany si nepřejí, aby nad rámec výslovných ustanovení této smlouvy byla jakákoliv práva či povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi stranami či zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu plnění této smlouvy.
- 6.3. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný z projevů stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy.
- 6.4. Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna to ihned bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k podpisu smlouvy. Nebezpečí změny okolností na sebe ve smyslu ust. § 1765 občanského zákoníku přebírá příkazník.
- 6.5. Veškeré změny a dodatky je nutné sjednat písemně a po podpisu se stanou nedílnou součástí této smlouvy.
- 6.6. Smluvní strany souhlasí s uveřejněním celého znění této smlouvy včetně všech případných dodatků. Zveřejnění v registru smluv zajistí příkazce.

- 6.7. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a dva příkazce.
- 6.8. Pokud jakýkoli závazek dle smlouvy nebo kterékoli ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatným či nevymahatelným, nebude to mít vliv na platnost a vymahatelnost ostatních závazků a ustanovení dle smlouvy a smluvní strany se zavazují takovýto neplatný nebo nevymahatelný závazek či ustanovení nahradit novým, platným a vymahatelným závazkem, nebo ustanovením, jehož předmět bude nejlépe odpovídat předmětu a ekonomickému účelu původního závazku či ustanovení.
- 6.9. Obě smluvní strany prohlašují, že se seznámily s celým textem smlouvy, že mu rozumí a že s celým obsahem souhlasí. Smluvní strany dále prohlašují, že tato smlouva nebyla uzavřena v tísní ani v omylu či na nátlak kterékoli smluvní strany a že nepovažují majetkové hodnoty vzájemných plnění za nepoměrné. Tato smlouva byla uzavřena vážně a smluvní strany prohlašují, že jim nejsou známy žádné skutečnosti, které by její uzavření vylučovaly.

V Plzni dne 7. 12. 2016

V Plzni dne 14. 12. 2016

Za příkazce:

Za příkazníka:

XXXXXXXXXXXX

.....
Mgr. Jiří Leščinský
ředitel KÚPK

XXXXXXXXXXXX

.....
Vladimír Babnič
předseda představenstva

XXXXXXXXXXXX

.....
Miroslava Bošková
místopředsedkyně představenstva

Č. j.: VVŽÚ/8571/16
Počet listů: 4

Za správnost:

Vedoucí odboru: Ing. Jan Nový

Právník: JUDr. Helena Lucáková

Kompetence na základě:
Podpisového a kompetenčního řádu PK a KÚPK, schváleného usnesením
Rady Plzeňského kraje č. 6106/12 ze dne 20. 8. 2012