

**PŘÍKAZNÍ SMLOUVA**

číslo: KLI-2017-07

uzavřená ve smyslu § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění,  
mezi smluvními stranami

**1. Příkazník:** eM Kelty s.r.o.  
Sídlo: Jeseník, Bukovice, Slunná 65, PSČ 790 01  
IČ: 29386306  
DIČ: CZ29386306  
Jednající: Ing. Martin Keltoš  
Peněžní ústav: Československá obchodní banka, a.s.  
Číslo účtu:  
Společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem  
v Ostravě oddíl C, vložka 45578

a

**2. Příkazce:** Vak - Vodovody a kanalizace Jesenicka, a. s.  
Sídlo: Tyršova 248/16, Jeseník, PSČ 790 01  
IČ: 65138066  
DIČ: CZ65138066  
Jednající: ing. Jan Konečný, předseda představenstva  
Společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem  
v Ostravě, oddíl B, vložka 1211

dále jen „smlouva“

**Článek 1.****Předmět smlouvy**

Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce zařídí za sjednanou odměnu níže specifikované činnosti v oblasti bezpečnosti práce, ochrany zdraví a požární ochrany, v rozsahu uvedeném v tomto článku. Předmět plnění smlouvy se vztahuje na pracoviště příkazce a maximální počet zaměstnanců příkazce uvedené v příloze č. 1 k této smlouvě.

Předmět činnosti příkazníka spočívá v uskutečnění níže uvedených úkonů jménem příkazce:

**A. Základní rozsah činnosti prováděné příkazníkem za měsíční úhradu:****1.1. Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP)****1.1.1. Školení**

- a) Zpracovat obsah vstupního a periodického školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců (dále jen školení BOZP) a tyto pravidelně aktualizovat.
- b) Provádět periodické školení BOZP v rozsahu podle písm. a) vedoucích zaměstnanců v periodě 3 roky a v 1 termínu, a zaměstnanců v periodě 1 rok a v 1 termínu, popř. i 1 náhradním termínu.
- c) Provádět periodické školení BOZP pověřených vedoucích zaměstnanců pro provádění vstupního školení nově přijatých zaměstnanců v potřebném rozsahu (BOZP), v periodě 3 roky a v 1 termínu.

### **1.1.2. Dokumentace**

- a) Zpracovávat níže vyjmenovanou dokumentaci, provádět její průběžnou aktualizaci v souladu s požadavky právních předpisů k zajištění bezpečnosti práce, a to v následujícím rozsahu:
- Směrnice ke školení, Směrnice k pracovně lékařské péči;
  - Analýza pracovních rizik vyskytujících se při činnostech příkazce;
  - Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků; Doklad o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků;
  - Směrnice ke kontrolní činnosti, Směrnice k postupu při vzniku pracovních úrazů;
  - Směrnice pro provozování dopravy, Směrnice pro skladování a manipulaci;
  - Místní řády pracovišť (místní podmínky jednotlivých objektů) – v součinnosti s vedoucími zaměstnanci;
  - Provozní dokumenty – kniha BOZP, kniha úrazů, provozní deníky, žádost a posudek zdravotní způsobilosti.

### **1.1.3 Kontrolní činnost**

- a) Provádět roční prověrky zajišťování BOZP a technických zařízení, včetně vyhotovení zápisu o zjištěných nedostatcích a návrhu opatření k jejich odstranění, navrhovat systémová opatření v oblasti BOZP.
- b) Provádět kontroly BOZP na provozních pracovištích 1x za 6 měsíců, na administrativních a souvisejících pracovištích 1x za 12 měsíců, včetně vyhotovení zápisu o zjištěných nedostatcích a návrhu opatření k jejich odstranění. Provádět namátkové kontroly na pracovišti po dohodě smluvních stran.

### **1.1.4 Další činnosti**

- a) Účastnit se objasnění příčin a okolností pracovních úrazů se vznikem pracovní neschopnosti delší než 3 kalendářní dny, včetně sepsání záznamu o úrazu a návržení opatření k BOZP po úrazu.
- b) Poskytovat příkazci základní poradenské služby v oblasti BOZP v souvislosti s činností příkazce, včetně konzultace k opatřením organizačním, technickým a OOPP pro prevenci nebo omezení pracovních úrazů a nemocí z povolání. Konzultace zahrnují rovněž pracovní postupy z pohledu BOZP a časové snímky charakteristické směny pro kategorizaci prací.
- c) Účastnit se při kontrolách prováděných Oblastním inspektorátem práce na úseku BOZP, a Krajské hygienické stanice, a to do fáze předání protokolu o kontrole.

## **1.2 Oblast požární ochrany (dále jen PO)**

### **1.2.1. Školení**

- a) Zpracovat obsah vstupního a periodického školení o právních a ostatních předpisech k zajištění PO vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců (dále jen školení PO) a tyto pravidelně aktualizovat.
- b) Provádět periodické školení PO v rozsahu podle písm. a) vedoucích zaměstnanců v periodě 3 roky a v 1 termínu, a zaměstnanců v periodě 2 roky a v 1 termínu, popř. i v 1 náhradním termínu.
- c) Provádět školení PO pověřených vedoucích zaměstnanců pro provádění vstupního školení nově přijatých zaměstnanců v potřebném rozsahu (PO), v periodě 3 roky a v 1 termínu.

### **1.2.2 Dokumentace**

- a) Zpracovávat a pravidelně aktualizovat dokumentaci v souladu s požadavky právních předpisů (dle začlenění činností) k zajištění požární ochrany, a to v následujícím rozsahu:
- Stanovení podmínek a organizace PO u zaměstnavatele;
  - Začlenění činností podle požárního nebezpečí;

- Tematické plány a časové rozvrhy školení PO;
- Požární poplachové směrnice;
- Požární řády pro pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím, pokud se vyskytuje;
- Evakuační plány;

### **1.2.3. Kontrolní činnosti**

- a) Provádět preventivní požární prohlídky na pracovištích se zvýšeným požárním nebezpečím (pokud se vyskytují) 1x za 6 měsíců, na pracovištích bez zvýšeného požárního nebezpečí 1x za 12 měsíců, včetně vyhotovení zápisu o zjištěných nedostatcích a návrhu opatření. Činnosti s vysokým požárním nebezpečím se nevyskytují.

### **1.2.4 Další činnosti**

- a) Poskytovat příkazci základní poradenství v oblasti PO v souvislosti s činností příkazce bez požadavku na zpracování písemného stanoviska.
- b) Účastnit se při kontrolách prováděných Hasičským záchranným sborem do fáze předání protokolu o kontrole.

### **1.3 Rozsah činnosti příkazníka**

Předmět plnění podle bodů 1.1 a 1.2 za měsíční úhradu se sjednává v maximálním rozsahu 16 hodin za měsíc, zpravidla je činnost rozvržena do 2 dnů v měsíci. Harmonogram činnosti stanoví příkazník po dohodě s příkazcem a dle dohodnutých priorit, zpravidla bude osobní účast příkazníka v sídle společnosti v Jeseníku, 1 krát v měsíci (poměrná část z celkového rozsahu dle předchozí věty).

### **B. Doplnující rozsah činnosti prováděné příkazníkem za přímou úhradu na základě objednávky příkazce:**

- a) Provedení speciálního školení nad rámec části A smlouvy, tj. školení pro práce ve výškách, poskytování první pomoci, řidiči referenti, obsluha tlakových nádob, obsluha manipulačních vysokozdvihových vozíků.
- b) Provedení mimořádného školení a školení externích osob;
- c) Výběr a dodání osobních ochranných pracovních prostředků;
- d) Stanovené kontroly technických zařízení (např. regály, žebříky apod.);
- e) Plnění povinností zadavatele stavby, činnost koordinátora BOZP na konkrétních stavbách, v té souvislosti pomoc při zpracování dokumentace a plánů BOZP pro konkrétní stavby.
- f) Zastupování příkazce při kontrolách prováděných orgány inspekce práce, hasičského záchranného sboru, krajské hygienické stanice, popř. dalších státních orgánů a institucí, dotýká-li se jejich kontrola činnosti příkazníka vyplývající z předmětu této smlouvy, a to na základě plné moci, včetně podávání opravných prostředků proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole podle zákona č. 255/2012 sb., o kontrole, v platném znění (kontrolní řád) a souvisejících právních předpisů, popř. účast nebo zastupování příkazce v navazujícím správním řízení, podávání řádných a mimořádných opravných prostředků proti správnímu rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění a souvisejících právních předpisů;
- g) Zastupování příkazce při kontrolách prováděných orgány inspekce práce zaměřené na pracovní úraz, včetně vyplývajících jednání s Policií ČR, pojišťovnou a dalšími zúčastněnými osobami;
- h) Poradenská činnost vyplývající z předmětu této smlouvy s požadavkem na písemné stanovisko;
- i) Činnost příkazníka překračující základní rozsah činnosti uvedený pod písm. A. (lhůty, termíny, rozsah hodin apod.), popř. činnost příkazníka přímo i nepřímo související s tímto základním rozsahem (školení, dokumentace, kontroly, aj.);

### **Článek 2.**

## Termín plnění

- 2.1. Zahájení činnosti: 01. 09.2017  
2.2. Sjednaná doba trvání smlouvy: na dobu neurčitou

### Článek 3.

#### Povinnosti příkazníka

- 3.1 Provádět činnosti stanovené v článku 1. této smlouvy, v uvedeném rozsahu, a to vždy po předchozím ohlášení některému z určených zástupců příkazce (zejména dle přílohy č. 1 k této smlouvě), poctivě a pečlivě podle svých schopností. Použije při tom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha předmětu smlouvy, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce.
- 3.2 Při provádění činností postupovat v souladu s touto smlouvou, zájmy a pokyny příkazce, současně v souladu s platnými právními a technickými předpisy a normami, které se vztahují k předmětu smlouvy.
- 3.3 Spolupracovat se státními orgány a dalšími institucemi v předmětné činnosti a při věcných jednáních hájit zájmy příkazce. Pouze na základě zmocnění uděleného příkazníkově příkazce při jednání zastupovat.
- 3.4 Veškeré písemné materiály a výsledky činnosti související s plněním předmětu této smlouvy předávat prokazatelným způsobem pověřené osobě příkazce a převádět na něj veškerý užitek z prováděného příkazu.
- 3.5 Bez zbytečného prodlení informovat příkazce o skutečnostech, které brání řádnému plnění předmětu smlouvy.
- 3.6 Příkazník bere na vědomí, že veškeré informace o obchodech, know-how a dalších záležitostech, které získal nebo získá v souvislosti s výkonem své činnosti pro příkazce, a které nejsou veřejně dostupné a známé, jsou předmětem obchodního tajemství a předmětem ochrany dat (dále jen důvěrné informace). Podle obecně platných právních předpisů dodržovat povinnost mlčenlivosti o skutečnostech, které v obecném zájmu nebo v zájmu zúčastněných stran a osob mají zůstat utajeny před nepovolanými osobami. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení smluvního vztahu, vztahuje se rovněž na fotodokumentaci či jiné záznamy pořízené ve firmě **Vak - Vodovody a kanalizace Jesenicka, a. s.**, které budou použity pouze pro účely činnosti pro příkazníka a nebudou použity pro třetí osobu, vyjma použití fotodokumentace pro účely školení a to pouze se souhlasem příkazce a bez možnosti identifikace osob nebo know-how výroby třetí osobou. Nedostatečné plnění předmětu smlouvy příkazníkem z důvodu neúplného nebo nepřesného dodání důvěrných informací příkazcem se nepovažuje za porušení smlouvy příkazníkem ve smyslu čl. 3. a vzniku škody ve smyslu čl. 5. této smlouvy.
- 3.7 Příkazník prohlašuje, že má uzavřenou smlouvu o pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou jinému v souvislosti s poskytováním služeb v oblasti BOZP a PO.
- 3.8 Příkazník je povinen z titulu své odborné způsobilosti upozorňovat na nedostatky a závady, které zjistil a které mohou být důvodem případných finančních škod na straně příkazce.
- 3.9 Příkazník je oprávněn odchýlit se od pokynů příkazce, je-li to v zájmu ochrany příkazce, nebo v případě, že nemůže od příkazce včas obdržet souhlas k činnosti, jejímž nevykonáním by mohla příkazci vzniknout škoda.
- 3.10 Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá. Příkazník však splněním takového pokynu neodpovídá příkazci za škodu, která mu tímto případně vznikne. Příkazník není povinen splnit požadavky nebo pokyny příkazce, které odporují platným právním předpisům nebo jsou v rozporu s dobrými mravy.
- 3.11 Příkazník je povinen vykonávat činnosti podle předmětu této smlouvy osobně. Svěřil-li provedení příkazu jinému, odpovídá, jako by záležitost prováděl sám.

#### **Článek 4.** **Povinnosti příkazce**

- 4.1. Poskytovat příkazníkovi všechny dostupné informace a umožnit přístup ke všem dostupným materiálům a dokladům nutným k plnění předmětu smlouvy, zejména seznam zaměstnanců s přehledy dosud absolvovaných školení a lékařských prohlídek, interní předpisy a technické dokumenty vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, dokumentaci týkající se pracovních úrazů a nemocí z povolání, seznamy všech externích osob oprávněných ke vstupu na pracoviště příkazce včetně jimi předložených dokladů vztahujících se k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- 4.2. Umožnit příkazníkovi vstup do provozovaných objektů, prostorů a pracovišť za účelem plnění předmětu smlouvy. V případě situování provozovny v prostoru nepřístupném veřejnosti zajistit příkazníkovi možnost vstupu do takových prostor, po předchozí dohodě s příkazcem.
- 4.3. Na žádost příkazníka poskytnout podle svých možností součinnost příslušných vedoucích zaměstnanců nutnou k plnění předmětu smlouvy.
- 4.4. Zaplatit příkazníkovi za provedenou činnost vyplývající z předmětu této smlouvy odměnu sjednanou v článku 6. této smlouvy.
- 4.5. Na žádost příkazníka složit zálohu k úhradě hotových výdajů a nahradit příkazníkovi sjednanou odměnu dle článku 6. 1. písm. b) této smlouvy a náklady účelně vynaložené při provádění činností vyplývajících z předmětu smlouvy i v případě, kdy se výsledek nedostavil, ledaže byl nezdar způsoben tím, že příkazník porušil svoje povinnosti stanovené v článku 3. této smlouvy.
- 4.6. Na požádání příkazníka zajistit přítomnost odpovědných zaměstnanců při jednáních státních orgánů a dalších institucí.
- 4.7. Podle obecně platných předpisů dodržovat povinnost mlčenlivosti o skutečnostech, které v obecném zájmu nebo v zájmu zúčastněných stran a osob mají zůstat utajeny před nepovolanými osobami. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení smluvního vztahu založeného touto smlouvou.
- 4.8. Neumožnit využití materiálů a dokladů zpracovaných příkazníkem v rámci plnění předmětu smlouvy třetími osobami.
- 4.9. Poskytnout příkazníkovi doklady a informace o všech skutečnostech, o nichž je mu známo, že by mohly mít vliv na bezpečnost zaměstnanců nebo vést k poškození jejich zdraví.
- 4.10. Odvolá-li příkazce z důvodů jsoucích na své straně některou ze smluvených dílčích činností vyplývajících z předmětu této smlouvy, je povinen nahradit příkazníkovi náklady, které do té doby měl a škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny dle čl. 6 této smlouvy přiměřenou vynaložené námaze příkazníka.
- 4.11. Plnění doplňujících činností příkazníka vyplývajících z článku 1. písm. B. smlouvy je příkazce povinen předem u příkazníka elektronicky objednat. Okruh osob, který může za příkazce takto právně jednat a zavazovat ho je uveden v příloze č. 1 k této smlouvě, včetně uvedení případného omezení v rámci rozsahu a výše případné objednávky.

#### **Článek 5.** **Odpovědnost, náhrada škody**

- 5.1. Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce k plnění povinností podle této smlouvy a na věcech převzatých při plnění těchto povinností od třetí strany.
- 5.2. Příkazník odpovídá za prokazatelné škody, které z důvodů porušení povinností dle této smlouvy vzniknou příkazci, zejména z důvodu porušení povinností uvedených v čl. 3 této smlouvy. Poskytnutím neúplných informací příkazcem se příkazník zprošťuje odpovědnosti za neúplné nebo nedostatečné plnění předmětu smlouvy, které nebude v takovém případě považováno za porušení povinností podle článku 3. této smlouvy.

- 5.3. Odpovědnosti se příkazník zproští v případě, že upozornil příkazce bez zbytečného odkladu na nevhodné pokyny či nepřesné informace, které od něj obdržel, na zjištěné nedostatky v oblasti BOZP a PO a příkazce na toto upozornění bez zjevného důvodu nereagoval. Příkazník neodpovídá příkazci za porušení závazku třetí osoby, se kterou příkazce uzavřel smlouvu nebo ji jinak pověřil k plnění souvisejícím s předmětem této smlouvy.
- 5.4. Příkazce je povinen příkazníkovi nahradit jakoukoli škodu, která mu vznikla v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy.

### **Článek 6.**

#### **Odměny a platební podmínky**

- 6.1. Smluvní strany se dohodly, že příkazce uhradí příkazníkovi za jeho činnost v souladu s ustanovením zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, v platném znění, odměnu:
- a) za základní rozsah činnosti uvedený v článku 1. písm. A. smlouvy, a to ve výši
  - b) za doplňující rozsah činnosti uvedený v článku 1. písm. B. smlouvy, a to ve výši za hodinu této činnosti;
  - c) při zpracování dokumentace (především plánu BOZP) a výkonu funkce koordinátora BOZP pro konkrétní stavbu ve výši dohodnuté příkazcem s příkazníkem na základě charakteru stavby a podmínek provádění; cena bude dohodnuta a bude předmětem písemné objednávky;
- 6.2. Cesta příkazníka spojená s plněním základního rozsahu předmětu činnosti dle článku 1. písm. A. smlouvy na pracovištích v Jeseníku se neúčtuje. Za používání osobního motorového vozidla při pracovních cestách v přímé souvislosti spojených s plněním předmětu smlouvy mimo obec Jeseník, a článku 1. písm. B., je příkazce povinen příkazníkovi uhradit náklady ve výši
- 6.3. Uvedené výše odměn jsou bez DPH, která bude účtována podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.
- 6.4. Částky dohodnuté podle článku 6.1. a 6.2. budou příkazcem uhrazeny na běžný účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy na základě vystavených faktur, které budou příkazci zasílány elektronicky, a to na oprávněnou osobu a adresu uvedenou v příloze č. 1 k této smlouvě.
- 6.5. Splatnost faktur je 14 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu druhé smluvní straně. V případě pochybností se má za to, že bylo doručeno tři dny po odeslání.

### **Článek 7.**

#### **Úrok z prodlení**

- 7.1. V případě prodlení příkazce s úhradou plateb má příkazník právo na úhradu úroku ve výši 0,05% z dlužné částky za každý kalendářní den prodlení.

### **Článek 8.**

#### **Pozastavení činnosti, ukončení smlouvy**

- 8.1. Po dobu prodlení příkazce s platbami za dohodnutou činnost podle příslušných ustanovení této smlouvy je příkazník oprávněn bez sankcí pozastavit plnění předmětu této smlouvy. Přerušení činnosti oznámí příkazník příkazci písemně. Po dobu přerušení plnění smlouvy nebude ze strany příkazníka prováděna fakturace. Uvedené se netýká fakturace příkazníka za činnost podle této smlouvy provedenou se souhlasem nebo vědomím příkazce do okamžiku přerušení této činnosti. Po uhrazení všech dlužných plateb příkazcem je příkazník povinen bez zbytečného odkladu, nejpozději do 14 kalendářních dnů ode dne zaplacení dluhu příkazce, zahájit plnění předmětu této smlouvy.

- 8.2. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou smluvních stran, a to ke dni, který bude v této dohodě uveden.
- 8.3. V případě hrubého nebo opakovaného porušování smluvních povinností příkazníkem je příkazce oprávněn od smlouvy nebo její části bez zbytečného odkladu odstoupit, a to s účinky do budoucna. Odstoupení od smlouvy se nedotýká práva na zaplacení smluvní pokuty, úroku z prodlení (pokud již dospěl), práva na náhradu škody a zajištění dluhu. Pro účely této smlouvy se za hrubé porušování smluvních povinností považuje zejména:
- a) nedodržování platných předpisů a technických norem, které se vztahují k předmětu smlouvy a na které je povinen příkazce příkazníka upozorňovat,
  - b) nedodržení povinností příkazníka uvedených v článku 3. této smlouvy,
  - c) porušení povinností počínat si s odbornou péčí při plnění smluvních povinností.
- 8.4. Příkazník může tuto smlouvu písemně vypovědět bez výpovědní doby, neplní-li příkazce platební povinnosti uvedené v článku 4.4, popř. 4.5., a blíže specifikované v článku 6. této smlouvy po dobu delší 60 kalendářních dnů ode dne splatnosti jednotlivých faktur. Tímto ustanovením není dotčena povinnost příkazce zaplatit příkazníkovi odměnu a další účelně vynaložené náklady za již provedené činnosti vyplývající z předmětu této smlouvy.
- 8.5. Příkazce může písemně vypovědět tuto smlouvu bez výpovědní doby, došlo-li ze strany příkazníka k podstatnému a prokazatelnému porušení smluvních povinností.
- 8.6. Tuto smlouvu může písemně vypovědět kterákoliv ze smluvních stran bez uvedení důvodu s výpovědní lhůtou 2 měsíce, počínající od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhé smluvní straně.
- 8.7. Výpověď smlouvy, oznámení o odstoupení nebo přerušování činnosti se zasílají doporučenou poštou a považují se podle smlouvy za doručené okamžikem, kdy adresát zásilku převezme, odmítne převzít, nevyzvedne do tří dnů ode dne, kdy byla uložena na poště či kdy se taková zásilka vrátí odesílateli jako nedoručitelná, ačkoliv byla zaslána na adresu známého sídla, popř. místa bydliště, podnikání adresáta nebo adresu, kterou adresát uvedl jako adresu pro doručování.
- 8.8. Od doručení výpovědi smlouvy nebo oznámení o odstoupení je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se odstoupení či výpověď vztahuje, pokud se příkazce s příkazníkem nedohodnou jinak. Je však povinen příkazce upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činnosti související s plněním předmětu této smlouvy v době po ukončení činnosti příkazníka. Příkazník je dále povinen bez zbytečného odkladu předat příkazci veškerou dokumentaci vyplývající z činnosti dle předmětu této smlouvy, která bude příkazci vyúčtována dle článku 6. této smlouvy podle stavu své rozpracovanosti v době předání. Dojde-li k ukončení smlouvy příkazníkem z důvodu dle článku 8.4 smlouvy, je příkazník povinen tuto dokumentaci příkazci předat až po úhradě dluhu příkazce vůči příkazníkovi.

## **Článek 9.**

### **Závěrečná ustanovení**

- 9.1. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy podepsané oběma smluvními stranami.
- 9.2. Bližší podmínky součinnosti a vzájemné spolupráce smluvních stran včetně uvedení pověřených osob příkazce pro konkrétní oblasti činnosti budou upraveny vzájemnou písemnou dohodou po uzavření této smlouvy.
- 9.3. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem uvedeným v článku 2. této smlouvy a platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Není-li smlouva podepsána zástupci smluvních stran ve stejný den, nabývá tato smlouva platnosti dnem podpisu pozdějšího data.
- 9.4. Podmínky uvedené ve smlouvě lze měnit pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

- 9.5. Vztahy smluvních stran výslovně touto smlouvou neupravené se řídí ustanoveními občanského zákoníku a dalšími obecně platnými právními předpisy.
- 9.6. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá smluvní strana obdrží jeden stejnopis.
- 9.7. Povinnost stanovenou zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, splní v zákonem stanovené lhůtě příkazce.
- 9.8. Účastníci této smlouvy prohlašují, že si text smlouvy důkladně přečetli, s obsahem souhlasí, a že tato smlouva byla uzavřena podle jejich skutečné, svobodné a vážné vůle, nikoli v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek, a na důkaz toho pod ni připojují své podpisy.

V Jeseníku dne 01.09.2017

V Jeseníku dne 28.8.2017

.....  
za příkazníka  
Ing. Martin Keltoš  
Jednatel

.....  
za příkazce  
Ing. Jan Konečný  
Předseda představenstva



# PŘÍLOHA Č. 1 PŘÍKAZNÍ SMLOUVY

číslo: KLI-2017-07, ze dne 01. 09. 2017

## Kontaktní osoby příkazníka:

<i>Oblast:</i>	<i>Jméno a příjmení:</i>	<i>Funkce:</i>	<i>Kontakt:</i>
Smluvní a technická jednání	Ing. Martin Keltoš	jednatel	
Technická jednání	Martin Navrátil	technik	
Fakturace	Veronika Mačková	asistentka	

## Kontaktní osoby příkazce:

<i>Oblast:</i>	<i>Jméno a příjmení:</i>	<i>Funkce:</i>	<i>Kontakt:</i>
Smluvní jednání	Ing. Lenka Bělíčková	Ředitelka	737 436 330 belickova@vakjes.cz
Technická jednání, dokumentace, stavby	Robert Černý	Technický ředitel	602 308 616 cerny@vakjes.cz
Technická jednání, dokumentace, provoz ČOV	Ing. Lumír Proske	Vedoucí ČOV	734 113 892 proske@vakjes.cz
Dokumentace	Ing. Lenka Bělíčková	Ředitelka	737 436 330 belickova@vakjes.cz
Pracovněprávní obl.	Ing. Lenka Bělíčková	Ředitelka	737 436 330 belickova@vakjes.cz
Fakturace	Barbora Macháčová	sekretariát	584 411 545 machanova@vakjes.cz

## Osoby oprávněné za příkazce objednat doplňující činnosti příkazníka uvedené v článku 1. písm. B. smlouvy:

<i>Jméno a příjmení:</i>	<i>Funkce:</i>	<i>Omezení:</i>
Ing. Lenka Bělíčková	Ředitelka	
Robert Černý	Technický ředitel	
Ing. Lumír Proske	Vedoucí ČOV	

## **Předměty činnosti, na něž se vztahuje činnost příkazníka dle předmětu smlouvy:**

Akciová společnost vlastní a provozuje vodovody a kanalizace v obcích Jeseník, Lipová-lázně, Česká Ves, Bělá pod Pradědem, Písečná a Hradec-Nová Ves. Dále také poskytuje materiálové zabezpečení vodo instalačního materiálu okolním obcím.

## **Pracoviště příkazce, na něž se vztahuje činnost příkazníka dle předmětu smlouvy:**

Provozy Vak - Vodovody a kanalizace Jesenícka, a. s. Jeseník, Lipová-lázně, Česká Ves, Bělá pod Pradědem, Písečná a Hradec-Nová Ves, staveniště vybraných staveb

**Počet zaměstnanců příkazce (průměrný), na něž se vztahuje činnost příkazníka dle předmětu smlouvy: 42**

.....  
za příkazníka  
Ing. Martin Keltoš  
jednatel

.....  
za příkazce  
Ing. Jan Konečný  
předseda představenstva