

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle ustanovení § 2430 až 2444 zákona č. 89/2012 Sb. (NOZ) mezi smluvními stranami, jimiž jsou:

Příkazník :

Martin Křesina
Výukové a servisní centrum BOZP
Moskevská 92,
Karlovy Vary 360 01
IČO: 87943301
Zastoupená:
Martinem Křesinou

Příkazce:

Základní škola Karlovy Vary- Truhlářská 19
Truhlářská 681/19
Karlovy Vary 360 17
IČO: 49751751
Zastoupená:
Mgr. Janou Krausovou

I.

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka, že pro příkazce uskuteční veškeré nezbytné úkony směřující k zajištění BOZP dle přílohy č. 1, jakož i závazek mandanta zaplatit mandatáři za provedené služby sjednanou odměnu dle čl. IV. této smlouvy a účelně vynaložené související náklady.

II.


Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen postupovat při zajišťování předmětu smlouvy s odbornou péčí, pracovat na profesionální úrovni a chránit zájmy příkazce.
2. Příkazník bude plnit příkaz poctivě a pečlivě podle svých odborných schopností a důsledně zajišťovat celý předmět smlouvy.
3. Příkazník se zavazuje, že bude pravidelně příkazníka informovat o svém postupu při zajišťování předmětu smlouvy. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistí při zajišťování předmětu smlouvy, a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
4. Veškeré údaje a informace, poskytnuté příkazníkovi v souvislosti s jeho činností, bude příkazník považovat za důvěrné a zachová je v tajnosti. Zavazuje se, že tyto údaje či informace nebude dále rozšiřovat, s výjimkou případů, kdy je jejich využití nezbytné nebo užitečné za účelem splnění této smlouvy.
5. Příkazník může ke splnění této smlouvy použít jiné osoby, považuje-li to za vhodné a účelné, odpovídá však v takovém případě, jako by jednal sám. To se týká zejména zachování mlčenlivosti o informacích poskytnutých příkazcem a profesionální úrovně práce.

III. Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi veškeré podklady, dokumenty a informace, jež jsou nutné a užitečné ke splnění smlouvy. Současně se zavazuje na žádost příkazníka s ním spolupracovat.
2. Podpisem této smlouvy příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc a zmocňuje příkazníka, k jeho zastupování při právním jednání před státními orgány v oblasti BOZP.
3. Příkazce je povinen zaplatit příkazníkovi odměnu uvedenou v čl. IV této smlouvy.
4. Příkazce je povinen uhradit příkazníkovi ty náklady, které příkazník účelně vynaložil při plnění této smlouvy a jejichž naléhavost a oprávněnost prokazatelným způsobem doložil.
5. Příkazce je povinen účinně spolupracovat s příkazníkem při plnění jeho povinností.
6. Tato smlouva nezbavuje příkazce plnění jeho povinností vyplývajících z platných právních předpisů, souvisejících s jeho závazky vztahujících se k předmětu této smlouvy.

IV. Smluvní odměna

1. Strany se dohodly na smluvní odměně ve výši **1.200,- Kč / čtvrtletně bez DPH**, slovy: jedentisícdvěstě korun českých za provedené služby a práci dle přílohy č. 1 příkazní smlouvy.
2. Úhrada smluvní odměny bude provedena převodem na bankovní účet příkazníka vedený u  Termín úhrady se považuje termín splatnosti na vystavené faktuře, která bude doručována na adresu příkazce.
3. Způsob fakturace je stanoven tak, že příkazník bude sjednanou odměnu fakturovat vždy měsíčně pozadu a fakturu zašle příkazci nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Faktura musí obsahovat veškeré zákonem stanovené náležitosti, jinak bude jako vadná vrácena zpět příkazníkovi k opravě. Po jejím zpětném zaslání začíná plynout nová lhůta splatnosti, která byla sjednána na dobu 30 dnů ode dne jejího doručení na adresu příkazce.
4. Je-li příkazce v prodlení s výplatou smluvní odměny příkazníkovi, je povinen uhradit kromě zákonem stanoveného úroku z prodlení též smluvní pokutu ve výši 1% ze sjednané odměny za každý den prodlení. Bude-li doba prodlení delší než 90 dní, činnost příkazníka se pozastavuje. Činnost bude automaticky obnovena po zaplacení všech výše zmíněných ujednání.
5. V případě změny sídla společnosti a ostatních změn na straně příkazce, které mají vliv na aktuálnost stávající zpracované dokumentace příkazníkem, bude za úplatu po dohodě obou smluvních stran, tj. na vyžádání příkazce bude příkazníkem zpracována nová dokumentace, a to v rozsahu legislativou požadovaném.

V.
Doba trvání smlouvy a způsob jejího skončení

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou
2. Skončení smluvních vztahů může být uskutečněno písemnou dohodou obou smluvních stran neb písemnou výpovědí bez udání důvodů s tříměsíční výpovědní lhůtou, jejíž běh počíná od prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
3. V případě závažného či podstatného porušení smluvních podmínek této smlouvy, má smluvní strana, která je takovým jednáním na svých právech dotčena, právo od této smlouvy odstoupit s okamžitým účinkem, jenž nastává dnem písemného doručení o odstoupení. Za závažné porušení smluvních podmínek považují smluvní strany prodlení příkazce se zaplacením smluvní odměny nebo souvisejících nutných nákladů po dobu trvající déle jak tři měsíce a neposkytování součinnosti příkazce při realizaci úkonů příkazníka směřujících k zabezpečení předmětu smlouvy, které má za následek udělení pokuty orgány státního dozoru.

VI.
Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Prováděním činnosti v předmětu dodávky dle přílohy č. 1, tj. zajišťování BOZP, není dotčena odpovědnost vedoucích zaměstnanců firmy vyplývající z příslušných zákonů, vyhlášek a vládních nařízení a rovněž není možnost tuto odpovědnost přenášet na pracovníky příkazníka.
3. Smlouva může být změněna nebo doplněna pouze písemným dodatkem podepsaným oběma smluvními stranami.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.
5. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu pečlivě přečetly, že odpovídá jejich svobodné vůli a na důkaz toho připojují své níže uvedené podpisy.

Příkazník

Příkazce

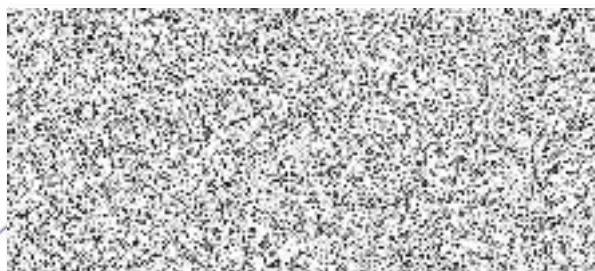
V Karlových Varech dne 1.5. 2022

1.

Specifikace předmětu smlouvy

Rozsah prací a činností v rámci předmětu dodávky BOZP :

- a) provádět v souladu s ročním plánem BOZP a PO preventivní kontroly stavu předmětu dodávky BOZP v dohodnutých termínech s příslušnými vedoucími zaměstnanci jednotlivých oddělení společnosti a provést kontrolní záznam o provedené kontrole s návrhy na opatření,
- b) aktualizovat za úplatu stávající dokumentaci BOZP dle platné legislativy, vyjadřovat se k organizačním směrnicím a k organizačním a výchovným opatřením, k rizikovým pracovištím a pracovištím s výskytem úrazů a nemocí z povolání,
- c) odborně dohlížet na dodržování organizačních směrnic a bezpečných postupů práce na pracovištích, rizikových pracovištích a pracovištích s výskytem pracovních úrazů a nemocí z povolání, činit návrhy na opatření a zlepšení stavu BOZP,
- d) být nápomocen vedení evidence pracovních úrazů a nemocí z povolání dle jejich příčin,
- e) účastnit se vyšetřování smrtelných úrazů jako součást jmenované komise,
- f) kontrolovat správnost hlášení společnosti o pracovních úrazech, navrhnout opatření a dávat podněty ke snižování pracovní úrazovosti,
- g) zabezpečovat školení zaměstnanců za úplatu, zabezpečit vedení příslušné evidence o školení
- h) zastupovat odběratele jako odborný poradce při kontrolách státního dozoru.



Příkazník



Příkazce

