



SEASPOL® Group s.r.o.

Plzeňská 1270/97, 150 00 Praha 5
Provozovna: Lindauerova 19, 301 00 Plzeň
IČ: 453 59 024
DIČ: CZ453 59 024

E-mail: seaspol@seaspol.cz

www.seaspol.cz

Tel: 377 327 473, 377 328 531



Firma je zapsána v obch. rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl C, vložka 2016, dne 14. 5. 1992

NÁZEV: SEASPOL Group s.r.o.
ADRESA: Plzeňská 1270/97, 150 00 Praha 5
IČ: 45359024
DIČ: CZ 45359024
REGISTRACE: VEDENÁ U REJSTRÁKOVÉHO SOUDU V PRAZE V ODDÍLE C, VLOŽKA 236259,
(... DÁLE JEN „PŘÍKAZNÍK“)

A

NÁZEV: 23. MATĚŘSKÁ ŠKOLA PLZEŇ, TOPOLOVÁ 3, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
ADRESA: Topolová 3, 326 00 Plzeň
IČ: 70940738
DIČ: CZ 70940738
REGISTRACE: VEDENÁ U REJSTRÁKOVÉHO SOUDU V PLZNI V ODDÍLE PR 594.
(... DÁLE JEN „PŘÍKAZCE“)

UZAVŘELI SPOLU

dle § 2 430 a náhled. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU č. 155

1. PŘEDMĚT PŘÍKAZNÍ SMLOUVY

- 1.1. Předmětem smlouvy jsou pravidelné pololetní kontroly požární ochrany a zpracování dokumentace PO v rozsahu zákona České národní rady č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, ve pozdějších předpisech; vyhlášky Ministerstva vnitra č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci) a technických norem a předpisů v oboru požární ochrany (dále jen „PO“), vztahených k provozu a činností příkazce.
- 1.2. Dalším bodem smlouvy jsou pravidelné pololetní kontroly všeobecné bezpečnosti práce a zpracování dokumentace v rozsahu zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů v platném znění, dalších právních a technických norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) majících vztah k provozu a činností příkazce.

- 1.3. Činnosti dle bodu 1.1. a 1.2. budou zajišťovány v rámci jednoho pracovního dne 1x za 6 kalendářních měsíců (*zpravidla únor a srpen*), fyzicky na pracovištích příkazce, administrativně na pracovištích příkazníka.

2. POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

2.1. POŽÁRNÍ OCHRANA

Příkazník je povinen zejména:

- 2.1.1. zavést a průběžně novelizovat předepsanou agendu PO vyžadovanou právními předpisy, zejména stanovit podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností, technologických postupů a zařízení, nejsou-li tyto stanoveny zvláštním předpisem (mimo dokumentaci zdolávání požáru a posouzení požárního nebezpečí), včetně školení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců;
- 2.1.2. zajistit provádění preventivních požárních prohlídek, nebo kontrolu jejich provádění, včetně zápisů do požární knihy;
- 2.1.3. v případě zjištění závad navrhnout způsob jejich odstranění a v případě zájmu příkazce zprostředkovat jejich odstranění;
- 2.1.4. zúčastnit se kontrol prováděných státním požárním dozorem a projednání zápisu;
- 2.1.5. zúčastnit se všech důležitých jednání se státním požárním dozorem;
- 2.1.6. na základě požadavku příkazce stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru, zejména při sváření;

2.2. BEZPEČNOST PRÁCE

Příkazník je povinen zejména:

- 2.2.1. vyhledávat a identifikovat rizika, stanovit základních situací a událostí, které mohou vést k úrazu nebo onemocnění;
- 2.2.2. provádět rozbor dřívějších úrazů, nehod a onemocnění;
- 2.2.3. stanovit zdroje a příčiny rizik a stanovit opatření k jejich zamezení;
- 2.2.4. posoudit organizaci a řízení práce a posoudit případné změny;
- 2.2.5. provádět kontrolu aktuálnosti identifikovaných rizik při zásadních změnách technologických postupů, při změně předpisů nebo na základě zkušeností získaných při mimořádných stavech, haváriích nebo úrazech;
- 2.2.6. v oblasti dokumentace:
- a) zpracovat a vést dokumentaci o školení zaměstnanců, včetně školení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců;
 - b) sledovat doklady o kvalifikačních zkouškách zaměstnanců speciálních profesí,
 - c) sledovat doklady o zdravotní a odborné způsobilosti zaměstnanců speciálních profesí, kde je toto vyžadováno,

- d) sledovat dokumentaci o úrazech,
- e) sledovat doklady o určení prostředí z hlediska elektrických zařízení, stanovení vnějších vlivů,
- f) sledovat doklady o výchozích revizích, periodických revizích, kontrolách, odborných prohlídkách a zkouškách vyhrazených technických zařízení, technická osvědčení apod.,
- g) zpracovat a vést soupis identifikovaných rizik a navržených opatření a o jejich kontrolách,
- h) zpracovat a vést směrnici pro vydávání OOPP,
- i) sledovat naplňování provozních předpisů,
- j) zpracovat a vést vnitřní řády a směrnice o BOZP.

3. POVINNOSTI PŘÍKAZCE

Příkazce je povinen zejména:

- 3.1. zpřístupnit stávající dokumentaci PO a BOZP zaměstnancům příkazníka;
- 3.2. dokumentaci zpracovanou příkazníkem včas autorizovat a pokud je k tomu určena rozmisťovat nebo vydávat jako vnitřní předpis;
- 3.3. zajistit průběžnou informaci o nových nástupech a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců;
- 3.4. informovat příkazníka o všech zamýšlených nebo připravovaných akcích, které souvisí s PO a BOZP - výstavba, změna užívání, změna majetkových vztahů, změna nebo zavádění nové technologie, změny činnosti; změny vnějších nebo vnitřních komunikačních systémů, svařování v nebezpečných prostorech, otevírání nových staveb atd.;
- 3.5. vybavit zaměstnance příkazníka pravomocemi k požadování odstranění závad PO a BOZP od vedoucích pracovníků, kterým toto přísluší, nebo požadovat odstranění odloženého materiálu v únikových cestách, před rozvaděči a uzávěry energie, prostředky požární ochrany, nástupovými plochami atd.;
- 3.7. průběžně zajišťovat naplňování doporučení příkazníka směřující ke zlepšení stávající úrovně BOZP a PO (odstraňování závad, vedení legislativou vyžadované dokumentace, provádění kontrol a revizí, atd.);
- 3.8. na základě dohody vytvořit podmínky pro provedení plánovaných cvičných požárních poplachů, organizační a materiální zabezpečení školení vedoucích zaměstnanců o PO a BOZP a školení a odborné přípravy členů požárních hlídek, včetně praktického výcviku;
- 3.8. v případě jakéhokoliv sporu s orgány státní správy nebo jiného oprávněného orgánu v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce - (uložení nápravných opatření, rozhodnutí o jakékoliv povinnosti v oblasti PO a BOZP, uložení postihu - již ve fázi zahájení správního řízení apod.), umožnit příkazníkovi za přítomnosti statutárního zástupce příkazce nebo jím pověřeného pracovníka, jednat jménem příkazce na základě plné moci (§ 2439 OZ) nebo takového jednání se zúčastnit v pozici poradce, s právem vyjadřovat se k přijatým závěrům před jejich přijetím;
- 3.9. včas předkládat k nahlédnutí, či prostudování, písemnosti nebo jiné dokumenty, týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat.

4. PLATEBNÍ PODMÍNKY

4.1. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKOVI

- 4.1.1. Paušální odměna příkazníkovi za obstarání záležitostí, které jsou předmětem této smlouvy je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy. Příloha č. 1 je nedílnou součástí této smlouvy a může být měněna pouze písemnou dohodou obou smluvních stran.
- 4.1.2. Obě smluvní strany, které smlouvu uzavírají se na smluvní výši paušální odměny příkazníkovi dohodly a prohlašují, že s cenou uvedenou v příloze č. 1 souhlasí.
- 4.1.3. Obě smluvní strany se dále dohodly, že každý kalendářní rok bude realizován nárůst měsíčních plateb o částku, která zohlední průměrnou meziroční míru inflace vyhlášenou Českým statistickým úřadem (předpoklad vždy k 1.4. kalendářního roku).

4.2. ZPŮSOB PLATBY

- 4.2.1. Platby ve sjednané výši budou prováděny vždy na základě vystavených daňových dokladů - faktur se 14-ti denní lhůtou splatnosti. Lhůta splatnosti počíná běžet den následující po dni obdržení daňového dokladu. Faktury budou vystavovány vždy k dvacátému pátému dni v kalendářním měsíci za stanovené období. Platby budou poukázány na bankovní účet příkazníka uvedený na daňovém dokladu.
- 4.2.2. Nebude-li platba provedena ve lhůtě splatnosti, může příkazce uplatnit smluvní pokutu 0,05 % z dlužné částky, za každý započatý den po datu splatnosti.

5. ZPŮSOB VÝPOVĚDI

- 5.1. Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu vypovědět s tříměsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou, a doručena buď osobně s prokazatelným předáním, doporučeným dopisem nebo kurýrní službou.
- 5.2. V případě, že ani po písemném upozornění některá ze smluvních stran nesplní touto smlouvou stanovené povinnosti, může strana druhá vypovědět tuto smlouvu a to písemnou výpovědí doručenou buď osobně s prokazatelným předáním, doporučeným dopisem nebo kurýrní službou, se lhůtou ukončení ke konci měsíce následujícího po měsíci, kdy byla výpověď předána.
- 5.3. Příkazník v průběhu výpovědní lhůty předá příkazci kompletní dokumentaci, včetně přehledu všech důležitých údajů tak, aby bylo možno na činnost příkazníka okamžitě navázat. O předání bude vyhotoven předávací protokol, který obě smluvní strany podepíší.

6. POVINNOST MLČENLIVOSTI A NEŠÍŘENÍ DOKUMENTACE

- 6.1. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všem co bude příkazcem označeno jako důvěrné nebo utajované. Dále příkazník pomlčí o informacích a písemnostech, které mu příkazce v souvislosti s plněním z této smlouvy poskytl, jakož i o veškerých jiných informacích týkajících se příkazce a jeho podnikatelské činnosti, o nichž se příkazník dozvěděl v souvislosti s touto smlouvou, a to po celou dobu trvání této smlouvy jakož i po dobu na které se obě strany písemně dohodnou. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti je příkazník povinen nahradit příkazci škodu, která mu vznikla v důsledku takového porušení.
- 6.2. Příkazce prohlašuje, že nebude bez souhlasu příkazníka dále šířit dokumenty dodané příkazníkem.

7. DOBA PLNĚNÍ :

- 7.1. Příkazník bude činnosti dle této smlouvy provádět od data její účinnosti.
- 7.2. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem: **01.04.2019**
- 7.3. Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

8. VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

- 8.1. Povinnosti příkazníka dle této smlouvy se vztahují na objekty příkazce:

Topolová 3, Plzeň

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1. Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnou formou po dohodě smluvních stran.
- 9.2. Příkazník má uzavřenou pojistnou smlouvu s Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna-Insurance Group č. **8602744386**, za účelem zajištění případných škod způsobených mandantovi, a to až do výše 5 mil. Kč na jednotlivý případ.
- 9.3. Komunikace mezi příkazcem a příkazníkem týkající se fakturace, oznámení změny doručovací a fakturační adresy, změn smlouvy a výpovědi smlouvy bude probíhat v písemné formě, a to doporučeným dopisem nebo kurýrní službou na doručovací

adresu druhé smluvní strany uvedenou v této smlouvě. Ostatní komunikace může být uskutečněna i jinou formou, především e-mailem, telefonicky nebo faxem apod.

Doručovací a fakt. adresou příkazce je: **Topolová 3, 326 00 Plzeň**

Doručovací adresou příkazníka je: **Lindauerova 19, 301 00 Plzeň**
Fakturační adresou příkazníka je: **Plzeňská 1270/97, 150 00 Praha 5**

Změnu doručovací a fakturační adresy je smluvní strana povinna nahlásit druhé smluvní straně nejpozději v den, kdy ke změně dojde.

- 9.4. Tato smlouva se řídí českým právem, a to zejména příslušnými ustanoveními platného občanského zákoníku.
- 9.5. Veškeré spory vzniklé při plnění z této smlouvy budou řešeny smírem. Nepodaří-li se vzniklý spor vyřešit smírnou cestou, bude pak svěřen k rozhodnutí příslušnému českému soudu případně rozhodčímu soudu. Případná dohoda o rozhodčím soudu musí být uvedena v příloze této smlouvy.
- 9.6. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních v jazyce českém, z nichž po jednom vyhotovení si ponechá každá smluvní strana.

V Plzni, 22.03.2019

V Plzni: 22.03.2019

Ing. Jiří SOUČEK

prokurista společnosti
SEASPOL Group s.r.o.



příkazník

Iva ADAMOVÁ, DiS.

ředitelka organizace
23. mateřská škola Plzeň, Topolová 3, příspěvková organizace

příkazce

PŘÍLOHA č. 1

k příkazní smlouvě č. 155

uzavřené mezi:

NÁZEV: SEASPOL GROUP S.R.O.
ADRESA: PLZEŇSKÁ 1270/97, 150 00 PRAHA 5
IČ: 45359024

A

NÁZEV: 23. MATEŘSKÁ ŠKOLA PLZEŇ, TOPOLOVÁ 3, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
ADRESA: Topolová 3, 326 00 Plzeň
IČ: 70940738

Touto přílohou je určena paušální odměna příkazníkovi za služby specifikované ve výše citované příkazní smlouvě. Příloha je nedílnou součástí této příkazní smlouvy.

Obě smluvní strany, které příkazní smlouvu uzavřely se dohodly na odměně příkazníka za služby uvedené v příkazní smlouvě v bodu 2.1. a 2.2. a to ve výši:

4.500,- Kč za 6 měsíců s platností od 01.04.2019

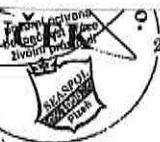
K ceně je účtováno zákonné DPH

Tato cena může být dohodou obou stran změněna.

V Plzni: 22.03.2019

Ing. Jiří SOUČEK

prokurista společnosti
SEASPOL Group s.r.o.



příkazník

V Plzni: 22.03.2019

Iva ADAMOVÁ, DiS.

ředitelka organizace
23. mateřská škola Plzeň, Topolová 3, příspěvková organizace

příkazce