Příkazní smlouva

o poskytování služeb v oblasti požární ochrany

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku   
mezi smluvními stranami, kterými jsou:

1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Příkazce: | **Domov pro osoby se zdravotním postižením v Mariánské, příspěvková organizace** |  |
| se sídlem: | Jáchymov, část Mariánská č.p.161, pošta Ostrov 363 01 |  |
| IČ / DIČ | 71175296/ ---- |  |
|  |  |  |
| Jehož jménem jedná:  Kontaktní osoba: | Ing. Pavel Novák, ředitel  David Moudrý, GSM: 731449313, email: provozni@domov-marianska.cz |  |

2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Příkazník: | | **Jiří Vopat** |
| se sídlem: | Jarošova 1191, 35601 Sokolov | |
| IČ / DIČ | 49220811 / CZ7202081887 | |
|  |  | |
| Údaje z RŽP: | Veden v rejstříku Městského úřadu Sokolov | |
|  |  | |

Článek 1.

Příkazní smlouvou se příkazník zavazuje obstarávat pro příkazce zajišťování kompletních úkonů odborně způsobilé osoby v oblasti požární ochrany (dále PO), vyplývajících z příslušné právní úpravy.

Činnost podle předchozí věty zahrnuje soubor úkonů, jejichž rozsah je uveden v příloze č. 2.

Výkon příkazu se vztahuje na objekty, pracoviště a profese specifikované v příloze č. 1.

Výše uvedené přílohy jsou nedílnou součástí této smlouvy.

Článek 2.

Příkazník

* 1. Příkazník se zavazuje plnit příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce.
  2. Příkazník provádí příkaz svými odborně způsobilými fyzickými osobami podle ustanovení § 11 zákona č. 133/1985 Sb.
  3. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
  4. Příkazník přenechá příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.
  5. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
  6. Příkazník podává příkazci zprávy o postupu plnění příkazu formou předkládání příslušné dokumentace, výsledků kontrol, záznamů z jednání a na jeho žádost i dalších zpráv.
  7. Vyžaduje-li obstarání záležitosti, aby příkazník za příkazce právně jednal, vystaví příkazce příkazníkovi včas plnou moc. Není-li plná moc ve smlouvě obsažena, nenahrazuje ji ujednané převzetí povinnosti příkazce jednat jménem příkazníka; to platí i v případě, že třetí osoba, se kterou příkazník právně jedná, o této povinnosti ví.
  8. Příkazník neodpovídá za vady v písemnostech jím vypracovaných a odevzdaných příkazci, jestliže tyto vady byly způsobeny nesprávnostmi podkladů, informací a věcí předaných příkazcem ke zpracování.
  9. Zpracovaná dokumentace PO je duševním majetkem příkazníka a bez jeho souhlasu nelze z jakéhokoliv důvodu předávat a předkládat dalším subjektům, fyzickým osobám, ani jiným způsobem rozmnožovat. Výjimkou je uspokojení potřeb kontrolních nadřízených orgánů a státní odborného dozoru.
  10. Zjistí-li příkazník při zajišťování činností uvedených v části 1 této smlouvy překážky, které znemožňují řádné plnění povinností vyplývajících z této smlouvy, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně této smlouvy,   
      je příkazník oprávněn tuto smlouvu vypovědět v souladu s bodem 4.2.
  11. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijde při plnění této smlouvy do styku. Tyto údaje jsou příkazníkem považovány za předmět obchodního tajemství příkazce.

Článek 3.

Příkazce

* 1. K plnění příkazu se příkazce zavazuje:
* určit osobu (osoby) pro styk se zástupci příkazníka a vhodný prostor pro uložení dokumentace PO,
* umožnit prostudování stávající dokumentace PO příkazníkem
* seznámit příkazníka se všemi objekty, poskytnout seznam vyhrazených technologických zařízení a o změnách průběžně informovat,
* umožnit přístup do objektů a na pracoviště pracovníkům příkazníka za účelem plnění předmětu smlouvy, popřípadě stanovit podmínky, za kterých je možné do určených objektů vstupovat,
* informovat příkazníka o všech zamýšlených nebo připravovaných akcích, které souvisí s PO, zejména o nově zjištěných nebezpečích při činnostech zaměstnanců v rámci prevence rizik,
* organizačně zajistit účast zaměstnanců a místo konání pro školení a výcvik prováděné příkazníkem.
  1. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka, zejména informováním jednotlivých vedoucích zaměstnanců o potřebné součinnosti s příkazníkem a poskytnout mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost.
  2. Příkazce poskytne příkazníkovi odměnu, byla-li ujednána nebo je-li obvyklá, zejména vzhledem k příkazcovu podnikání.
  3. Příkazce poskytne odměnu, i když výsledek nenastal, ledaže byl nezdar způsoben tím, že příkazník porušil své povinnosti. To platí i v případě, že splnění příkazu zmařila náhoda, ke které příkazník nedal podnět.

Článek 4.  
Doba trvání smlouvy a způsoby jejího ukončení

* 1. Tato smlouva se uzavírá s účinností od 1.10.2023 do 30.6.2025
  2. Příkazník může příkaz vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci v němž byla výpověď doručena. Jednostranně lze smlouvu vypovědět na základě písemné výpovědi s měsíční výpovědní lhůtou.
  3. Příkazce může příkaz odvolat podle libosti, nahradí však příkazníkovi náklady, které do té doby měl, a škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny přiměřenou vynaložené námaze příkazníka
  4. Při zániku příkazu odvoláním, výpovědí, anebo smrtí zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
  5. Ke dni zániku smlouvy zaniká závazek příkazníka uskutečňovat činnosti, k nimž se touto smlouvou zavázal. Ke dni ukončení smlouvy je příkazník povinen předat příkazci veškeré písemnosti a další materiály, které pro příkazce v rámci své činnosti podle této smlouvy získal. Příkazce je povinen uhradit příkazníkovi odměnu do dne ukončení této smlouvy.

Článek 5.  
Odměna příkazníka

5.1. Smluvní strany se dohodly, že příkazníku náleží odměna za služby v oblasti BOZP dle článku 1. této smlouvy **ve výši 4 500,- Kč za každý kalendářní měsíc bez DPH.**

5.2. Úhrada podle článku 5.1. bude vyúčtována formou pravidelné měsíční faktury na sjednanou částku zaslané do 10. dne každého zúčtovacího období na elektronickou adresu příkazce [kadlecova@domov-marianska.cz](mailto:kadlecova@domov-marianska.cz) , DPH bude účtována dle platných právních předpisů při vystavení faktury.

* 1. Smluvní strany sjednávají splatnost veškerých faktur vystavených příkazníkem do 14 dnů po jejich obdržení příkazcem. Za den úhrady faktury je smluvními stranami považován den, kdy příkazce předal příkaz k úhradě peněžnímu ústavu.

Článek 6.  
Závěrečná ustanovení

* 1. Není-li v této smlouvě ujednáno jinak, řídí se práva a povinnosti obou smluvních stran ustanoveními § 2430 a následujících občanského zákoníku.
  2. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích platnosti originálu, z nichž po jejím

podpisu každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

* 1. Obsah této smlouvy může být platně měněn pouze písemnými dodatky k této smlouvě vzájemně odsouhlasenými oběma smluvními stranami.
  2. Obě smluvní strany prohlašují, že s obsahem této smlouvy se řádně seznámily, souhlasí s ním a na důkaz toho statutární zástupci příkazce a příkazníka tuto smlouvu podepisují.
  3. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

|  |  |
| --- | --- |
| Jáchymov dne 20.9.2023  Za příkazce:  ---------------------------------------------------  Ing. Pavel Novák  ředitel | Sokolov dne 22.9.2023  Za příkazníka:  -----------------------------------------------  Jiří Vopat |