

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA NA SLUŽBY MZDOVÉ ÚČTÁRNÝ

Článek I ÚČASTNÍCI SMLOUVY

Příkazník:

Azmera s. r. o.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl C, vložka 218 057
se sídlem Kladno, Huťská 1350, PSČ 272 01

DIČ: CZ02315271

IČ: 02315271

jejím jménem jednatel Ing. Vít Fiala

e-mailová adresa: fiala@azmera.cz

č. bankovního účtu 2109690665/2700 (dále jen "**příkazník**")

a

Příkazce:

Jahodovka – Vyšší odborná škola sociálně právní

se sídlem Jahodová 2800/44, 106 00 Praha 10

IČO 61385395

DIČ CZ61385395

zastoupen Ing. Milan Johanis, ředitel

bankovní spojení Komerční banka, a.s.

číslo účtu 43-5910360227/0100 (dále jen "**příkazce**")

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

Článek II PŘEDMĚT A ROZSAH SMLOUVY

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí za odměnu (předmět smlouvy):

a. Zpracování a vedení mzdového účetnictví vč. personalistiky

- kompletní výpočet měsíčních mezd a odvodu na základě zpracování docházky zaměstnanců, provádění srážek z mezd (např. půjčky, pojištění a spoření)
- přihlášení a odhlášení zaměstnanců k sociálnímu a zdravotnímu pojištění
- komunikace s OSSZ včetně zpracování nemocenských dávek (vč. podpůrčí doby, mateřské dovolené a ušlého výdělku)
- zastupování při jednáních a kontrolách prováděných OSSZ, FÚ, ÚP, ZP
- vystavení přehledu vyměřovacích základů na OSSZ, ZP
- zpracování a odeslání přehledu vyměřovacích základů na OSSZ, ZP, FÚ
- výpočet zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu včetně výpočtu náhrady ztráty na výděleku při pracovním úrazu
- zpracování sestavy nemocenských dávek dle jednotlivých zaměstnanců

- zpracování sestavy srážek a exekucí dle jednotlivých zaměstnanců včetně komunikace s exekutorskými úřady
- zpracování sestavy čerpání dovolené
- zpracování rekapitulace mezd včetně výplatních míst
- vypracování, vedení a odesílání evidenčního listu důchodového pojištění
- zpracování mzdových listů
- vypracování potvrzení o příjmech
- zpracování ročního vyúčtování daní za zaměstnance dle dokladu
- administrativní úkony spojené se vznikem a ukončením pracovního poměru včetně dohod, úkony spojené se změnami pracovních smluv a platových postupů
- zpracování sestavy pro odvod do FKSP
- zpracování sestavy zaměstnávání osob zdravotně postižených
- zpracování a předání podkladů pro statistické výkazy; vyhotovení statistických výkazů a jejich načtení do systému (zejména P1-04, P1c-01, ISPS, Čtvrtletní výkaz práce ČSÚ)
- roční výkaznictví náhradního plnění
- evidence příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění
- vyhotovení podkladů pro rozborovou činnost ve formě sestav (včetně sestav za hlavní činnost, hospodářskou činnost a jiné zdroje);
- předpokládaný rozsah cca 35-40 stálých zaměstnanců příkazce v pracovním poměru, dále cca 50 – 60 pracovníků příkazce v režimu DPP/DPČ. Dále v rámci absolutorí je nárůst pracovníků příkazce cca v květnu/červnu o 30-40 osob v režimu DPP/DPČ na zpracovávání oponentur.

b.Charakteristika personalistiky:

- provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, například vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávání zaměstnanců.
- vedení a doplňování osobních spisů zaměstnanců, vyhotovování dokumentů zaměstnanců související s uzavíráním a rozvazováním pracovního poměru, s platovými postupy a dalšími platovými a daňovými záležitostmi.
- stanovování bližších podmínek a zajišťování poskytování jednotlivých složek platu skupinám nebo jednotlivým zaměstnancům podle právních předpisů. zařazování do platových tříd podle katalogu prací.
- náplně práce ve spolupráci s vedoucími úseků
- vyřizování pracovněprávních záležitostí zaměstnanců. vystavování potvrzení zaměstnancům v personální oblasti ve spolupráci se mzdovou účetní.
- příprava podkladů pro zpracování platů na základě evidence docházky - nejpozději do 6/7 dne v měsíci.
- zajišťování a kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.
- dodržování ochrany osobních a citlivých údajů zaměstnanců školy, zejména údajů o výši platů, odměn a osobních příplatků.
- navrhování znění a aktualizace interních směrnic, které se týkají personální agendy (např. vnitřní platová směrnice).
- zajišťování dílčích úkolů při výběru a přijímání nových zaměstnanců, například organizačně-technické zabezpečení výběrového řízení.
- navrhování zásad a kritérií pro výběrová řízení, hodnocení nebo odměňování zaměstnanců řediteli školy
- průběžná evidence objemu prostředků na platy
- náplně práce ve spolupráci s vedoucím úseků – dle katalogů prací

- ve spolupráci se mzdovou účetní zajistit aby podklad pro platbu mezd do banky byly nejpozději odevzdány do 10 daného měsíce (podklady od objednatele se zavazuje předat veškeré výkazy personalistovi do 2 pracovního dne následujícího měsíce)
- příprava podkladů a výkazů dle požadavků objednatele v požadovaných termínech
- příprava podkladů mzdové účetní na základě směrnice FKSP (stravné, penzijní připojištění, životní jubilea)
- Zpracování a příprava cestovních náhrad dle zákona a směrnice školy

Článek III

FORMA, MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY

1. Zpracování prvotních účetních dokladů a ostatní činnosti dle čl. II provádí příkazník v místě kanceláře své firmy - Kladno.
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.
3. příkazce požaduje, aby příkazník měl k dispozici jednoho zaměstnance s pracovní dobou 8:00-15:00 hod každý pracovní den.
 - příkazce požaduje, aby příkazník zajistil dojezd zaměstnance do sídla příkazce minimálně 1x měsíčně u mzdového účetnictví (cestovné je zahrnuto v ceně nabídky)
 - příkazce požaduje, aby příkazník zajistil dojezd zaměstnance do sídla příkazce minimálně 2x měsíčně u personalisty (cestovné je zahrnuto v ceně nabídky)

Článek IV

PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazník je povinen při plnění předmětu smlouvy dle čl. II 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 na splnění příkazů nebo pokynů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.
2. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
3. Příkazník má právo odmítnout poskytování takových služeb, které by způsobem poskytování nebo svými důsledky vedly k porušení všeobecně závazných právních předpisů, případně by vybočovaly z mezí dobrých mravů.
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. Příkazník nemá právo ponechávat si kopii daňových přiznání a ostatních materiálů příkazce pro svou potřebu. Příkazník je povinen předávat příkazci bez zbytečného odkladu věci, které od

něho převzal při vyřizování záležitostí podle této smlouvy. Účetní doklady budou uloženy po nezbytnou účelnou dobu 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 nebo kdykoli na základě pokynu příkazce je povinen příkazník vrátit neprodleně a bezpodmínečně doklady příkazci. Příkazce je oprávněn určit příkazníkovi termíny vracení konkrétní dokumentace příkazci k jejich archivaci u příkazce.

6. Příkazník je povinen plnit další dohodnuté činnosti, a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.

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. Příkazce je povinen mít sjednáno pojištění své odpovědnosti za škody, které v rámci své činnosti dle této smlouvy příkazci nebo třetím osobám způsobí na částku pojistného plnění alespoň 1.000.000,-Kč. Smlouvu s pojišťovnou nebo pojistku je povinen příkazník příkazci doložit nejpozději ke dni uzavření této smlouvy.

8. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o činnosti příkazce vůči fyzickým i právnickým osobám, a to i po ukončení činnosti, která je předmětem této smlouvy. Tato povinnost však neplatí vůči kompetentním státním orgánům.

9. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí podle této smlouvy s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce.

10. Příkazník bere na vědomí, že příkazce je správcem osobních údajů dle příslušných předpisů a příkazník je zpracovatelem osobních údajů. Příkazník se zavazuje zpracovávat poskytnuté osobní údaje pouze za účelem pro který byly poskytnuty a v nezbytném rozsahu. Dále se zavazuje, že osobní údaje řádně zabezpečí, nepředá třetí straně, a bude o nich zachovávat řádnou profesionální mlčenlivost.

Příkazník se zavazuje, že s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, provede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku, tak aby zejména nemohlo dojít k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému zpřístupnění předávaných, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů, nebo neoprávněnému přístupu k nim.

Příkazník se zavazuje, že zpracování osobních údajů bude zabezpečeno zejména následujícím způsobem:

- a) k osobním údajům budou mít přístup pouze konkrétní oprávněné osoby;
- b) veškeré oprávněné osoby, které se podílejí u příkazníka na zpracování osobních údajů budou příkazníkem řádně poučeny a zavázány k zachování bezpečnostních opatření, včetně mlčenlivosti o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti se zpracováním osobních údajů.
- c) Příkazník je povinen předložit příkazci nejpozději ke dni uzavření této smlouvy seznam osob, které budou osobní údaje na straně příkazce konkrétně zpracovávat, včetně spojení na tyto osoby. Změnu těchto osob nebo změnu jejich spojení je povinen příkazce příkazníkovi vždy včas písemně oznámit.

Článek V

PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

1. Příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkovi vhodné podmínky odpovídající pro výkon činnosti.
2. Příkazce se zavazuje po celou dobu trvání této smlouvy poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost a všechny potřebné informace k zajištění činnosti podle čl. II této smlouvy.
3. Příkazce je povinen předat či zpřístupnit příkazníkovi vždy nejpozději do dvou pracovních dnů každého kalendářního měsíce, případně v jiném výslovně stranami 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 neprodleně odstranit tyto překážky, nebude-li dohodnuto jinak. Současně se příkazce zavazuje, že nezamílčí žádné informace týkající se předmětu této smlouvy. Příkazník je povinen jednat tak aby měl příkazce podklady pro platbu mezd za ten který kalendářní měsíc nejpozději do 10. dne následujícího kalendářního měsíce.
4. Příkazce je povinen veškeré podklady dle odst. 3 čl. III předávat či zpřístupňovat příkazníkovi po celou dobu platnosti této smlouvy.
5. Požaduje-li příkazce od příkazníka vyjádření či stanovisko ke složitější problematice dle této smlouvy zpracovat písemně, příkazník jej zpracuje pouze za předpokladu, že dotaz bude formulován též písemně s přiložením potřebných příloh pro potřeby příkazníka, a to nejméně týden předem.
6. Příkazce je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, informacích, radách, pokynech a doporučeních, o nichž se v souvislosti s plněním této smlouvy dozvěděl a to i po skončení této smlouvy. Zejména příkazce nesmí sdělovat třetím osobám, bez předchozího souhlasu příkazníka, údaje o obsahu rad, které mu jsou příkazníkem poskytovány. Toto platí i po skončení platnosti této smlouvy.
7. Příkazce je povinen uhradit příkazníkovi škodu, která v důsledku porušení povinnosti příkazce dle ustanovení předchozího bodu této smlouvy příkazníkovi vznikla.
8. Příkazce je povinen ve stanovených lhůtách odstranit nedostatky, omyly a nesprávnosti v předložených podkladech, na které byl příkazníkem upozorněn, a předat je včas příkazníkovi ke kontrole a ke zpracování.
9. Příkazce je povinen plnit další dohodnuté činnosti, dodávat podklady a informace a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.

10. Příkazce se zavazuje informovat příkazníka o zahájení, průběhu a výsledku daňové kontroly související s přiznáními podanými na základě této smlouvy a předat příkazníkovi kopie kontrolních protokolů a rozhodnutí správce daně ve věci uvedeného daňového přiznání, pokud se nebude příkazník dle výslovné dohody s příkazcem takové konkrétní kontroly účastnit, popř. zastupovat při ní příkazce. K zastupování před orgány správce daně, případně dalšími, v rámci jednání s nimi a řešení daňových kontrol udělí příkazce příkazníkovi písemnou plnou moc, kterou příkazník připraví a předloží k podpisu.

Článek VI VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI

1. Příkazník neodpovídá ani neručí za pravost, správnost a pravdivost dokladů, které mu poskytl příkazce.
2. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých dokladů a písemností, které příkazníkovi předá, či se kterými ho seznámí. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých informací, které příkazníkovi sdělí. Příkazce odpovídá za škodu, která mu vznikne vinou zatajení, nesprávnosti či neúplnosti dokladů a písemností, které příkazníkovi předal. Příkazce odpovídá za škodu i v tom případě, kdy sice doklad příkazníkovi předal, ale opožděně. Příkazce odpovídá za vyloučení duplicity účetních dokladů a účetních operací.
3. Příkazník neodpovídá ani neručí za zákonnost postupů a obchodních aktivit příkazce.
4. Příkazník neodpovídá ani neručí za včasnost a správnost placení daní a pojistného příkazcem.
5. Příkazník neodpovídá za škodu vzniklou z důvodu opožděného podání přiznání, pokud příkazce včas přiznání nepodepsal a nepodal příslušnému finančnímu úřadu (viz výše).

Článek VII ODMĚNA, PLACENÍ, SMLUVNÍ POKUTY

1. Příkazce se zavazuje platit příkazníkovi za činnost poskytovanou mu příkazníkem dle této smlouvy měsíční paušál za zpracování účetnictví 53.000,- Kč bez DPH.
2. Paušální cena uvedená v předchozím odstavci tohoto článku je dohodnuta pro obsah činnosti příkazníka pro příkazce specifikovaný v čl. II smlouvy v rozsahu
- maximálně do cca 120 zaměstnanců v hlavním pracovním poměru (aktivních osobních čísel) příkazce, jinak je předpokládána personální struktura příkazce blíže specifikována výše v této smlouvě.
Jakmile příkazník zjistí překročení uvedených limitů (nebo některého z nich), předloží příkazci dodatek k této smlouvě zohledňující navýšení prací příkazníka pro příkazce. Příkazce je povinen

uzavřít příslušný dodatek do 30 dnů od jeho předložení. Nedojde-li v uvedené lhůtě k uzavření dodatku, má příkazník právo od této smlouvy odstoupit.

3. V paušální odměně jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady příkazníka, zejména administrativní práce, využívání výpočetní techniky, software, informačních databází, pojištění, odborné publikace, školení příkazníka apod. V odměně jsou dále zahrnuty i odměny zástupce a pracovníků příkazníka a cena subdodávek. V odměně jsou zahrnuty i veškeré náklady příkazníka spojené s cestami pracovníků příkazníka do sídla příkazce při plnění této smlouvy.

4. V paušální odměně není zahrnuta náhrada správních a jiných poplatků, dále mimořádné cestovní výdaje příkazníka (rozumí se mimořádné cesty mimo obce Kladno, Praha v souvislosti se zajišťováním služeb dle této smlouvy, které jsou příkazcem schváleny), dále poštovné, tlumočení, překlady a náhrady, které v případě vzniku budou příkazcem proplaceny příkazníkovi v prokázané výši, a to za předpokladu jejich účelného vynaložení a schválení příkazcem.

5. V případě rozšíření okruhu problematiky nad rámec dle odst. 1 čl. II této smlouvy, zejména rozšíření rozsahu konzultací, se příkazce zavazuje zaplatit příkazníkovi odměnu ve výši 750,- Kč bez DPH za každou započatou hodinu práce.

6. Výdaje účelně vynaložené při poskytování poradenství dle čl. II, paušální odměnu a další odměny bude příkazník účtovat samostatným daňovým dokladem (fakturou). Ke všem odměnám dle této smlouvy se připočítává daň z přidané hodnoty (DPH) podle platné sazby, kterou je příkazce povinen uhradit.

7. Odměna je splatná na účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy, do 15 dnů od vystavení a doručení řádného daňového dokladu (faktury), není-li dohodnuto jinak. Jeli na faktuře lhůta splatnosti delší, platí lhůta na faktuře. Jeli uvedena lhůta kratší, platí lhůta uvedená v této smlouvě.

8. Příkazník je povinen uvést na daňovém dokladu kromě sjednané paušální částky i jednotlivé další položky účtované nad rámec rozsahu a další účtované náhrady. Rozsah a výši účtovaných částek je příkazce oprávněn reklamovat písemně do 30 dnů od vystavení daňového dokladu.

9. Při bezhotovostních platbách se pro účely této smlouvy zaplacením rozumí připsání příslušné částky ve prospěch účtu příjemce, a to pod variabilním symbolem, kterým je číslo daňového dokladu.

10. Je-li příkazce i přes upozornění příkazníka v prodlení s placením té které oprávněně fakturované částky, je příkazník oprávněn žádat úrok z prodlení ve výši dle právního předpisu. Příkazník nesmí plnění jakýchkoli svých povinností dle této smlouvy podmiňovat jakýmkoli svými finančními požadavky vůči příkazci, a to ani tehdy pokud by byl požadavek příkazníka shledán jinak oprávněným. Příkazník zejména nesmí porušit povinnost řádně a včas podávat příslušným orgánům nebo příkazci příslušná hlášení a jiná podání ke kterým je dle této smlouvy povinen,

nebo nesmí zadržovat jakoukoli dokumentaci zpracovávanou pro příkazce dle této smlouvy apod. Porušení povinností příkazníka je podstatným porušením této smlouvy.

Článek VIII VALORIZACE

1. Smluvní strany se dohodly, že výše smluvní odměny stanovená v článku č. VII může být valorizována. podle meziročního nárůstu průměrné míry inflace spotřebitelských cen publikovaného Českým statistickým úřadem. Možnost uplatnění valorizace má příkazník nejdříve v roce 2024 za rok 2023, a to maximálně o 5%, bude li meziroční nárůst míry inflace spotřebitelských cen stanovený ČSÚ vyšší než 5%. Uplatnění inflační doložky musí být provedeno příkazníkem vůči příkazci výslovným písemným podáním, s doložením oficiálního údaje o meziročním nárůstu míry inflace a dále s doložením přesného výpočtu nové výše smluvní odměny. Novou výši smluvní odměny má příkazník právo fakturovat nejdříve za kalendářní měsíc, který následuje po kalendářním měsíci ve kterém příkazník právo na zvýšení smluvní odměny o nárůst inflace vůči příkazci uplatnil.

Článek IX DORUČOVÁNÍ

1. Smluvní strany si dohodly způsob doručování osobně, poštou, elektronickou poštou.
2. Písemnost se považuje dle ujednání stran za doručenu:
 - byla-li zaslána doporučenou poštou na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, popřípadě jako sídlo či místo podnikání příkazce či příkazníka v příslušném rejstříku, a to nejpozději třetím pracovním dnem po předání na poštu,
 - byla-li zaslána e-mailem na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, nejpozději druhý pracovní den po jejím odeslání.
 - byla li doručena do datové schránky druhé smluvní strany

Článek X DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

1. Tato smlouva se uzavírá od 1.7.2023 na dobu určitou do 30. 06. 2026 nebo do vyčerpání částky 2.000.000,-Kč, podle toho, která z okolností nastane dříve.
2. Smlouvu uzavřenou na dobu určitou jak shora uvedeno lze v době jejího trvání kdykoli ukončit buď dohodou, nebo písemnou výpovědí kterékoli smluvní strany doručenu druhé smluvní straně, a to i bez uvedení důvodu, s tříměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Po dobu běhu výpovědní doby se vzájemná práva a povinnosti řídí plně touto smlouvou.

3. Poruší-li jedna smluvní strana podstatným způsobem své povinnosti stanovené jí touto smlouvou, a nenapraví li své jednání ani na základě upozornění druhé smluvní strany a poskytnutí lhůty k nápravě alespoň 3 pracovní dny, je druhá smluvní strana oprávněna od této smlouvy odstoupit. Odstoupení je účinné dnem, kdy je doručeno porušující smluvní straně. Za podstatné porušení povinností ze strany příkazce je považováno např. opakované (více než dvakrát po sobě) prodlení s placením smluvní odměny i přes písemné upozornění delší než 14dnů apod.

4. Všechna oznámení o odstoupení od smlouvy nebo výpovědi musí být učiněna písemně, podepsána osobou oprávněnou jednat za danou smluvní stranu a doručena druhé straně doporučeným dopisem nebo osobně proti potvrzení o přijetí písemnosti, nebo do datové schránky smluvní strany.

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 činnosti související se zařizováním záležitostí podle této smlouvy.

Článek XI ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

1. Práva a povinnosti neupravená touto smlouvou se řídí příslušnými právními předpisy.
2. Smlouvu lze měnit či upravovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
3. Smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uvedeným v čl. X odst. 1.
4. Účastníci prohlašují, že smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují vlastnoručními podpisy.
5. Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.
Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto **přílohy**, které jsou k textu této smlouvy pevně připojeny a strany je opatří podpisem nebo parafou:
 - pojistná smlouva nebo pojistka příkazníka dle čl. IV odst. 7 smlouvy
 - seznam oprávněných osob příkazníka dle čl. IV odst. 10 smlouvy

V Kladně dne

V Praze dne

.....

Azmera s.r.o.

Ing. Vít Fiala, jednatel
příkazník

.....

Jahodovka – Vyšší odborná škola sociálně
právní

Ing. Milan Johanis - ředitel
příkazce