

Příkazní smlouva

uzavřená v souladu s § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku

Smluvní strany

Příkazník: UDS, s.r.o.
Se sídlem Dolnocholupická 2124/73, 143 00 Praha 4
IČO 27218813
Zastoupen Ing. Vlastislav Brabec, jednatel
Kontaktní osoba [REDAKCE]
Kontaktní údaje [REDAKCE]

(dále také jako „příkazník“) a

Příkazce: Metropolitní zdravotnický servis, příspěvkové organizace
Se sídlem U Mrázovky 1970/15, 150 00 Praha 5
IČO 08297517
Zastoupen Pavlem Novákem, pověřen řízením
Kontaktní osoba [REDAKCE]

(dále také jako „příkazce“; kupující a prodávající dále také jako „smluvní strany“)

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1. Příkazník a příkazce uzavírají tuto příkazní smlouvu na základě veřejné zakázky malého rozsahu na služby s názvem „**Vedení účetní agendy příspěvkové organizace**“.

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

2.1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje, že pro Příkazce bude v rámci odměny provádět tyto činnosti:

2.1.1.

- převzetí vedení účetnictví a nastavení účetního systému;
- vedení agendy účetnictví v programu Gordic;
- vedení agendy FKSP;
- vedení agendy Fondu investic;
- vedení účetní evidence majetku podle vnitřních předpisů zadavatele;
- vedení účetních knih na výpočetní technice dodavatele (na měsíční bázi);
- provádění účetní likvidace, tj. označení účetních dokladů účetní kontakcí (na samotném dokladu či na formuláři k tomu určeném);
- zakládání účetních dokladů do šanonů v systému nastaveném zadavatelem;
- provádění kontroly počítačového zpracování zůstatků bankovních účtů a pokladny;
- provádění úhrady došlých faktur a interních platebních dokladů;
- zpracování měsíční, kvartální a roční účetní uzávěrky;
- sestavování přiznání k jednotlivým daním;

- zajištění tisku kontrolních sestav: měsíčně (účetní deník, hlavní kniha, obrátová předvaha), čtvrtletně (výkaz zisků a ztrát, rozvaha), ročně (inventarizace pohledávek, inventarizace rozvahových účtů, dokladová inventura);
- účast při kontrolách úřadů státní správy a samosprávy, kontrolách zdravotních pojišťoven, Finančního úřadu, ČSSZ;
- poskytování účetního poradenství, provádění analýz finanční situace účetní jednotky;
- zajištění dávkové komunikace plateb do elektronického bankovníctví dle pokynů zadavatele.

2.1.2. Finanční účetnictví:

- průběžné kompletní zpracování účetních dokladů;
- provádění průběžné kontroly stavu majetku;
- měsíční kontrola vybraných účtů a okruhů (FKSP, majetek, depozita apod.);
- měsíční závěrka a předání sestav dle požadavků;
- zpracování dokladové inventury na roční bázi;
- zpracování roční účetní závěrky včetně všech ročních závěrkových operací;
- zpracování statistických výkazů pro Český statistický úřad;
- zpracování účetnictví v programu Gordic s možností dodržení členění účetních případů dle požadavku zřizovatele (UZ, ORG, ORJ, PAP).

2.1.3 Mzdová agenda:

- zpracování a výpočet pravidelných měsíčních mezd pro zaměstnance zadavatele;
- vedení agendy poskytování náhrad mezd;
- zpracování dávek nemocenského pojištění;
- zpracování pojistného na zdravotní a sociální pojištění;
- sledování předpisů a úhrad dle jednotlivých zdravotních pojišťoven;
- zpracování povinných a nepovinných srážek z platu;
- 1 x měsíčně zajištění převodu mezd na účty zaměstnanců na základě pokynů od zadavatele;
- 1 x měsíčně elektronické rozesílání výplatních pásek do emailů zaměstnanců v souboru chráněném heslem;
- zajištění správného zdanění příjmu zaměstnanců;
- zpracování výstupních měsíčních sestav;
- doručování písemností na ČSSZ, zdravotní pojišťovny, Finanční úřad a ostatní související úřady;
- příprava příkazů k úhradě na proplácení mezd, plateb pojistného, příslušných daní a srážek;
- zpracování a odeslání přihlášek a odhlášek zaměstnanců (ČSSZ, zdravotní pojišťovny, FÚ);
- vedení agendy zápočtových listů a ELDP;
- vedení mzdových listů zaměstnanců;
- zpracování veškerých potvrzení pro zaměstnance (Potvrzení o příjmech apod.);
- zpracování pololetních a ročních výkazů dle dohody a aktuální potřeby;
- zpracování ročního zúčtování daní na žádost zaměstnanců;
- vystavování Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti;
- zpracování statistických výkazů pro Český statistický úřad.

2.2. Příkazník je rovněž povinen v rámci měsíční odměny plnit tyto činnosti pro příkazce:

- příkazník se musí na vyžádání příkazníka dostavit do sídla příkazce či do jiného místa stanoveném příkazcem, ne však častěji než jednou týdně a v rámci touto smlouvou stanovené odměny plnit jeho požadavky, nedohodnou-li se smluvní strany jinak;
- při ukončení smlouvy (výpovědi či jiným způsobem) předá příkazník příkazci inventury a podklady k ukončenému účetnímu období a jiné doklady, které mu příkazce předal.

3. ODMÉNA, PLACENÍ A SMLUVNÍ POKUTY

3.1. Příkazce se zavazuje platit Příkazníkovi za činnost poskytovanou mu příkazníkem dle této smlouvy:

- měsíční odměnu za zpracování činností uvedených v bodech 2.1.1. a 2.1.2 této smlouvy ve výši 20.000,- Kč bez DPH
- odměnu za zpracování a výpočet pravidelní měsíční mzdy a další souvisejících činností uvedených v bodech 2.1.3. této smlouvy ve výši 50,- Kč bez DPH za jednoho zaměstnance příkazce
- odměnu za zpracování administrativy nástupu jednoho zaměstnance příkazce při vzniku pracovního poměru ve výši 150,- Kč bez DPH
- odměnu za zpracování administrativy výstupu jednoho zaměstnance příkazce při ukončení pracovního poměru ve výši 75,- Kč bez DPH

3.2. K odměně dle článku 3.1. této smlouvy bude připočteno DPH v zákonné výši.

3.3. Odměny uvedené v čl. 3.1. této smlouvy budou příkazcem hrazeny příkazníkovi měsíčně na základě faktury, kterou příkazník vystaví do 15. dne následujícího měsíce, za který příkazník poskytl příkazci činnost dle této smlouvy. Přílohou faktury bude soupis poskytnutých činností za příslušný měsíc

3.4. V odměně jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady příkazníka, zejména administrativní práce, poplatky spojům, využívání výpočetní techniky, software, informačních databází, pojištění, odborné publikace apod.

3.5. Splatnost faktury je 30 dnů a je dodržena, pokud v poslední den splatnosti je fakturovaná částka odepsána z účtu příkazce ve prospěch účtu příkazníka. Faktura musí obsahovat všechny náležitosti daňového dokladu podle § 29 a násl. zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a musí obsahovat evidenční číslo této smlouvy přidělené kupujícím.

3.6. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti podle této smlouvy, je příkazce oprávněn vrátit fakturu ve lhůtě splatnosti zpět příkazníkovi, aniž se tak dostane do prodlení s její splatností. Lhůta splatnosti v délce 30 dnů počíná běžet znovu od doručení doplněného či opraveného daňového dokladu.

3.7. Je-li příkazník v prodlení s povinností uvedenou v čl. 5.10. této smlouvy, je povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý den prodlení se zpracováním jednotlivé mzdy zaměstnance příkazce.

- 3.8. Je-li příkazník v prodlení s povinností uvedenou v čl. 5.11. této smlouvy, je povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 5.000, - Kč za každý den prodlení.
- 3.9. Je-li příkazce v prodlení s placením odměny, je povinen uhradit příkazníkovi úroky v prodlení v zákonné výši do maximální výše 10 % z celkové nabídkové ceny.

4. FORMA, MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY

- 4.1. Zpracování prvotních účetních dokladů a ostatní činnosti dle čl. II. provádí příkazník v místě příkazce.
- 4.2. Příkazce umožní příkazníkovi přístup k veškerým dokladům, které se váží k jeho činnosti a mají, nebo dle názoru příkazníka mohou mít vliv na plnění předmětu této smlouvy.
- 4.3. Smluvní strany se dohodly, že za každou smluví stranu budou stanoveny kontaktní osoby. Změna kontaktní osoby musí být oznámena druhé smluvní straně písemně, datovou schránkou či mailem.

Za příkazce: [REDACTED]

Za příkazníka: [REDACTED]

5. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

- 5.1. Příkazník je povinen při plnění předmětu smlouvy dle čl. 2 této smlouvy upozornit příkazce neprodleně na nedostatky v dokladech příkazcem předložených a na zřejmou nevhodnost jeho příkazů a pokynů. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka po splnění příkazů nebo pokynů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.
- 5.2. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
- 5.3. Příkazník má právo odmítnout poskytování takových služeb, které by způsobem poskytování nebo svými důsledky vedly k porušení všeobecné závazných právních předpisů, případně vybočovaly z mezí dobrých mravů.
- 5.4. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí pro příkazce a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Příkazník se zavazuje průběžně informovat příkazce o průběhu vyřizování záležitostí podle této smlouvy, a to zpravidla písemně nebo při osobních schůzkách.
- 5.5. Příkazník má právo ponechat si kopii daňových přiznání a ostatních nezbytných materiálů příkazce (v kopiích) pro svou potřebu. Příkazník je povinen předat příkazci bez zbytečného odkladu věci, které od něho převzal při vyřizování záležitostí podle této smlouvy. Účetní doklady budou uloženy v místě výkonu činnosti příkazníka s tím, že jejich vlastníkem zůstává příkazce. Příkazník se zavazuje umožnit příkazci přístup

k dokladům. V případě ukončení této smlouvy příkazník vrátí neprodleně doklady příkazci.

- 5.6. Příkazník je povinen plnit další dohodnuté činnosti, a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.
- 5.7. Příkazník se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění činností, které jsou předmětem této smlouvy, s odbornou péčí a dodržovat termíny a lhůty stanovené příslušnými právními předpisy. Příkazník odpovídá příkazci za každou případnou škodu, která mu vznikne zaviněním příkazníka v souvislosti s plněním této smlouvy.
- 5.8. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o činnosti příkazce vůči fyzickým a právnickým osobám, a to i po ukončení činností, které jsou předmětem této smlouvy.
- 5.9. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí podle této smlouvy s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce.
- 5.10. Příkazník je povinen odevzdat příkazci zpracovanou mzdovou agendu nejpozději do 8. kalendářního dne měsíce následujícího po měsíci, za který se mzdová agenda zpracovává.
- 5.11. Příkazník je povinen odevzdat příkazci zpracovanou kvartální a roční účetní závěrku nejpozději do 12 kalendářního měsíce následujícího po období, za které se kvartální či roční závěrka zpracovává.
- 5.12. Příkazník se zavazuje uzavřít a mít v platnosti po celou dobu smluvního vztahu mezi příkazníkem a příkazcem pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazníkem příkazci či třetí osobě. Požadovaná minimální výše pojistné částky na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazníkem činí 10.000.000,- Kč na jednu pojistnou událost. Kopii pojistné smlouvy předá příkazník příkazci při podpisu této smlouvy.
- 5.13. Příkazník je dále povinen při provádění činnosti podle této smlouvy zajistit:
 - a. aby všechny doklady zůstávaly v sídle příkazce. Příkazník je oprávněn odnášet doklady, a to pouze ve výjimečných případech vždy se souhlasem příkazce;
 - b. zastupitelnost osob příkazníka, které provádějí činnosti pro příkazce dle této smlouvy;
 - c. příkazník je vždy povinen dodržovat při plnění této smlouvy v ní stanovené termíny či stanovené příkazníkem;
 - d. mzdy zaměstnanců příkazce budou zpracovány příkazníkem vždy do 8. dne následujícího měsíce, za který se mzdy zpracovávají. Odvody na zdravotní a sociální pojištění a daň z příjmu fyzických osob budou zpracovány dle platných právních předpisů v měsíci, za který je mzda vyplácena.

6. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

- 6.1. Příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkovi vhodné podmínky odpovídající pro výkon činnosti.
- 6.2. Příkazce se zavazuje po celou dobu trvání této smlouvy poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost a všechny potřebné informace k zajištění činností podle čl. 2 této smlouvy.
- 6.3. Příkazce je povinen předávat příkazníkovi písemně podklady pro mzdovou agendu nejpozději do 4. kalendářního dne měsíce následujícího po měsíci, za který se mzdová agenda zpracovává.
- 6.4. Příkazce je povinen předat či zpřístupnit příkazníkovi vždy 8. dni každého kalendářního měsíce, případně v jiném dohodnutém termínu, veškeré doklady, písemnosti a informace, jež mají, měly, budou mít, mohly mít, nebo mohou mít nějaký vztah k předmětu této smlouvy za uplynulý kalendářní měsíc. V případě, že v dodaných podkladech budou zjištěny nesrovnalosti či budou neúplné, je Příkazce povinen odstranit tyto překážky, nebude-li dohodnuto jinak. Současně se příkazce zavazuje, že nezaměří žádné informace týkající se předmětu této smlouvy.
- 6.5. Příkazce se zavazuje informovat příkazníka o zahájení, průběhu a výsledku daňové kontroly související s přiznáním podanými na základě této smlouvy a předat příkazníkovi kopie kontrolních protokolů a rozhodnutí správce daně ve věci uvedeného daňového přiznání, pokud se nebude příkazník takové kontroly účastnit, popř. zastupovat při ní příkazce.

7. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

- 7.1. Tato smlouva se uzavírá s účinností od 1.7.2023, na dobu určitou do 31.12.2026. Uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv příkazce. Příkazce si vyhrazuje rovněž právo uveřejnit smlouvu v interních rejstřících, registrech a na profilu zadavatele.
- 7.2. Smlouvu lze ukončit buď dohodou, nebo výpovědí i bez uvedení důvodu a s tříměsíční výpovědní dobou. Výpovědní doba začíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
- 7.3. Poruší-li jedna smluvní strana stanovené touto smlouvou nebo jinými právními předpisy zvláště závažným způsobem, je druhá smluvní strana oprávněna od této smlouvy odstoupit. Odstoupení je účinné dnem, kdy je doručeno druhé smluvní straně.
- 7.4. Všechna oznámení o odstoupení od smlouvy nebo výpovědi musí být učiněna písemně, podepsána osobou oprávněnou jednat za smluvní stranu a doručena druhé smluvní straně.
- 7.5. Ve všech případech ukončení smlouvy je příkazník povinen písemně upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činností související se zařizováním záležitosti podle této smlouvy.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 8.1. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu poslední smluvní stranou a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ne dříve než 1.7.2023.
- 8.2. Účastníky bylo výslovně ujednáno, že vzájemné vztahy a právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 8.3. Smlouvu lze měnit pouze vzestupně očíslovanými písemnými dodatky podepsanými statutárními zástupci obou smluvních stran.
- 8.4. Smluvní strany prohlašují, že obsah smlouvy není předmětem utajení, ani obchodního tajemství a souhlasí s jejím zveřejněním po podpisu.
- 8.5. Prodávající je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s dodávkou zboží hrazenou z veřejných prostředků.
- 8.6. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž jeden stejnopis obdrží příkazník a dva stejnopisy obdrží příkazce.
- 8.7. Účastníci této smlouvy prohlašují, že smlouva byla sjednána na základě jejich pravé a svobodné vůle, že její obsah přečetli a bezvýhradně s ním souhlasí, což stvrzují vlastnoručními podpisy.

Za příkazce:

..

V Praze dne

Za příkazníka:

V Praze dne 7.6.2023

Metropolitní zdravotnický servis,
příspěvková organizace
Pavel Novák
pověřen řízením

UDS, s.r.o.
Ing. Vlastislav Brabec
jednatel

