



**NÁZEV:** SEASPOL Group s.r.o. (.....DÁLE JEN „PŘÍKAZNÍK“)  
**SÍDLO:** PLZEŇSKÁ 1270/97, 150 00 PRAHA 5  
**KORESP. ADRESA:** LINDAUEROVA 19, 301 00 PLZEŇ  
**IČ:** 45359024  
**DIČ:** CZ 45359024  
**REGISTRACE:** VEDENÁ U REJSTRÁKOVÉHO SOUDU V PRAZE V ODDÍLE C, VLOŽKA 236259

A

**NÁZEV:** Centrum sociálních služeb, příspěvková organizace  
(....dále jen „PŘÍKAZCE“)  
**ADRESA:** 28. října 377, 33301 Stod  
**IČ:** 48333841  
**DIČ:** CZ 48333841  
**REGISTRACE:** VEDENÁ U REJSTRÁKOVÉHO SOUDU V ..... V ODDÍLE .., VLOŽKA .....

UZAVŘELI SPOLU

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

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA č. 122

### 1 PŘEDMĚT PŘÍKAZNÍ SMLOUVY

- 1.1. Příkazník obstará pro příkazce záležitosti související se zajišťováním požární ochrany v rozsahu zákona České národní rady č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, 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 činnostem příkazce.
- 1.2. Dále příkazník obstará pro příkazce záležitosti související se zajišťováním všeobecné bezpečnosti práce dle znění 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 činnostem příkazce.

- 1.3. Činnosti v bodu 1.1. a 1.2. budou zajišťovány 1 x za měsíc při fyzické kontrole na pracovištích příkazce a administrativní práce budou zabezpečeny průběžně na pracovištích příkazníka.

## **2 POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA**

### **2.1 POŽÁRNÍ OCHRANA - PŘÍKAZNÍK JE POVINEN ZEJMÉNA**

- 2.1.1. zpracovat návrh organizace zabezpečení PO s ohledem na požární nebezpečí provozované činnosti a na základě podrobných informací od příkazce týkajících se jednotlivých činností, technologií a používaných materiálů
- 2.1.2. 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)
- 2.1.3. zpracovat, zavést a kontrolovat vedení předepsané dokumentace školení o PO, kontrolovat dodržování termínů provádění opakovaného školení o PO pro zaměstnance, namátkově kontrolovat provádění školení fyzických osob, které se příležitostně zdržují na pracovištích příkazce a vykonávají požárně nebezpečné činnosti nebo přichází do styků s těmito činnostmi, provádět periodické školení o PO pro vedoucí zaměstnance, provádět školení, odbornou přípravu členů preventivních požárních hlídek a preventistů a k tomu vést předepsanou agendu, zajistit proškolení požární asistenční služby při provádění požárně nebezpečných akcí – (akce musí být příkazníkovi včas oznámena)
- 2.1.4. zajistit provádění preventivních požárních prohlídek, nebo kontrolu jejich provádění, včetně zápisů do požární knihy
- 2.1.5. pokud budou zjištěny závady, pokusit se zajistit jejich odstranění ihned, prostřednictvím jednotlivých vedoucích, kterým toto přísluší a je-li to v běžných silách příkazce
- 2.1.6. na základě požadavku příkazce zprostředkovat odstranění těch závad, jejichž odstranění není v běžných možnostech příkazce
- 2.1.7. na vyžádání se zúčastnit kontrol prováděných oprávněnými orgány a na základě pověření příkazcem se v případě potřeby vyjadřovat k závěrům z těchto kontrol
- 2.1.8. na vyžádání se zúčastnit jednání, která zásadním způsobem ovlivňují stav požární ochrany v objektech příkazce
- 2.1.9. zajistit v předepsaných termínech provedení kontrol a periodických prohlídek hasicích přístrojů a jejich oprav, kontrol hydrantových systémů a souvisejících měření – účtováno mimo paušál (může být objednáno u SEASPOL Group)
- 2.1.10. na základě konkrétního zadání příkazce, stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru, zejména při sváření
- 2.1.11. na základě zadání příkazce spolupracovat při posouzení nových technologií nebo výroby, nebo se vyjadřovat k novým stavbám

## **2.2** BEZPEČNOST PRÁCE – PŘÍKAZNÍK JE POVINEN ZEJMÉNA

- 2.2.1.** vyhledávat a identifikovat rizika, stanovit základní situace a události, které mohou vést k úrazu nebo onemocnění. Toto provádět na základě pravidelně předávaných informací a poskytnuté součinnosti pověřených a oprávněných osob příkazce
- 2.2.2.** provádět rozbor 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, zejména:
- a) posoudit uspořádání pracovišť,
  - b) posoudit systému manipulace s materiálem,
  - c) posoudit a sledovat úroveň kontroly, údržby a zkoušení strojů a zařízení,
- 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.** při preventivní činnosti:
- a) zajistit provádění školení vedoucích zaměstnanců dle zpracované dokumentace a kontrolovat provádění školení ostatních zaměstnanců, případně na těchto školeních spolupracovat,
  - b) zpracovat směrnici na vydávání a používání osobních ochranných pracovních pomůcek (dále jen „OOPP“), mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a kontrolovat její dodržování,
  - c) provádět pravidelné kontroly fyzického stavu pracovišť a navrhopatření k jeho zlepšení,
  - d) kontrolovat zajištění úrovně technického stavu technologií,
  - e) zjišťovat úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek,
  - f) u neodstranitelných rizik navrhopatření k omezení jejich dopadu,
  - g) kontrolovat vybavenost všech zařízení a strojů návody na bezpečný provoz a na prokazatelné seznámení jejich obsluh s těmito pravidly,
  - h) namátkově kontrolovat vyhrazená technická zařízení a na základě podkladů příkazce kontrolovat zdravotní a technickou způsobilost osob obsluhujících tato zařízení,
  - i) stanovit systém kontroly vybavenosti pracovišť prostředky pro poskytnutí první pomoci,
  - j) provádět evidenci a rozbor hlášených pracovních úrazů a nemocí z povolání, podílet se na šetření příčin a kontrolovat formální správnost příslušných záznamů. Namátkově kontrolovat knihy úrazů a stanovená opatření
- 2.2.7.** v oblasti dokumentace:
- a) zpracovat a vést dokumentaci o školení zaměstnanců,
  - b) kontrolovat doklady o kvalifikačních zkouškách zaměstnanců,
  - c) kontrolovat doklady o zdravotní a odborné způsobilosti zaměstnanců, namátkově kontrolovat vstupní a pravidelné pracovní lékařské prohlídky
  - d) kontrolovat dokumentaci o úrazech,
  - e) kontrolovat, zda je určeno prostředí z hlediska elektrických zařízení a stanovení vnějších vlivů, jako podklad pro četnost prováděných revizí

- f) kontrolovat doklady o výchozích revizích, revizích a kontrolách, odborných prohlídkách a zkouškách vyhrazených technických zařízení, technická osvědčení apod.,
- g) zpracovat a vést soupis identifikovaných rizik a navržených opatření,
- h) v případě potřeby aktualizovat směrnici pro vydávání OOPP,
- i) kontrolovat dodržování provozních předpisů,
- j) zpracovat a vést vnitřní řády a směrnice o BOZP.

### **2.3 SLUŽBY ZA PŘÍPLATEK – V PŘÍPADĚ ZÁJMU PŘÍKAZCE:**

- 2.3.1. pohotovostní služba v mimopracovní době, svátcích, dnech pracovního volna a klidu – *podmínky se stanoví zvláštní přílohou této smlouvy*
- 2.3.2. dodávky hasicích zařízení, jejich instalace a montáž a provedení revizí hasicích zařízení a hydrantů a provedení případných oprav, dodávky a montáž výstražných bezpečnostních značek apod.
- 2.3.3. příprava k certifikaci a zavedení systému BOZP dle ISO 18 000 (OHSAS), zpracování dokumentace zdolávání požáru a zpracování posouzení požárního nebezpečí
- 2.3.4. přítomnost pracovníků příkazníka, na vyžádání příkazce, mimo termín pravidelné návštěvy dle bodu 1.3.

### **3 POVINNOSTI PŘÍKAZCE – PŘÍKAZCE JE POVINEN ZEJMÉNA**

- 3.1. zpřístupnit stávající dokumentaci PO a BOZP zaměstnancům příkazníka
- 3.2. určit zaměstnance, z řad managementu příkazce, pro styk se zaměstnanci příkazníka a vybavit jej potřebnými pravomocemi
- 3.3. v případě potřeby umožnit ve vhodném prostoru, provedení administrativních prací, které nesnesou odkladu nebo v případě, že je výhodnější provedení těchto prací na místě z důvodu dostupnosti potřebných informací
- 3.4. dokumentaci zpracovanou příkazníkem včas autorizovat statutárním orgánem a pokud je k tomu určena, rozmisťovat nebo vydávat jako vnitřní předpis
- 3.5. zajistit průběžnou informaci o nových nástupech zaměstnanců a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců a dokladů o povinných vstupních formalitách (vstupní školení a zdravotní prohlídka, doklady o zdravotní způsobilosti – je-li potřeba a ostatní povinné způsobilosti a oprávnění)
- 3.7. 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.

- 3.8. 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., požadovat předkládání dokladů a listin, které je nutno kontrolovat
- 3.8. průběžně zajišťovat naplňování doporučení příkazníka směřující ke zlepšení stávající úrovně BOZP a PO (odstraňování závad, vedení legislativou vyžadované dokumentace, provádění kontrol a revizí, atd.)
- 3.9. na základě dohody vytvořit podmínky pro provedení plánovaných cvičných požárních poplachů, organizační a materiální zabezpečení školení vedoucích zaměstnanců o PO a BOZP a odborné přípravy členů požárních hlídek, včetně praktického výcviku
- 3.10. 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
- 3.11. vždy a včas předkládat k nahlédnutí, či prostudování, písemnosti nebo jiné dokumenty, týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat

## **4 ŘEŠENÍ VZNIKLÉ ŠKODY**

- 4.1. V případě, že i přes opravný prostředek dojde k postihu příkazce ze strany oprávněného orgánu, a to za neplnění ustanovení dle čl. 2.1. nebo 2.2. této smlouvy, ze strany příkazníka, uhradí příkazník takto vzniklou škodu. Příkazník neodpovídá za provozní závady, které vzniknou náhle nebo krátkodobě, za poškození strojů a nářadí provozem a opotřebením, neodpovídá za nekázeň zaměstnanců příkazce, kteří byli poučeni a proškoleni v PO a BOZP.
- 4.2. Pokud příkazce neposkytne včas informace potřebné pro plnění úkolů, ke kterým se příkazník touto smlouvou zavázal, nebo příkazce odmítne tyto informace poskytnout, nenese příkazník případné důsledky.
- 4.3. Závazek uvedený v bodu 4.1. přebírá příkazník v plném rozsahu po třech měsících od nabytí účinnosti smlouvy.
- 4.4. Ostatní vzniklé škody se řídí ustanovením občanského zákoníku.

## **5 PLATEBNÍ PODMÍNKY**

### **5.1. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKOVÍ**

- 5.1.1.** 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.
- 5.1.2.** 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.

## **5.2. ZPŮSOB PLATBY**

- 5.2.1.** 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 doručení daňového dokladu. Faktury budou vystavovány vždy k poslednímu dni v kalendářním měsíci. Platby budou poukázány na bankovní účet příkazce uvedený na daňovém dokladu.
- 5.2.2.** Daňové doklady mohou být zasílány elektronickou poštou, pokud se tak obě strany dohodnou. Pro zasílání daňových dokladů elektronickou formou musí být proveden souhlas. Tento souhlas může mít buď klasickou písemnou podobu nebo elektronickou - E-mail. Souhlas s elektronickým zasíláním daňových dokladů může být rovněž přílohou této smlouvy.
- 5.2.3.** Nebude-li platba provedena ve lhůtě splatnosti, může příkazník uplatnit smluvní pokutu 0,05 % z dlužné částky, za každý započatý den po datu splatnosti.

## **5.3. NÁHRADY ZA PROVOZ MOTOROVÝCH VOZIDEL**

- 5.3.1.** Příkazce uhradí příkazníkovi, náhrady za provoz motorových vozidel, použitých pro zajištění činností sjednaných v zájmu příkazce a na žádost příkazce a to ve výši stanovené platnými právními předpisy. Každá cesta musí být předem odsouhlasena pověřeným zaměstnancem příkazce nebo jinak s příkazcem dohodnuta a netýká se pravidelných návštěv zaměstnanců příkazníka v rámci této smlouvy dle bodu 1.3. na pracovišti v místě sídla příkazce.

## **6 ZPŮSOB VÝPOVĚDI**

- 6.1.** 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 messengerem.
- 6.2.** V případě, že ani po písemném upozornění některá ze smluvních stran nesplní touto smlouvou stanovené povinnosti, může strana druhá vypovědět tuto smlouvu a to

písennou výpovědí doručenou buď osobně s prokazatelným předáním, doporučeným dopisem nebo messengerem, se lhůtou ukončení ke konci měsíce následujícího po měsíci, kdy byla výpověď předána.

- 6.3. 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.

## **7 POVINNOST MLČENLIVOSTI A NEŠÍŘENÍ DOKUMENTACE**

- 7.1. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všem co bude příkazcem označeno jako důvěrné nebo utajované. Dále příkazník pomlčí o informacích a písennostech, 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 písenně dohodnou. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti je příkazník povinen nahradit příkazci škodu, která mu vznikla v důsledku takového porušení.
- 7.2. Příkazce prohlašuje, že bude průběžně seznamovat příkazníka s informacemi, které označí za důvěrné nebo utajované, pokud příkazník tyto informace potřebuje k výkonu činností, ke kterým se touto smlouvou zavázal. Rovněž má příkazník právo se seznámit s osobními daty zaměstnanců v rozsahu, který pro své činnosti potřebuje. Příkazce se zavazuje, nešířit dokumenty dodané příkazníkem, směrem ke třetím osobám.

## **8. DOBA PLNĚNÍ :**

- 8.1. Příkazník bude činnosti dle této smlouvy provádět od data její účinnosti.
- 8.2. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem: **1. 4. 2015**
- 8.3. Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

## **9 VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI**

Povinnosti příkazníka dle této smlouvy se vztahují na objekty příkazce :

## **10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 10.1.** Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnou formou po dohodě smluvních stran.
- 10.2.** Příkazník má uzavřenou pojistnou smlouvu s Kooperativa pojišťovna, a.s., ViennaInsurance Group č. **8602744386**, za účelem zajištění případných škod způsobených příkazci, a to až do výše 5 mil. Kč za každý jednotlivý případ.
- 10.3.** Komunikace mezi příkazcem a příkazníkem týkající se oznámení změny doručovací a fakturační adresy, změn smlouvy a výpovědi smlouvy bude probíhat v písemné formě, a to doporučeným dopisem nebo messengerem 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 : **28. října 377, 33301 Stod**  
Doručovací a fakt. adresou příkazníka je: **Lindauerova 19, 301 00 Plzeň**
- Změnu doručovací a fakturační adresy je smluvní strana povinna nahlásit druhé smluvní straně nejpozději v den, kdy ke změně dojde.
- 10.4.** Tato smlouva se řídí českým právem, a to zejména příslušnými ustanoveními platného občanského zákoníku.
- 10.5.** Veškeré spory vzniklé při plnění z této smlouvy budou řešeny smírnou cestou. 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.
- 10.6.** Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních v českém jazyce s platností originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Plzni : 27. 3. 2015

Za příkazníka

**Rudolf ŠLEHOFER**

jednatel společnosti SEASPOL

Za příkazce

**Mgr. Radomír BEDNÁŘ**

ředitel organizace



# PŘÍLOHA č. 1

## k příkazní smlouvě č. 122

uzavřené mezi :

**NÁZEV:** SEASPOL GROUP S.R.O.  
**SÍDLO:** PLZEŇSKÁ 1270/97, 150 00 PRAHA 5  
**KORESP. ADRESA:** LINDAUEROVA 19, 301 00 PLZEŇ  
**IČ:** 45359024

A

**NÁZEV:** Centrum sociálních služeb, příspěvková organizace  
**ADRESA:** 28. října 377, 33301 Stod  
**IČ:** 48333841

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/ měsíčně s platností od 1. 4. 2015**

K ceně je účtováno zákonné DPH

Tato cena může být dohodou obou stran změněna.

V Plzni dne: 27. 3. 2015

Za příkazníka

**Rudolf ŠLEHOFER**

jednatel společnosti SEASPOL

Za příkazce

**Mgr. Radomír BEDNÁŘ**

ředitel organizace

# PŘÍLOHA č. 2

## k příkazní smlouvě č. 122

uzavřené mezi :

**NÁZEV:** SEASPOL GROUP S.R.O.  
**SÍDLO:** PLZEŇSKÁ 1270/97, 150 00 PRAHA 5  
**KORESP. ADRESA:** LINDAUEROVA 19, 301 00 PLZEŇ  
**IČ:** 45359024

A

**NÁZEV:** Centrum sociálních služeb, příspěvková organizace  
**ADRESA:** 28. října 377, 33301 Stod  
**IČ:** 48333841

## 11. PŘEDMĚT

Dohoda o elektronické fakturaci v souladu s § 26 odst. 3 zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

## 12. PODMÍNKY ELEKTRONICKÉ FAKTURACE

- 12.1. Daňový doklad musí být zaslán ve formátu Portable Dokument Format (PDF) (dále jen soubor), přičemž všechny přílohy musí být součástí tohoto souboru.
- 12.2. Soubor bude podepsán uznávanou elektronickou značkou, založenou na kvalifikovaném certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (elektronickým podpisem)
- 12.3. Soubor bude doručován jako příloha e-mailové zprávy na adresy:
- a) .....
- b) .....
- z adresy [slehoferova@seapol.cz](mailto:slehoferova@seapol.cz)
- Kontaktní osoba příkazce pro elektronickou fakturaci: .....
- Kontaktní osoba příkazníka pro elektronickou fakturaci: **Mir. Šlehoferová**
- 12.4. Na ověření platnosti a funkčnosti e-mailových adres může být provedena zkouška. Na této zkoušce se obě strany předem dohodnou, přičemž bude zachován stejný postup pro odeslání daňového dokladu, pouze s tím rozdílem, že odeslaná příloha bude výrazně označena slovem „TEST“ a nepůjde zaměnit s daňovým dokladem.

- 12.5. Maximální velikost přílohy nesmí překročit 10 MB (megabyte), pokud se pro jednotlivé případy obě strany nedohodnou jinak
- 12.6. Doručený doklad musí být přijat a zpracován za dodržení výše uvedených podmínek. Pokud e-mail nebo příloha nebudou splňovat výše ujednané podmínky, považuje se za nedoručenou a nebude zpracována. O této skutečnosti musí být informován odesílatel a vyzván k nápravě stavu.
- 12.7. Smluvní strany se zavazují žádným způsobem neměnit obsah zasílaných daňových dokladů, doručovaných výše ujednaným způsobem.

### **13. PODMÍNKY ELEKTRONICKÉ FAKTURACE**

- 13.1. Dohoda nabývá účinnosti dnem podpisu, v případě úspěšných testů spojení.
- 13.2. Test funkčnosti musí být proveden před zahájením zasílání dokladů. Test se provede tak, že dojde k zaslání e-mailové zprávy s přílohou na e-mailové adresy uvedené v této smlouvě a v příloze bude soubor .PDF s názvem TEST a pořadovým číslem testu
- 13.3. Na odstranění zjištěných nedostatků může být přizvána třetí osoba – odborná firma poskytující IT služby jedné ze stran.
- 13.3. V případě úspěšného testu funkčnosti může být zahájena elektronická fakturace

### **14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 14.1. Všechny změny musí být provedeny písemnou formou za souhlasu obou stran
- 14.2. Ústní dohoda o změnách v této příloze č. 2 se výslovně vylučuje
- 14.3. Platnost tohoto ujednání je podmíněna platností Příkazní smlouvy č. 122 jejíž je toto ujednání platnou přílohou

V Plzni dne: 27. 3. 2015

Za příkazníka

**Rudolf ŠLEHOFER**

jednatel společnosti SEASPOL

Za příkazce

**Mgr. Radomír BEDNÁŘ**

ředitel organizace