



ČISTÁ PLZEŇ

SMLOUVA NA PORADENSKÉ SLUŽBY

uzavřena mezi

firmou **ČISTÁ PLZEŇ, s.r.o.**
Edvarda Beneše 430 / 23
301 00 Plzeň

Osoba oprávněná jednat ve věcech smlouvy: Otakar Horák – jednatel společnosti
IČ: 28046153
DIČ: CZ 28046153
BS: 43-3711080207/0100

dále jen objednatel

a firmou **BOZPO Kheilová s.r.o.** mobil – **605 217 025**
Květinová 260 / 13 E-mail **[redacted]**
322 00 Plzeň – Křimice

Osoba oprávněná jednat ve věcech smlouvy: František Kheil, Zdeňka Kheilová - jednatele
IČ: 263 66 266
DIČ: CZ 263 66 266
BS: [redacted]

dále jen zhotovitel

Výše uvedené firmy uzavírají smlouvu na základě §1746 Občanského zákoníku.

I. Předmět smlouvy

Požární ochrana

Předmětem smlouvy je průběžné zajišťování požární ochrany v rozsahu zákona ČNR č.133/1985 Sb. o požární ochraně a jeho prováděcích předpisů, technických norem a předpisů v oboru požární ochrany (dále jen PO) vztažených k činnosti a provozu objednatele.

Bezpečnost práce

Dalším bodem je zajišťování bezpečnosti práce dle úplného znění zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů (případně jejich novelizovaného znění), dalších právních a

technických předpisů v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) majících vztah k činnosti a provozu objednatele.

II.

Ve smyslu předmětu smlouvy, se zhotovitel zavazuje:

Požární ochrana

Dokumentace

1. Zavést a novelizovat předepsanou dokumentaci PO vyžadovanou právními předpisy, případně státním požárním dozorem (dále jen SPD).

Výjimkou je zpracování evakuačních plánů, dokumentace zdolávání požárů a posouzení požárního nebezpečí. Tato dokumentace by byla předmětem další smlouvy.

Školení PO

2. Zpracovat a udržovat v aktuálním stavu dokumentaci potřebnou pro školení o PO, provádět periodické a vstupní školení o PO pro vedoucí zaměstnance. Provádět školení a odbornou přípravu zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek a k tomu vést předepsanou dokumentaci.

Kontroly a závady

3. 1x za měsíc provádět kontroly dodržování předpisů PO („požární preventivní prohlídky“). Zápisy do požární knihy provádět v předepsaných termínech.

Státní správa

4. Zúčastnit se kontrol prováděných SPD a projednání zápisu. Zúčastnit se všech důležitých jednání se SPD.

Nebezpečné práce

5. Na základě upozornění stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru.

Bezpečnost práce

6. Zavést a novelizovat nutnou agendu BOZP vyžadovanou právními předpisy, případně inspektorátem práce (dále jen IP). Výjimku tvoří zpracování provozních předpisů na vyhrazená zařízení (elektrická, plynová, tlaková a zdvihací zařízení) a náhradní dokumentace ke strojům a zařízením.

Školení BOZP

7. Zpracovat a udržovat v aktuálním stavu dokumentaci potřebnou pro školení BOZP, provádět periodické a vstupní školení BOZP pro vedoucí zaměstnance.

Kontroly

8. 1x za měsíc provádět kontroly BOZP v provozech objednatele. V případě zjištění závad projednat se zástupcem objednatele jejich odstranění ihned, pokud tak nelze učinit navrhnout a projednat jejich řešení. Na žádost objednatele zprostředkovat odstranění závad odbornou firmou.

9. Provádět pravidelné roční prověrky BOZP po dohodě a ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci objednatele.

Pracovní úrazy

10. Provádět sepsání pracovních úrazů, včetně odeslání na OIP a zdravotní pojišťovnu zraněného zaměstnance.

Státní správa

11. Zúčastnit se kontrol prováděných OIP/SOD objednatele a projednání zápisu.

12. Na základě upozornění se vyjadřovat k zavádění nové technologie z hlediska BOZP.

Revize

13. Odpovědným vedoucím zaměstnancům, kteří zajišťují revize zařízení, bude zhotovitel zastávat funkci poradního orgánu.

III.
Objednatel jako druhá smluvní strana se zavazuje:

Podmínky spolupráce

1. Umožnit zhotoviteli prostudování stávající dokumentace PO a BOZP.
2. Určit zaměstnance z řad hospodářského vedení pro styk se zhotovitelem a vybavit jej potřebnými pravomocemi.

Informace

3. Zajistit průběžnou informaci o nových nástupech zaměstnanců objednatele a na vyžádání předložit k nahlédnutí výpis zaměstnanců (z důvodů kontroly školení).
4. Zhotovitelem zpracované dokumenty vydávat jako interní právní předpisy.
5. Informovat zhotovitele o všech zamýšlených nebo připravovaných akcích, které souvisí s PO a BOZP - výstavba, změna užívání, změna nebo zavádění nové technologie, změny vnějších nebo vnitřních komunikačních systémů, svařování v nebezpečných prostorech atd.

Odstranění závad

6. Umožnit zhotoviteli požadovat odstranění závad od vedoucích pracovníků, kterým toto přísluší.

Ostatní

7. Včas předložit k nahlédnutí či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat.

IV.
Postih

Ostatní škody

Smluvní strana, která způsobí druhé straně škodu, zaviněnou porušením smluvní nebo právní povinnosti, je povinna druhé straně takto vzniklou škodu nahradit a to v rozsahu zákona.

Porušení smlouvy

V případě, že ani po opakovaném písemném upozornění smluvní strana nesplní touto smlouvou dohodnuté povinnosti, může strana druhá vypovědět tuto smlouvu a to písemně s 14 - denní lhůtou k předání převzaté agendy a zajištění kontinuity. Náhrada škody tím není dotčena.

V.
Platby

Obě strany, které smlouvu uzavírají, se dohodly na smluvní ceně za služby BOZP a PO, které jsou předmětem této smlouvy,

- platby ve výši: [redacted] Kč/ měsíčně

slovy: [redacted] / měsíčně

Cena za služby nad rámec této smlouvy:

[redacted], - Kč / hod.

k platbám bude připočítáno DPH v sazbě platné v době uskutečnění zdanitelného plnění

Zároveň obě strany prohlašují, že s touto cenou souhlasí. Platby ve sjednané výši budou prováděny na základě fakturace na účet zhotovitele, vždy do desátého dne v měsíci.

Vždy k prvnímu lednu každého roku může být realizován po vzájemné dohodě nárůst měsíčních plateb o výši inflace vyhlášené Českým statistickým úřadem.

VI. Výpovědní způsob

Oboustranně lze smlouvu vypovědět s tříměsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou s prokazatelným předáním. Zhotovitel v průběhu této doby předá objednateli kompletní dokumentaci, včetně přehledu všech důležitých údajů tak, aby bylo možno na činnost zhotovitele okamžitě navázat.

VII. Mlčenlivost

Zhotovitel prohlašuje, že neposkytne žádné údaje o charakteru a způsobu výroby či speciálních prací a materiálů, ani o skutečnostech, o nichž má být na žádost objednatele pomlčeno.

Představitelé objednatele prohlašují jménem svým i jménem svých zaměstnanců, že budou respektována autorská práva na dodané dokumenty zhotovitelem a nebudou dále šířeny.

VIII. Účinnost a změny ve smlouvě

V případě, že dojde k organizačním změnám v rámci fy. objednatele, bude tato smlouva vzájemnou dohodou pozměněna. V případě, že změny postihnou samotnou podstatu smlouvy, bude po dohodě tato zrušena, bez nutné návaznosti na výše uvedený odst. VI.

IX. Objekty objednatele

Edvarda Beneše 430/23, Plzeň


Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dne: 15. 4. 2016

Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou výtiscích. Zhotovitel a objednatel obdrží po jednom výtisku.

V Plzni dne:



Čistá Plzeň, s.r.o.
Edvarda Beneše 430/23
301 00, Plzeň
+420377180902
IČ 28046153
Info@cislaplzen.cz


.....
Otakar Horák - jednatel
objednatel


.....
Zdeňka Kheilová - jednatel
zhotovitel

BOZPO Kheilová s.r.o.
Kvátinová 260/13, 322 00 Plzeň
tel./fax: 377 822 232
IČP: 26360266, DIČ: CZ26360266

Jan V. J.