

Příkazní smlouva

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku, mezi níže uvedenými smluvními stranami dle §2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku v platném znění (dále také jako „smlouva“)

Číslo smlouvy příkazce:

Číslo smlouvy příkazníka:

1. Smluvní strany

1.1. Příkazce

Správa silnic Královéhradeckého kraje příspěvková organizace

Sídlo: Kutnohorská 59, 500 04 Hradec Králové
IČ: 70947996
DIČ: CZ70947996
Jednající: Ing. Lubomír Kuchař, ředitel organizace
Zapsaný v Obchodním rejstříku vedeným Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl Pr, vložka 146
Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., pobočka Hradec Králové
Č. účtu: 78-7774680267/0100
oprávněné osoby ve věcech plnění smlouvy:
p. Pavel Kočí, tel. 495540265, mobil 728304485, mail: pkoci@sskhk.cz

(dále jen „příkazce“)

1.2. Příkazník

SÚS Královéhradeckého kraje a.s.

Sídlo: Kutnohorská 59, 500 04 Hradec Králové
IČ: 275 02 988
DIČ: CZ27502988
Jednající: Bc. Pavel Hečko, předseda představenstva
Ing. Alois Havrda, místopředseda představenstva
Bankovní spojení: GE Money Bank, a.s., pobočka Hradec Králové
Č. účtu: 195658733/0600
oprávněná osoba ve věcech plnění smlouvy: Ing. Jiří Brandejs, ředitel společnosti

(dále jen „příkazník“)

- 1.3. Smluvní strany shora uvedené prohlašují, že jsou oprávněny v souladu s obecně závaznými právními předpisy sjednat a podepsat bez dalšího tuto smlouvu.
- 1.4. Smluvní strany prohlašují, že údaje, které uvedly v tomto článku smlouvy, jsou v souladu s platnými zápisy v Obchodním rejstříku (§ 126 odst. 1 Občanského zákoníku – dále jen NOZ), resp. v živnostenském rejstříku (§ 60 živnostenského zákona) nebo jiném obdobném veřejném seznamu, a že osoby zde uvedené jsou jejich oprávněnými zástupci. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení druhé straně. Jestliže tak jedna strana neučiní, nahradí druhé straně veškerou škodu, která druhé straně vznikla opomenutím strany první.
- 1.5. Strany se výslovně dohodly, že forma smlouvy bude písemná a v této formě budou učiněny i veškeré její případné změny a dodatky.
- 1.6. Příkazník dále prohlašuje, že je držitelem platného oprávnění k podnikání, které jej opravňuje k realizaci předmětu této smlouvy.
- 1.7. Tato smlouva se uzavírá na základě výsledků výběrového řízení vyhlášeného příkazcem Zadávací dokumentací pro zakázku malého rozsahu na služby „Personalistika, účetnictví, právní poradenství a provozní záležitosti“ ze dne 7. 6. 2016 a nabídky příkazníka ze dne 16. 6. 2016 včetně všech jejích doplnění.

2. Předmět smlouvy

- 2.1. Předmětem smlouvy je závazek příkazníka provést pro příkazce, jeho jménem a na jeho účet činnosti, vymezené v čl. 3. smlouvy a to v rozsahu a způsobem dle smlouvy a závazek příkazce zaplatit mu za to smluvní úplatu způsobem a ve výši dle čl. 5. této smlouvy.

3. Vymezení činností

3.1. EKONOMICKÝ ÚTVAR

- 3.1.1. Příkazník se zavazuje pro příkazce vykonávat s odbornou péčí následující činnosti v oblasti **personální, mzdové problematiky a péče o zaměstnance**, jimiž jsou zejména:
- a. Veškerá agenda související se vznikem, změnami a zánikem pracovního poměru, tj. sepisování pracovních smluv, mzdových výměrů, náplní práce, dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti, zácvikových listů, výstupních listů, dohod o změnách pracovní smlouvy, oznámení a dohod o skončení pracovního poměru, výpovědí z pracovního poměru, sdělování informací o obsahu pracovního poměru, vystavování zápočtových listů. Vedení jednotné evidence zaměstnanců a vedení osobních spisů zaměstnanců, včetně vedení evidence dokladů a osvědčení o odborné způsobilosti zaměstnance. Zadávání a aktualizace údajů o zaměstnancích v programu personalistiky a mezd.
 - b. Evidence zaměstnanců u zdravotních pojišťoven na základě podkladů z osobní evidence, přihlašování a odhlašování zaměstnance podle trvání pracovního poměru u organizace.
 - c. Vedení evidence zaměstnanců u OSSZ na základě podkladů z osobní evidence, přihlašování a odhlašování zaměstnance podle trvání pracovního poměru u organizace.
 - d. Kontrola a ověřování dodržování věcné i formální správnosti všech dokladů předložených ke zpracování ve mzdové účtárně.
 - e. Kontrola dodržování platných předpisů v oblasti daní z příjmu ze závislé činnosti, sociálního a zdravotního pojištění a ostatních souvisejících předpisů, vázících se k pracovněprávním vztahům.
 - f. Výpočet platů. Výpočet náhrad za prvních 14 dnů dočasné pracovní neschopnosti a příprava podkladů pro OSSZ k poskytnutí výplaty nemocenských dávek. Zajištění poradenství pro řešení případných sporných případů ve spolupráci s OSSZ v Hradci Králové. Výpočet náhrad za ostatní překážky v práci, náhrad za dovolenou a dalších náhrad výdajů v souvislosti s výkonem práce, které náleží zaměstnanci ve smyslu příslušných předpisů aktuálně platných.
 - g. Evidence pracovních neschopností a pracovní úrazovosti zaměstnanců organizace.
 - h. Provádění výpočtu odškodnění pracovních úrazů a nemoci z povolání.
 - i. Provádění výpočtu a srážek sociálního pojištění, zdravotního pojištění a daně z příjmu dle daných předpisů, vedení evidence.
 - j. Provádění ostatních srážek ze mzdy dle ustanovení zákoníku práce (tj. na základě dohody o srážkách ze mzdy nebo požadavku zaměstnance, případně dle pravomocného a vykonatelného rozhodnutí soudu či jiného orgánu či instituce v souladu s příslušnými zvláštními právními předpisy. Příkazník odpovídá za správnost všech prováděných srážek ze mzdy, vede jejich agendu.
 - k. Vytváření podkladů pro zaúčtování platů a zpracování příkazů k úhradě pro odesílání platů na jednotlivé účty zaměstnanců dle těchto podkladů.
 - l. Vydávání potvrzení o příjmu a srážkách ze mzdy. Na žádost zaměstnance vyhotovení ročního zúčtování daně.
 - m. Vedení rejstříku evidenčních listů důchodového pojištění, evidence mzdových listů, archivace dokladů o vyplacených platech. Spolupráce s OSSZ v případě odchodu zaměstnanců do SD, ID.
 - n. Spolupráce s Úřady práce, uveřejnění nabídky volného pracovního místa v organizaci. Zveřejnění nového pracovního místa na pracovní portály, intranet. Organizování a provádění výběrového řízení na novou pracovní pozici. Podíl na běžné kontrole ze strany OSSZ, zdravotních pojišťoven, Finančního úřadu, spolupráce při účetních revizích, kontrolách a inventurách. Účast při případné kontrole ze strany SÚIP/ Oblastního inspektorátu práce v oblasti pracovně-právních vztahů.
 - o. Na základě podkladů, dodaných příkazcem, uveřejnění odborné způsobilosti jednotlivých zaměstnanců v evidenci, uložené na intranetu příkazce, případně na intranetu příkazníka ve zvláštní podsložce, do níž bude mít příkazce přístup.

- 3.1.2. Příkazník se dále zavazuje pro příkazce zajišťovat s odbornou péčí následující činnosti v oblasti **ekonomické a vedení administrativy**, zejména:
- vedení vnitropodnikového účetnictví
 - zaúčtování denních výpisů z banky, vystavování pokladních dokladů a jejich zaúčtování, zaúčtování poštovního a dalších výdajových a příjmových dokladů příkazce (rovněž výplata a evidence cestovních náhrad zaměstnanců ve smyslu Zákoníku práce), vystavování jednotlivých faktur a jejich zaúčtování a sledování jejich uhrazení, zaúčtování dodavatelských faktur a zajištění jejich proplacení
 - vymáhání pohledávek až do fáze předžalobní upomínky ve spolupráci s právníkem příkazníka
 - kontroly rozvahy, výsledovky a jednotlivých fondů organizace
 - rozúčtování platů
 - vedení evidence stravenek a zaúčtování stravného pro jednotlivé zaměstnance
 - skladová evidence
 - zaúčtování přírůstků a úbytků spravovaného majetku Královéhradeckého kraje
 - inventury majetku, jejich provedení a evidence
 - zpracování čtvrtletní závěrky a jejich odeslání zřizovateli příkazce
 - zpracování roční závěrky
 - podklady pro audit a výpočet daně z příjmu
 - evidence a výpočet DPH
- 3.1.3. Příkazník se dále zavazuje pro příkazce vykonávat s odbornou péčí následující činnosti v oblasti **administrativy**, zejména:
- provádění nezbytných administrativních činností v souvislosti s doručováním, odesíláním a evidencí zásilek příkazce cestou pošty a kurýrní služby, přičemž náklady na tuto činnost vč. poštovního apod. budou předmětem zvláštního ujednání ve smlouvě (paušál za svaz České pošty, cena za jednotlivou zásilku, přepravovanou PPL, provoz spisového programu Athena – mj. udržování aktuálního stavu kontaktů, příjem datových zpráv; úhrada za provoz frankovacího stroje).

3.2. VÝROBNĚ-PROVOZNÍ ÚTVAR

- 3.2.1. Příkazník bude zajišťovat pro příkazce s odbornou péčí veškeré provozní záležitosti v oblasti **provozní činnosti** příkazce, spočívající v zajištění a poskytování zejména:
- komunikačních služeb včetně rozúčtování nákladů na telefonní a datové služby od poskytovatelů
 - správy počítačové sítě včetně internetového připojení a vyúčtování nákladů za připojení, instalace a aktualizace SW (Zákon 4, Real Soft, Athena, PowerKey, silniční databanka, antivirový program a další dle aktuálního požadavku), pravidelného zálohování dat, správy aktivních síťových prvků (zajištění spojení VPN, lokální sítě), správy a údržby HW včetně zajištění záručních i pozáručních oprav odborným zhotovitelem
 - správy a aktualizace intranetových stránek
 - pravidelných činností administrativního a technického charakteru, souvisejících se správou vozového parku, zejména: vedení evidence osobních automobilů, jejich spotřeby PHM, kontroly spotřeby PHM, evidence údajů (knihy jízd), zimního vybavení, parkování, evidence placení silniční daně, sjednávání pojištění vozidel, zajištění preventivních prohlídek vozidel, demontáž a montáž zimních/ letních pneu, kontrola technického stavu vozidel a příprava a zajištění pravidelné STK vozidel, provádění pravidelné údržby a drobných oprav vozidel pracovníky dílen příkazníka, zajištění požadovaných oprav vozidel u odborného zhotovitele, zajištění nákupu náhradních dílů a skladování náhradních dílů - činnosti budou prováděny v termínech, stanovených právními předpisy a platnými technickými normami vztahujícími se k dané činnosti, jinak dle potřeby nebo požadavku příkazce.
 - Příkazník bude dále pro příkazce s odbornou péčí zajišťovat činnosti dle konkrétního požadavku v jednotlivých případech na základě vzájemného projednání a dohody.

3.3. TECHNICKO-OBCHODNÍ ÚTVAR

Příkazník bude pro příkazce s odbornou péčí poskytovat činnosti dle konkrétního požadavku příkazce v jednotlivých případech (např. administrativní pomoc při výběrovém řízení ad.) a dále činnost spočívající v zajištění a poskytování nebytových prostor - kanceláří, včetně zajištění služeb

spojených s užíváním, přičemž poskytnutí dotčených prostor a podmínky jejich užívání bude předmětem samostatné podnájemní smlouvy.

3.4. ÚTVAR ŘEDITELE SPOLEČNOSTI – PRÁVNÍK

- 3.4.1. Příkazník bude pro příkazce s odbornou péčí poskytovat **právní služby** v souvislosti s činností příkazce, zejména:
- právní poradenství
 - právní pomoc v souvislosti s činností příkazce, zejména při správních řízeních v souvislosti s majetkem Královéhradeckého kraje, při likvidaci škod na majetku Královéhradeckého kraje a příkazce,
 - vymáhání pohledávek od fáze žaloby při spolupráci s ekonomickým útvarem příkazníka
 - jednání a zastupování ve všech řízeních u příslušných správních úřadů, soudů a soudních exekutorů, jakož i jiných příslušných **orgánů**, které se budou dotýkat práv a oprávněných zájmů Královéhradeckého kraje a příkazce, nebo na jejichž základě by vlastnická či jiná práva Královéhradeckého kraje nebo příkazce mohla být dotčena

4. Trvání smlouvy, doba plnění

- 4.1. Příkazní smlouva je uzavírána na dobu určitou **jednoho roku** od data její účinnosti podpisem oběma smluvními stranami.
- 4.2. Příkazník se zavazuje zahájit příkazní činnost bez zbytečného prodlení po podpisu této smlouvy, bude ji vykonávat průběžně a bezprostředně po obdržení příkazcem předaných podkladů.

5. Smluvní cena a platební podmínky

- 5.1. Příkazník bude provádět příkazní činnost za úplatu.
- 5.2. Příkazce a příkazník se dohodli na úplatě za příkazní činnost za dobu trvání smlouvy, která je stanovena paušální částkou ve výši 66 000,- Kč (slovy šedesátšesttisíc korunčeských) měsíčně. K částce bude připočteno DPH ve výši aktuálně platné ke dni zdanitelného plnění.
- 5.3. Tato úplata obsahuje všechny náklady příkazníka nezbytné k realizaci jednotlivých činností, které jsou předmětem plnění, mimo náklady, uvedené v bodě 5.5., 5.6. a 5.7. této smlouvy, kdy tyto budou příkazníkem příkazci vyúčtovány samostatně po předchozím vzájemném odsouhlasení. Ke změně smluvní ceny může dojít na základě změny požadavků stran ohledně druhu a množství prováděné činnosti a dále v případě změny daňových předpisů, majících prokazatelný vliv na její výši. Smluvní strany se dohodly, že v případě změny ceny z důvodu změny daňových předpisů nebude třeba uzavírat dodatek ke smlouvě.
- 5.4. Smluvní úplatu za dílčí plnění – činnosti dle smlouvy je příkazník oprávněn fakturovat vždy měsíčně, nejpozději do 5. dne následujícího měsíce.
- 5.5. Náklady správních, soudních či jiných řízení, vzniklé při činnosti příkazníka dle této smlouvy (zejm. soudní poplatky), budou vyúčtovány příkazci po předchozím vzájemném odsouhlasení samostatně vždy 1x za 3 měsíce samostatnou fakturou, jejíž náležitosti budou splňovat podmínky dále uvedené.
- 5.6. Náklady spojené s administrativní činností v souvislosti s doručováním, odesíláním a evidencí zásilek příkazce cestou pošty a kurýrní služby dle bodu 3.1.3. budou fakturovány samostatně vždy měsíčně, po předchozím vzájemném odsouhlasení, nejpozději do 5. dne následujícího měsíce.
- 5.7. Další náklady, které nejsou obsaženy v souhrnné úplatě za prováděné činnosti dle čl. 5.2. této smlouvy (platby třetím stranám – mobilní a telefonní služby, úhrady odborným zhotovitelům atd.), budou vyúčtovány příkazci samostatnou fakturou, jejíž náležitosti budou splňovat podmínky dále uvedené, v návaznosti na termíny úhrad konkrétních typů nákladů. V případě, že v průběhu plnění dle smlouvy vyvstanou další nezbytné náklady v souvislosti s plněním, které nebyly stranám známy při jejím sjednávání, budou upraveny po projednání stranami dodatkem ke smlouvě včetně případné úpravy ceny.
- 5.8. Splatnost faktur se stanovuje na 21 dní od jejího doručení příkazci; v případě pochybnosti se dílčí faktura považuje za doručenu třetím pracovním dnem po jejím prokazatelném odeslání příkazníkem.

- 5.9. Každá faktura musí obsahovat veškeré náležitosti dle platných daňových a účetních předpisů. Přílohou faktury bude podrobný rozpis fakturovaných položek. V případě, že jednotlivá faktura nebude některou z těchto náležitostí obsahovat nebo bude trpět jinou vadou, je příkazce oprávněn takovou fakturu příkazníkovi ve lhůtě splatnosti s vyznačením nedostatků vrátit. Nová lhůta splatnosti, co do počtu dnů nikoli kratší než lhůta původní, počíná běžet dnem doručení opravené či nově vystavené faktury příkazci.
- 5.10. Úhrada smluvní ceny bude provedena bezhotovostní formou, převodem na bankovní účet příkazníka uvedený na faktuře. Smluvní strany se dohodly, že peněžitý závazek je splněn dnem, kdy je příslušná částka odesána z účtu příkazce.

6. Povinnosti příkazníka

- 6.1. Příkazník je při zařizování záležitosti povinen:
- postupovat s náležitou odbornou péčí v souladu se zájmy příkazce;
 - vykonávat předmět činnosti dle ustanovení článku 2. a 3. této smlouvy v úzké spolupráci s příkazcem a v souladu s jeho pokyny;
 - oznámít prokazatelným způsobem příkazci všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu činnosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce resp., jež mohou mít vliv na průběh nebo výsledek vykonávané činnosti; nedojde-li ke změně pokynů příkazce na základě sdělení příkazníka, postupuje příkazník podle původních pokynů příkazce, a to tak, aby bylo možno dosáhnout účelu této smlouvy.
- 6.2. Zjistí-li příkazník, že pokyny příkazce jsou nevhodné či neúčelné při plnění předmětu činnosti, nebo že odporují obecně závazným právním předpisům, je povinen na toto příkazce včas prokazatelně upozornit. Bude-li v tomto případě příkazce na plnění předmětu činnosti dle svých pokynů trvat, má příkazník právo:
- v plnění předmětu činnosti pokračovat dle původních pokynů příkazce, přičemž s ohledem na druh nevhodnosti pokynů příkazce se v odpovídajícím poměru zprošťuje odpovědnosti za neúspěšné splnění předmětu činnosti a za případné vady v jím poskytované službě;
 - v případě pokračování v plnění předmětu činnosti požadovat na příkazci, aby své setrvání na původních pokynech potvrdil příkazníkovi písemně;
 - odstoupit od smlouvy, přičemž odstoupením od smlouvy vzniká příkazníkovi nárok na náhradu všech do té doby účelně vynaložených nákladů souvisejících s plněním předmětu smlouvy.
- 6.3. Příkazník je povinen zpracovat předložené podklady pro plnění a vykonávat činnosti dle čl. 2. a 3. této smlouvy ve lhůtách stanovených příslušnými platnými právními předpisy, popř. dle dalších ujednání smluvních stran.
- 6.4. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností, pokud mu právní předpisy ukládají takovou povinnost. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za účelem plnění předmětu smlouvy. Po skončení plnění předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.
- 6.5. Příkazník je povinen na vyžádání informovat příkazce o plnění předmětu činnosti.
- 6.6. Za prokazatelné oznámení se má sdělení, doručené příkazci v písemné formě nebo cestou mailu se zaručeným elektronickým podpisem na adresu **lkuchar@sskhk.cz**. V případě, který nesnese odkladu, si strany sjednaly jako postačující telefonické oznámení s následným neprodleným písemným/ mailovým potvrzením, nejdéle do druhého dne po takovém oznámení.
- 6.7. V případě, kdy při zařizování záležitostí podle této smlouvy dojde k nutnosti zařídit určitou část prostřednictvím třetích osob, odpovídá příkazník příkazci stejně, jako by danou záležitost zařizoval sám.
- 6.8. Zjistí-li některá ze smluvních stran překážky při plnění ze smlouvy, které znemožňují řádné uskutečnění činností spojených s plněním dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se smluvní strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení oznámení, mohou smluvní strany od smlouvy odstoupit s tím, že si vzájemně vyrovnají náklady dosud účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu smlouvy.

7. Povinnosti příkazce

- 7.1. Příkazce je povinen předat včas, nejpozději do 5. dne od ukončení příslušného měsíce příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci plnění předmětu smlouvy. Dodržení termínu předání prvotních podkladů a informací je v zájmu příkazce jako nezbytná podmínka pro řádné a včasné plnění smlouvy ze strany příkazníka.
- 7.2. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi všechny dokumenty a umožnit mu přístupy do SW a k nezbytným datům pro výkon činností dle této smlouvy, jakož i přístup do všech prostor za účelem provedení prohlídek, zajištění revizí a kontrol, pokud takovéto činnosti příkazníka vyplývají z ujednání této smlouvy nebo jiného smluvního vztahu stran. Příkazce se zavazuje v zájmu řádného výkonu činnosti příkazníka poskytnout mu součinnost při získávání podkladů v oblasti majetkoprávních vztahů k pozemkům, silnicím, mostům a informací z evidence v Katastru nemovitostí.
- 7.3. Zaměstnanci příkazce jsou povinni neprodleně, nejpozději do 5 dnů oznámit příkazníkovi veškeré změny v osobních údajích, které by mohly mít vliv na plnění příkazníka vyplývající z této smlouvy a z jednotlivých zákonných ustanovení týkajících se úhrad zdravotního pojištění, sociálního pojištění a příspěvku na zaměstnanost, odvodu záloh daně ze mzdy apod.
- 7.4. Příkazce je povinen příkazníkovi vyplatit dle ustanovení této smlouvy včas a ve stanovené výši úplatu za plnění smlouvy.
- 7.5. Vyhrazená práva a povinnosti příkazce:
 - a. příkazce bude spolupracovat na přípravě podkladů pro činnosti vykonávané příkazníkem dle čl. 2. a 3. této smlouvy,
 - b. příkazce je povinen se bez zbytečného odkladu vyjadřovat ke všem skutečnostem, které dle jeho názoru byly zaúčtovány nebo odvedeny chybně a žádat provedení opravy.
 - c. příkazce se zavazuje dodržovat interní předpisy příkazníka, vztahující se k činnostem, které jsou předmětem plnění dle této smlouvy.

8. Ukončení smlouvy

- 8.1. Smlouva zaniká:
 - a) uplynutím doby, na kterou je sjednána,
 - b) písemnou dohodou smluvních stran,
 - c) výpovědí smlouvy i bez udání důvodů, přičemž výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet dnem následujícím po dni doručení tohoto právního úkonu druhé smluvní straně,
 - d) odstoupením od smlouvy kteroukoli ze smluvních stran.
- 8.2. Příkazce může od smlouvy odstoupit:
 - a) při ztrátě oprávnění příkazníka k výkonu činnosti, která je nezbytná pro plnění jeho povinností dle smlouvy,
 - b) pokud příkazník porušuje významným způsobem své povinnosti, plynoucí mu ze smlouvy, byl-li na toto příkazcem opakovaně písemně upozorněn a vyzván k nápravě; přičemž pro účely smlouvy se za opakované porušení povinností považují více než dva takové případy.
- 8.3. Příkazník může od smlouvy odstoupit:
 - a) pokud příkazce opakovaně porušuje své povinnosti, plynoucí mu ze smlouvy, zejména pak neposkytne příkazníkovi věci, podklady, informace či součinnost, kterých je zapotřebí pro splnění jeho závazků
 - b) nachází-li se příkazce v prodlení s úhradou některé dílčí či jiné faktury po dobu delší než 25 dnů, byl-li na toto příkazníkem písemně upozorněn a vyzván k nápravě.
- 8.4. Odstoupení od smlouvy nabývá účinnosti dnem doručení tohoto právního úkonu druhé smluvní straně. K tomuto dni zaniká závazek příkazníka uskutečňovat činnost, ke které se zavázal ve smlouvě. Jestliže by tímto přerušením činnosti vznikla příkazci škoda, je příkazník povinen jej upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení.
- 8.5. Odstoupením od smlouvy nezaniká nárok na náhradu škody a odpovědnost za obsah již provedených plnění dle smlouvy.
- 8.6. Strany se zavazují vstoupit v jednání ohledně úhrady vzájemných nároků za dosud provedené činnosti dle smlouvy, nejdéle však do 30 dnů od ukončení smlouvy.

9. Smluvní sankce

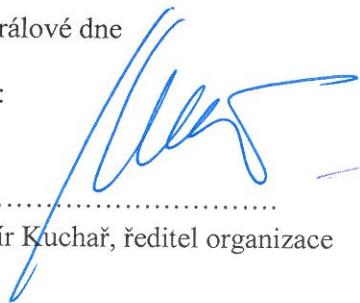
- 9.1. V případě opakovaného porušení kterékoli povinnosti příkazníka, plynoucí mu z této smlouvy, se sjednává smluvní pokuta ve výši 500,- Kč za každý takový případ.
- 9.2. Smluvní strany se zavazují zaplatit za každý den překročení sjednaného termínu splatnosti kteréhokoliv peněžitého závazku smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky s DPH, a to až do doby jejího úplného zaplacení.
- 9.3. Uplatněním smluvních sankcí není nijak dotčen nárok kterékoli smluvní strany na náhradu škody, ani na splnění porušené povinnosti.
- 9.4. Příkazník odpovídá za vady plnění dle předmětu smlouvy, které odpovídají právní úpravě účinné v době, kdy byly jednotlivé činnosti prováděny.
- 9.5. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ně upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.
- 9.6. Příkazník prohlašuje, že ke dni podpisu smlouvy má sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou jinému v souvislosti s výkonem činnosti pojištěného.

10. Závěrečná ustanovení

- 10.1. Žádná ze smluvních stran nesmí převádět úplně nebo zčásti práva a povinnosti vyplývající pro ni z této smlouvy na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu druhé strany.
- 10.2. Tato smlouva nabývá platnosti podpisem smluvních stran a účinnosti dnem 1. 7. 2016.
- 10.3. V případě vzniku sporu se smluvní strany zavazují vyřešit tento smírnou cestou. Nebude-li vyřešení sporu smírnou cestou možné, může podat kterákoli smluvní strana návrh na vyřešení sporu v souladu s obecně závaznými právními předpisy u věcně a místně příslušného soudu.
- 10.4. Smlouva se uzavírá v písemné formě, přičemž veškeré její změny je možno učinit jen v písemné formě na základě oběma smluvními stranami podepsaného dodatku smlouvy.
- 10.5. Je-li nebo stane-li se některé ustanovení smlouvy neplatným či neúčinným, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy platná a účinná. Namísto neplatného či neúčinného ustanovení se použijí ustanovení obecně závazných právních předpisů upravujících otázku vzájemného vztahu smluvních stran. Strany se pak zavazují upravit svůj vztah přijetím jiného ustanovení, které svým výsledkem nejlépe odpovídá záměru ustanovení neplatného resp. neúčinného.
- 10.6. Doručovací adresou pro účely této smlouvy se rozumí adresa sídla příkazce / příkazníka uvedená v záhlaví této smlouvy, nedohodnou-li se strany jinak. V pochybnostech se má za to, že písemnost byla druhé straně doručena třetí pracovní den po jejím prokazatelném předání k poštovní přepravě stranou první.
- 10.7. Tato příkazní smlouva představuje plnou moc v jednání s třetími stranami při plnění činností vymezených smlouvou. Bude-li třeba vůči třetím stranám samostatné plné moci, příkazce se zavazuje na žádost příkazníka ji příkazníkovi neprodleně vystavit.
- 10.8. Smlouva se pořizuje ve čtyřech vyhotoveních s platností originálu, z nichž po dvou obdrží příkazce a po dvou příkazník.
- 10.9. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím zněním bez výhrad souhlasí, smlouvu uzavřely svobodně, vážně, určitě a srozumitelně, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své podpisy.

V Hradci Králové dne


Za příkazce:



.....
Ing. Lubomír Kuchař, ředitel organizace

Za příkazníka:

24-06-2016


.....
Bc. Pavel Hečko, předseda představenstva,
Ing. Alois Havrda, místopředseda představenstva