***Příkazní smlouva pro poskytování služeb***

***v oblasti BOZP***

**uzavřená níže psaného dne měsíce a roku podle ustanovení § 2430 a násl. Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění, mezi smluvními stranami:**

**Příkazce:**

**Střední škola gastronomie a služeb, Liberec, Dvorská 447/29, příspěvková organizace**

Sídlo: Dvorská 447/29, 460 05 Liberec 5

Zastoupené : Ing. Zdeňkem Šlaichem, ředitelem školy

IČ: 00555053

DIČ: CZ00555053

Bankovní spojení: Komerční banka a.s. Liberec

Číslo účtu: 29239461/0100

**( dále jen "příkazce" )**

a

**Příkazník :**

**Ing. Bohumil Werner**

Sídlo: Sáňkařská 348, 460 08 Liberec 19

IČ: 69 284 938

DIČ: CZ 49 07 11 023

Bankovní spojení : Komerční banka Liberec

Číslo účtu: 78 - 620 320 0237 / 0100

**( dále jen "příkazník" )**

t a k t o :

**P Ř E D M Ě T S M L O U V Y**

1. Předmětem činnosti příkazníka dle této smlouvy je průběžné zajišťování plnění požadavků   
   v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP), které je příkazce povinen plnit dle zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, majících vztah k provozu   
   a činnostem objednatele.. Tuto činnost provádí příkazník s odbornými znalostmi a odbornou péčí. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu smlouvy.
2. Příkazce zaplatit příkazníkovi za řádně provedené činnosti příkazníka odměnu dle této smlouvy.
3. Povinnost příkazníka dle zákona o zajištění podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rámci měsíčního paušálu:
4. sledovat a kontrolovat dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ze strany

vedení školy a zaměstnanců školy.

1. provádění prohlídek a kontrol stavu BOZP v termínu 1x měsíčně a projednání závad a jejich odstranění s pověřenou osobou příkazce
2. provedení identifikace a hodnocení rizik na pracovištích, kontrola aktuálnosti a případné doplnění registru rizik ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci jednotlivých pracovišť v termínu 1 x ročně, v případě provozních změn průběžně, podávání návrhů na jejich odstranění včetně doplnění příslušné dokumentace.
3. zajištění aktualizace kategorizace prací v případě provozních změn,
4. zpracování příslušné dokumentace BOZP , kontrola aktuálnosti vedené dokumentace BOZP a případná aktualizace v termínu 1 x ročně, průběžná aktualizace vedené dokumentace v případě změn zákonných a normativních požadavků nebo v případě provozních změn, vyhodnotit 1x ročně úroveň BOZP na všech pracovištích školy ( roční prověrka dle ZP )
5. provádění vstupního školení BOZP pracovníků školy
6. provádění periodického školení BOZP pracovníků školy 1x ročně,
7. provádění periodického školení BOZP pro vedoucí zaměstnance v termínu, 1x za 3 roky,
8. zúčastňovat se posuzování technické dokumentace rekonstrukce a výstavby nových objektů a zavádění nových technologií z hlediska bezpečnosti práce.
9. Účastnit se prošetřování pracovních úrazů,
10. poskytování odborných konzultací v oboru BOZP a PO,
11. asistence při kontrolách OIP, nebo KHS
12. Provádění ostatních činností příkazníka nad rámec činností měsíčního paušálu:
13. poradenství a účast při řešení mimořádných událostí v oblasti BOZP ,
14. dále poskytování poradenské služby a provádění mimořádných kontrol v rozsahu pracovišť příkazce, kde příkazce provozuje svou činnost nad rámec měsíčního paušálu.
15. **D O B A P L N Ě N Í A M Í S T O P L N Ě N Í**
16. Činnost příkazníka bude prováděna po dobu platnosti této smlouvy, tj. od 03. 01. 2018 – 31.12.2018
17. Místem výkonu činnosti příkazníka je vymezeno předmětem této smlouvy.

**III. O D M Ě N A A P L A T E B N Í P O D M Í N K Y**

1. Celková odměna za kompletní činnosti příkazníka v rámci poskytovaných služeb v oblasti BOZP, jakož i dalších činností příkazníka v rozsahu této smlouvy, je stanovena dohodou na základě CN příkazníka, která je nedílnou součástí této smlouvy jako příloha č.1:, jako cena nejvýše přípustná a činí:

Cena za služby v oblasti BOZP - měsíční paušál: 2 500 Kč

Hodinový tarif pro práce nad rámec činností měsíčního paušálu: 360 Kč/h

Uvedené ceny jsou bez DPH.

Příkazník je oprávněn účtovat DPH dle platných právních předpisů.

1. Příkazníkovi bude proplácen daňový doklad – faktura v plnění za každý kalendářní měsíc. Smluvní strany souhlasí se zasíláním faktur elektronicky.
2. Předpokladem zaplacení sjednané odměny – faktur, je řádné plnění povinností příkazníka. Přílohou každé faktury příkazníka bude soupis činností za každý kalendářní měsíc odsouhlasené zástupcem příkazce, ve kterém budou popsány činnosti za dané fakturované období. Výše fakturované odměny bude v souladu s poskytnutými službami.
3. Lhůta splatnosti dílčích faktur i konečné faktury je 15 dní od doručení.

Termínem úhrady se rozumí den odpisu platby z účtu příkazce. V případě prodlení s úhradou faktury, může být příkazci účtován úrok z prodlení 0,01% za každý den prodlení.

1. Oprávněně vystavená faktura - daňový doklad - musí mít veškeré náležitosti daňového dokladu ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů a dále musí obsahovat tyto údaje:

- údaje příkazníka, obchodní jméno, sídlo, IČ, DIČ, bankovní spojení,

- číslo faktury

- fakturovanou částku

* datum uskutečnění zdanitelného plnění
* razítko a podpis oprávněné osoby, stvrzující formální a věcnou správnost faktur

**IV. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE**

1. Příkazce je povinen přizvat příkazníka ke všem rozhodujícím jednáním týkajícím se BOZP, resp. předat mu neprodleně zápis nebo informace o jednáních, kterých se příkazník nezúčastnil.
2. Příkazce poskytne příkazníkovi pomoc při zajištění podkladů, doplňujících údajů, upřesnění, vyjádření a stanovisek, jejichž potřeba vznikne v průběhu plnění této smlouvy. Tuto pomoc poskytne příkazníkovi ve lhůtě a rozsahu dojednaném oběma smluvními stranami.
3. Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi bez zbytečného odkladu vydaná pravomocná rozhodnutí kontrolních orgánů související s poskytovanými službami příkazníka.
   * 1. **PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA**
4. Příkazník je povinen:
5. předkládat příkazci k odsouhlasení rozhodující písemnosti;
6. ihned vydat příkazci jakékoliv věci získané pro něho při své činnosti;
7. řídit se pokyny příkazce a jednat v jeho zájmu;
8. bez odkladů oznámit příkazci veškeré skutečnosti, které by mohly vést ke změně pokynů příkazce.
9. Příkazník se může odchýlit od pokynů příkazce, jen je-li to naléhavě nezbytné v zájmu příkazce, pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. Je však povinen příkazce o těchto skutečnostech bezodkladně informovat a vyžádat si dodatečný souhlas.
10. Příkazník je povinen poskytovat příkazci veškeré informace, doklady apod. písemnou formou.

**VI. O D P O V Ě D N O S T Z A Š K O D U**

* + - 1. Odpovědnost za škodu se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, nestanoví-li smlouva jinak.
      2. Příkazník neodpovídá za provozní závady, které krátkodobě vzniknou běžným provozem nebo opotřebením, nebo nekázní zaměstnanců objednatele.
      3. Příkazník odpovídá, v rozsahu platných právních přepisů v ČR, za věcnou správnost poskytovaných služeb dle předmětu této smlouvy.

**VII. O S T A T N Í U J E D N Á N Í**

1. Smluvní strany se dohodly na tom, že žádná ze smluvních stran není oprávněna postoupit práva a závazky z této smlouvy třetí osobě, bez výslovného písemného souhlasu druhé smluvní strany.
2. Ve věcech souvisejících s plněním podle této smlouvy je za příkazce oprávněn jednat:

- ve věcech smluvních:

1. ve věcech technických:

Ve věcech souvisejících s plněním podle této smlouvy je za příkazníka oprávněn jednat:

1. ve věcech smluvních:
2. ve věcech technických:

**VIII. U S T A N O V E N Í O D O R U Č O V Á N Í**

* + - 1. Veškeré písemnosti a výzvy a reklamace se doručují na adresu příkazce nebo příkazníka uvedenou v této smlouvě. Pokud v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně adresy některé ze smluvních stran, je tato smluvní strana povinna neprodleně písemně oznámit druhé smluvní straně tuto změnu, a to způsobem uvedeným v tomto článku.

**IX. Z Á V Ě R E Č N Á U S T A N O V E N Í**

* + - 1. Smlouvou neupravené vztahy se řídí obecně platnými právními předpisy platnými na území České republiky.
      2. Měnit nebo doplňovat text této smlouvy je možné jen formou písemných, oboustranně odsouhlasených dodatků.
      3. Tuto smlouvu lze ukončit dohodou smluvních stran. Při ukončení smlouvy jsou smluvní strany povinny vzájemně vypořádat své závazky, zejména si vrátit věci předané k provedení činnosti dle této smlouvy a uhradit veškeré splatné peněžité závazky podle smlouvy; zánikem smlouvy rovněž nezanikají práva na již vzniklé (splatné) majetkové pokuty podle smlouvy.
      4. Jednotlivá ustanovení smlouvy jsou oddělitelná v tom smyslu, že neplatnost některého z nich nepůsobí neplatnost smlouvy jako celku. Pokud by se v důsledku změny právní úpravy některé ustanovení smlouvy dostalo do rozporu s českým právním řádem (dále jen "kolizní ustanovení") a předmětný rozpor by působil neplatnost smlouvy jako takové, bude smlouva posuzována, jakoby kolizní ustanovení nikdy neobsahovala a vztah smluvních stran se bude v této záležitosti řídit obecně závaznými právními předpisy, pokud se smluvní strany nedohodnou na znění nového ustanovení, jež by nahradilo kolizní ustanovení.
      5. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž jeden obdrží mandant a jeden mandatář.
      6. Smlouva, jakož i případné dodatky, nabývají platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci smluvních stran.
      7. Příkazník prohlašuje, že se seznámil se zadávacími podmínkami, že jim plně porozuměl a že s nimi bezvýhradně souhlasí.
      8. Smluvní strany prohlašují, že se s obsahem této smlouvy včetně jejích příloh řádně seznámily, s jejím obsahem souhlasí, a že smlouvu uzavírají svobodně, nikoliv v tísni, či za nevýhodných podmínek. Na důkaz připojují své podpisy.

V Liberci dne: 05.01.2018

Za objednatele – příkazce Za dodavatele – příkazník

…………………………….. ………………………………