

SMLOUVA MANDÁTNÍ

uzavřená na základě ustanovení 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Smluvní strany

MĚSTSKÁ DOPRAVA Mariánské Lázně s.r.o.

se sídlem: Tepelská 871/5b, Úšovice, 353 01 Mariánské Lázně

IČ: 26412501

zapsaná v obchodním rejstříku, vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl C, vložka 18572

zastoupená: Ing. Vladimírem Nedvědem, jednatelem společnosti

(dále jen „**mandant**“)

a

Autobusy Karlovy Vary, a.s.

se sídlem: Sportovní 578/4, Drahovice, 360 09 Karlovy Vary

IČ: 25332473

zapsaná v obchodním rejstříku, vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl B, vložka 926

zastoupená: Ing. Zdeňkem Suchanem, předsedou představenstva

(dále jen „**mandatář**“)

uzavírají mandátní smlouvu následujícího znění:

I. Úvodní ujednání

Mandant nemá v úmyslu při provozování svého obchodního závodu zabezpečovat některé pro to potřebné ekonomické a administrativně správní činnosti pomocí vlastních zaměstnanců. K zajištění výkonu těchto činností mandatářem ve prospěch mandanta uzavírají smluvní strany tuto smlouvu.

II. Předmět smlouvy

Mandatář se zavazuje, že pro mandanta na jeho účet zařídí za úplaty záležitosti vymezené v příloze 1, která podepsaná smluvními stranami je nedílnou součástí této smlouvy.

III. Závazky mandanta

- 3.1. Mandant se zavazuje předávat mandatáři včas všechny věci a informace, jež jsou potřebné k zařizení záležitosti podle této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má obstarat mandatář.
- 3.2. Mandant se zavazuje poskytnout mandatáři potřebnou součinnost a informovat jej bez zbytečného odkladu v plném rozsahu o všech skutečnostech majících vztah k zařizení záležitosti a jeho úspěšnému a řádnému výsledku.
- 3.3. Vyžaduje-li zařizení záležitosti uskutečnění právního jednání jménem mandanta, udělí mandant mandatáři nebo osobě, kterou mandatář k zařizení záležitosti obstaral, potřebnou plnou moc.
- 3.4. Mandant se zavazuje hradit smluvenou úplatu dle článku V této mandátní smlouvy

IV. Závazky mandatáře

- 4.1. Mandatář se zavazuje postupovat při zařizování záležitosti poctivě, informovaně a s péčí řádného odborníka a hospodáře.
- 4.2. Zařizení záležitosti je mandatář povinen uskutečňovat v souladu s pokyny a zájmy mandanta, o nichž byl mandatář mandantem informován a které zná nebo musí znát. Mandatář je povinen oznámit mandantovi všechny okolnosti, které při zařizení záležitosti zjistil a které mohou mít vliv na změnu pokynů mandanta.

- 4.3. Mandatář není oprávněn se od pokynů mandanta odchýlit, může tak učinit jen výjimečně, je-li to naléhavě nezbytné v zájmu mandanta a mandatář nemůže s ohledem na všechny skutečnosti obdržet včas jeho souhlas.
- 4.4. Mandatář je povinen zařizovat záležitosti především prostřednictvím svých zaměstnanců. Jiné osoby může mandatář k zařizení záležitosti použít, vyžaduje-li jeho provedení podle právního předpisu zvláštní oprávnění, které mandatář nemá nebo nemůže mít. Způsobí-li osoby, které mandatář k zařizení záležitosti obstaral, mandantovi při zařizení záležitosti újmu, odpovídá za ni v plném rozsahu mandatář, jako by záležitost zařizoval sám; to neplatí, vznikla-li mandantovi újma z přímého smluvního vztahu s osobou, kterou obstaral k zařizení záležitosti mandatář. Zaměstnanci mandatáře a jiné osoby, s jejichž pomocí se zavazuje mandatář záležitosti zařizovat, jsou uvedeni v příloze 1 této smlouvy.
- 4.5. Mandatář odpovídá za škodu na věcech převzatých od mandanta k zařizení záležitosti a na věcech převzatých při zařizení záležitosti od třetích osob, ledaže tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení odborné péče.

V. Úplata

- 5.1. Ujednaná úplata činí při předpokládaném časovém rozsahu zařizení záležitostí 3.768 hodin ročně celkem částku 1.247.112,- Kč (slovy: jeden milión dvě stě čtyřicet sedm sto dvanáct korun českých) ročně. K úplatě náleží zákonná daň z přidané hodnoty.
- 5.2. Vedle úplaty se mandant zavazuje zaplatit mandatáři předem dohodnuté náklady, které mandatář nutně nebo účelně vynaložil při zařizení záležitosti. Součástí těchto nákladů nejsou náklady mzdové a náklady smluvních odměn, které mandatář vynaložil v souvislosti se zařizením záležitosti.
- 5.3. Úplatu se zavazuje mandant hradit mandatáři měsíčně pozadu ve výši 1/12 ujednané částky úplaty na základě faktur s náležitostmi daňového dokladu vystavených mandatářem. Tyto faktury jsou splatné do 15 dnů ode dne vystavení. Dnem uskutečnění plnění se rozumí poslední den kalendářního měsíce, za který je fakturováno.
- 5.4. Mandatář je oprávněn každoročně měnit výši úplaty v závislosti na údajích průměrné roční míry inflace vyjádřené přírůstkem průměrného indexu spotřebitelských cen za 12 měsíců minulého kalendářního roku proti průměru 12 měsíců kalendářního roku tomuto roku předcházejícího, zveřejněném na internetových stránkách Českého statistického úřadu. Novou výši úplaty se mandatář zavazuje písemně oznámit mandantovi a požadovat ji k zaplacení počínaje fakturací za měsíc následující po doručení oznámení nové výše úplaty mandantovi. Toto ustanovení se použije nejdříve pro rok 2024.
- 5.5. Dojde-li k podstatnému snížení nebo zvýšení předpokládaného časového rozsahu zařizení záležitosti, zavazují se smluvní strany v odpovídající míře změnit výši úplaty.

VI. Sankční ujednání

- 6.1. Mandant je oprávněn požadovat a mandatář se zavazuje zaplatit mandantovi smluvní pokutu
 - a) ve výši 7.000,-Kč za každý den prodlení s předáním příkazu k úhradě bance k výplatě mezd zaměstnanců mandanta po 10. dni kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnancům mandanta právo na mzdu,
 - b) ve výši 5.000,-Kč za každý den prodlení s podáním, za které bude mandantovi uložen orgánem státní správy peněžitý postih,
 - c) ve výši 1.000,-Kč za každý den prodlení s předáním výkazu objednateli podle smlouvy o veřejných službách v přepravě cestujících,
 - d) ve výši 1.000,-Kč za každý jednotlivý případ urgency neprovedení úhrady faktury v řádném termínu její splatnosti,
 - e) ve výši 1000,-Kč za každý jednotlivý případ nepředání statistických výkazů nebo vyžádaných podkladů příslušným orgánům nebo osobám ve stanoveném termínu,
 - f) ve výši 1000,-Kč za každý narušený den provozu přepravní kanceláře z důvodu na straně mandatáře
 - g) ve výši 500,-Kč za každý den prodlení s předáním úplných výkazů o hospodaření.
- 6.2. Zaplacení smluvní pokuty nezabavuje mandanta práva na náhradu škody vzniklé z porušení povinnosti, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje.

VII. Zvláštní ujednání

- 7.1. Smluvní strany se zavazují zachovat mlčenlivost o údajích a skutečnostech, které si poskytnou v souvislosti s plněním této smlouvy, které nejsou běžně dostupné a druhá strana odpovídajícím způsobem zajišťuje ve svém zájmu jejich utajení. Smluvní strany se zavazují zachovat mlčenlivost o údajích a skutečnostech týkajících se druhé strany, které se dověděly při plnění této smlouvy a které zákon zakazuje uveřejnit nebo jejichž prozrazení může druhé straně způsobit vážnou újmu.
- 7.2. Zástupce mandátáře podepisující tuto smlouvu potvrzuje, že v souladu s ustanovením § 54 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů, splnil svoji informační povinnost o tom, že podpisem této smlouvy může být ve střetu zájmů, protože je současně jednatelem mandanta s pravomocí samostatného jednání, když informoval o uzavření této smlouvy členy představenstva a dozorčí rady mandátáře.

VIII. Trvání smlouvy a výpověď

- 8.1. Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.
- 8.2. Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu zrušit písemnou výpovědí doručenou druhé straně. V takovém případě smlouva zaniká uplynutím výpovědní doby ke konci kalendářního pololetí následujícího po doručení výpovědi.
- 8.3. Mandatář je v případě výpovědi povinen předat mandantovi veškerou pro něj z této smlouvy obstarávanou agendu ve stavu uzavření posledního kalendářního pololetí, zejména pak účetní závěrku, daňová přiznání, hlášení a výkazy.
- 8.4. V případě častého porušení plnění smlouvy ze strany mandátáře může mandant uplatnit zkrácení výpovědní doby na kalendářní čtvrtletí. Častým neplněním smlouvy je například uplatnění více než 3 sankcí v průběhu jednoho měsíce.

IX. Závěrečná ujednání

- 9.1. Tato smlouva mění smlouvu mandátní, která byla smluvními stranami dříve uzavřena k zařízení záležitostí, které tvoří předmět smluvního plnění strany mandátáře podle této smlouvy. Tato smlouva nepředstavuje podstatnou změnu závazků smluvních stran ze smlouvy uvedené v předchozí větě.
- 9.2. Smluvní strany považují vůči sobě navzájem za závazná od 1.1.2023 ujednání této smlouvy.
- 9.3. Není-li v této smlouvě výslovně ujednáno jinak, platí pro úpravu práv a povinností smluvních stran znění ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 9.4. Obě smluvní strany prohlašují touto smlouvou vymezený obsah svých závazků za úplný a ekvivalentní z hlediska rozsahu vzájemně ujednaných plnění bez zvýhodnění některé ze smluvních stran neúměrným zvýšením nákladů plnění, anebo neúměrným snížením hodnoty předmětu plnění.
- 9.5. Smluvní strany prohlašují, že s obsahem smlouvy souhlasí, smlouva projevuje jejich svobodnou a pravou vůli, je určitá a srozumitelná, prostá omylu a nebyla uzavřena v tísní za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují pod její znění podpisy svých oprávněných zástupců.
- 9.6. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž každý má povahu originálu a každá ze smluvních stran obdrží po jejich podpisu jedno vyhotovení.
- 9.7. Tato smlouva nabývá platnosti podpisem smluvních stran.

Smlouva obsahuje tyto přílohy:

Příloha 1/ Popis a kalkulace činností a zodpovědné osoby

Příloha 2/ Oběh dokladů

V Mariánských Lázních dne 28. července 2023

za **Autobusy Karlovy Vary, a. s.**

za **MĚSTSKÁ DOPRAVA Mariánské Lázně s.r.o.**

Ing. Zdeněk Suchan
předseda představenstva

Ing. Vladimír Nedvěd
jednatel

Popis a kalkulace činností a zodpovědné osoby

Podle článku V. Úplata

- 5.2. Úplata činí při předpokládaném objemu prací 3768 hodin ročně celkem 1.247.112,- Kč (slovy: jeden milión dvě stě čtyřicet sedm sto dvanáct korun českých) ročně + platná sazba DPH (úplata bude vyčíslována měsíčně vždy ve výši jedné dvanáctiny, tedy 103.926,- Kč). Výše fakturace v jednotlivých letech se může změnit v návaznosti na změny rozsahu objednávaných prací.

Rozsah a kalkulace jednotlivých oblastí

Služby	Hodin/měsíc	Sazba/hodinu	Cena/měsíc	
II.1.1. Ekonomické služby	148	,- Kč	,- Kč	
II.1.2. Personální a mzdová oblast	50	,- Kč	,- Kč	
II.1.3. Právní služby	6	,- Kč	,- Kč	
II.1.4. Ostatní služby	10	,- Kč	,- Kč	
II.1.5. Služby přepravní kanceláře	100	,- Kč	,- Kč	
	314		,- Kč	
Hodin/rok	3768	Cena/rok	1.247.112,- Kč	

Cenová kalkulace platí pouze jako celek.

Popis činností a zodpovědné osoby mandátáře za jednotlivé oblasti:**II. 1.1. Ekonomické služby**

- Vedení podvojného účetnictví
- Vedení veškerých zákonem stanovených evidencí (zejména hlavní kniha, deník, majetek, zásoby, sledování salda pohledávek a závazků)
- Zpracování přiznání k DPH, souhrnných hlášení
- Zpracování roční účetní závěrky včetně podkladů pro daňové přiznání, výkazy a přílohy
- Zpracování daňového přiznání mandanta pro kalendářní rok
- Zpracování ekonomických rozborů a výkazů v rozsahu dohodnutém mandantem a mandátářem
- Na vyžádání zpracování platebních kalendářů
- Zpracování návrhů vnitřních ekonomických směrnic
- Uschování účetních a daňových dokladů podle platné právní úpravy
- Zastupování při kontrolách FÚ na základě plné moci
- Spolupráce s daňovým poradcem
- Vedení všech zákonem stanovených daňových evidencí
- Účetní a ekonomické poradenství
- Kontroly, dozorování a metodické vedení
- Zajištění pokladničních služeb včetně automatického třídění tržeb za hotové
- Fakturace dle podkladů

- Zajištění přístupu mandanta do účetního sw

Provádí [REDACTED]

II. 1.2. Personální a mzdová oblast

- Zpracování a vedení zaměstnanecké personální agendy od vzniku až po skončení pracovního poměru, přihlášky a odhlášky zaměstnanců na OSSZ a ZP
- Zpracování a vedení agendy mzdového účetnictví, dodržování zákonem stanoveného rozsahu, termínů, předpisů
- Měsíční výpočet mezd, vyhotovení přehledu plateb na OSSZ a ZP vč. příkazů k úhradě
- Čtvrtletní výpočet zákonného pojištění zaměstnanců
- Vedení evidenčních listů důchodového pojištění
- Vedení archivu personalistiky
- Zpracování ročního vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti
- Vytváření potvrzení pro zaměstnance
- Předávání personálních a účetních podkladů příslušným úřadům a zastupování před těmito úřady, při kontrolách na základě plné moci
- Zpracování přehledů a hlášení pro okresní správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny
- Zpracování povinných statistických údajů a jejich předávání dle platných zákonů
- Zpracování pracovních výkazů, evidence pracovní neschopnosti, evidence dovolené
- Zaúčtování všech dokladů do účetnictví
- Zpracování dohodnutých sumárních a položkových sestav
- Plnění funkce zpracovatele podle zákona č. 101/2000 Sb. ve vztahu k zaměstnanecké agendě

Provádí [REDACTED]

II. 1.3. Právní služby

- Vedení právní agendy, zejména oblast pracovně-právní a obchodně-právní, právní výklady, stanoviska
- Příprava a zajištění průběhu valných hromad společníků, ukládání předepsaných dokumentů po dobu stanovenou zákony
- Zpracování a předávání návrhů pro zápisy změn v obchodním rejstříku
- Vedení dokumentace živnostenských oprávnění, koncesí a úředních povolení
- Příprava a posuzování návrhů smluv
- Vymáhání pohledávek a zastupování před soudy

Provádí [REDACTED]

II. 1.4. Ostatní služby

- Vedení a vyřizování poštovní agendy – provádí [REDACTED]
- Zajišťování pravidelných inventur či vyžádaných inventur – provádí [REDACTED]
- Vedení agendy bezpečnostního a požárního technika, sváření, hygiena a bezpečnost práce – provádí [REDACTED]
- Řízení a zajištění odpadového hospodářství i nebezpečných odpadů – provádí [REDACTED]
- Zpracování povinných statistických údajů a vyhotovení dohodnutých statistických výkazů –

provádí [REDACTED]

II. 1.5. Služby přepravní kanceláře (PK)

- Zajištění chodu PK
- Sběr žádostí o čipovou kartu
- Výroba čipových karet
- Vedení evidence čipových karet
- Zasílání podkladů do clearingového centra
- Nabíjení časových kupónů dle platného tarifu
- Doplnkový prodej (obaly na čipové karty, jízdní řády, žakovské průkazy atd.)
- Příjem úhrad pokut vystavených revizory

- Řešení reklamací čipových karet
- Plnění funkce zpracovatele podle zákona č. 101/2000 Sb. ve vztahu k agendě přepravní kanceláře

Provádí [REDACTED] s přímým vedením [REDACTED]

V Mariánských Lázních dne 28.07.2023

za **Autobusy Karlovy Vary, a. s.**

Ing. Zdeněk Suchan
předseda představenstva

za **MĚSTSKÁ DOPRAVA Mariánské Lázně s.r.o.**

Ing. Vladimír Nedvěd
jednatel

MĚSTSKÁ DOPRAVA Mariánské Lázně s.r.o.

Tepelská 871/5b, Úšovice, Mariánské Lázně 353 01

zapsán v OR KS v Plzni, oddíl C, vložka 18572

IČO: 26412501, DIČ: CZ26412501

Vnitřní předpis

Příkaz k oběhu dokladů

Zpracovala:

████████████████████

Schválil:

Ing. Vladimír Nedvěd, jednatel

Ing. Zdeněk Suchan, jednatel

Platnost: od 1.1. 2023

Příkaz k oběhu dokladů

K zajištění včasného zpracování účetních a statistických výkazů, případně dalších souvisejících výkazů, je zpracován následující příkaz k oběhu dokladů, které budou v uvedených termínech předávány:

<p><u>1. Mzdové podklady vč. ostatních dokladů pro náhradu mzdy</u> předává: všechna hospodářská střediska MĚSTSKÉ DOPRAVY Mariánské Lázně s.r.o. komu: mzdové účtárně Mandatáře, ■■■ ■■■■■</p>	<p>Termín: do 2. kalendářního dne po skončení měsíce</p>
<p><u>2. Zpracované mzdy</u> předává: mzdová účtárna Mandatáře, pí. Opavová komu: jednatelům společnosti</p>	<p>Termín: do 10. kalendářního dne po skončení měsíce</p>
<p><u>3. Stavy pracovníků</u> předává: personalista Mandatáře, pí. Opavová komu: všeobecné účtárně Mandatáře, ■■■ ■■■■■, jednatelům společnosti</p>	<p>Termín: do 10. kalendářního dne po skončení měsíce (výplatní termín 12. kalendářního dne)</p>
<p><u>4. Odběratelské faktury:</u> zpracovává: všeobecná účtárna Mandatáře, ■■■■■, na základě podkladů od Mandanta</p>	<p>Termín: průběžně v měsíci do 2 dnů od předání podkladů, nejpozději do 15. kalendářního dne po skončení měsíce</p>
<p><u>5. Vnitropodnikové převodky:</u> zpracovává: všeobecná účtárna Mandatáře, ■■■■■</p>	<p>Termín: do 18. kalendářního dne po skončení měsíce</p>
<p><u>6. Přehled o výkonech a daních</u> předává: přepravní kancelář, pí. Šebáková komu: všeobecné účtárně Mandatáře, pí. Javůrkové předává: všeobecná účtárna Mandatáře, ■■■■■ komu: jednatelům společnosti</p>	<p>Termín: - do 2. pracovního dne po skončení měsíce - do 15. kalendářního dne v měsíci - do 20. kalendářního dne v měsíci</p>
<p><u>7. Dodavatelské faktury - příjem</u> předává: všichni odpovědní zaměstnanci bez prodlení po převzetí komu: všeobecné účtárně Mandatáře, ■■■ ■■■■■</p>	<p>Termín: ihned po obdržení faktur</p>

<p><u>8. Dodavatelské faktury – likvidace</u> předává: všeobecná účtárna Mandatáře, [REDACTED] komu: vedoucím hospodářských středisek k likvidaci předává: vedoucí hospodářských středisek po odsouhlasení jednatelem společnosti komu: všeobecné účtárně Mandatáře, [REDACTED]</p>	<p>Termín: - do 2. dnů od obdržení a zapsání do knihy faktur - do 2. dnů po obdržení</p>
<p><u>9. Pokladní kniha</u> zpracovává: pokladna Mandatáře, [REDACTED], v elektronické podobě</p>	<p>Termín: v případě pohybu denně</p>
<p><u>10. Zápisy o převzetí DHM a DrHM</u> předává: hospodářská střediska MĚSTSKÉ DOPRAVY Mariánské Lázně s.r.o. komu: všeobecné účtárně Mandatáře, [REDACTED]</p>	<p>Termín: ihned po převzetí, nejpozději do 10. kalendářního dne po skončení měsíce</p>
<p><u>11. Návrhy na vyřazení DHM a DrHM</u> předává: všechna hospodářská střediska MĚSTSKÉ DOPRAVY Mariánské Lázně s.r.o. komu: škodní komisi MDML k projednání.</p>	<p>Termín: průběžně</p>
<p><u>12. Protokol o vyřazení DHM a DrHM</u> předává: škodní komise MDML komu: všeobecné účtárně Mandatáře, [REDACTED]</p>	<p>Termín: ihned po schválení jednatelem společnosti</p>
<p><u>13. Ujeté km TR, AB vč. doplňujících ukazatelů</u> předává: vedoucí dopravy Mandanta komu: všeobecné účtárně Mandatáře, [REDACTED]</p>	<p>Termín: do 10. kalendářního dne po skončení měsíce</p>
<p><u>14. Podklad pro Výkaz skutečně realizovaných výkonů a výnosů pro KÚ KK</u> předává: vedoucí dopravy Mandanta komu: všeobecné účtárně Mandatáře, [REDACTED]</p>	<p>Termín: do 10. kalendářního dne po skončení měsíce</p>

<p><u>15. Přehled neuskutečněných spojů na linkách MHD pro KÚ KK</u> předává: vedoucí dopravy Mandanta komu: všeobecné účtárně Mandatáře, ■ ■</p>	<p>Termín: do 10.kalendářního dne po skončení měsíce</p>
<p><u>16. Účetní závěrka a Tabulky MDML</u> Předává: ■ Komu: jednatelům společnosti</p>	<p>Termín: do 20. kalendářního dne po skončení čtvrtletí, do 25. kalendářního dne ostatní měsíce</p>