# Název: SEASPOL Group s.r.o.

### Sídlo: Plzeňská 1270/97, 150 00 Praha 5

### Koresp. adresa: Lindauerova 19, 301 00 Plzeň

**Ič: 45359024**

**Dič: CZ 45359024**

**Registrace: vedená u rejstříkového soudu v Praze v oddíle C, vložka 236259**

# (dále jen „Příkazník“)

**A**

**Název: Střední průmyslová škola dopravní, plzeň, Karlovarská 99**

**Adresa: Karlovarská 99, 323 00 Plzeň**

**Ič: 69457930**

**Dič: CZ69457930**

**(dále jen „PŘÍKAZCE“)**

uzavřeli spolu

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

**PŘÍKAZNí smlouvA č. 5/2020**

1. **předmět příkazní smlouvy**
	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“), vztažených k provozu a činnostem příkazce.
	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.
	3. Činnosti v bodu 1.1. a 1.2. budou zajišťovány 1 x za 14 dnů (případně dle dohody) při fyzické kontrole na pracovištích příkazce a administrativní práce budou zabezpečeny průběžně na pracovištích příkazníka. Příkazník je povinen obstarat i veškeré další související činnosti, které lze z předmětu plnění této smlouvy spravedlivě očekávat (viz Příloha č. 1 - časový fond)
2. **Povinnosti příkazníka**
	1. **Požární ochrana - příkazník je povinen zejména**
		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. zavést a udržovat aktuální 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)
		3. zajistit provádění školení vedoucích zaměstnanců dle zpracované dokumentace a v termínech stanovených právními předpisy. Kontrolovat provádění školení ostatních zaměstnanců a poskytovat součinnost v rozsahu přípravy osnovy, návodů, prezentací a souvisejících podkladů pro provedení školení ze strany proškolených vedoucích zaměstnanců příkazce. Namátkově kontrolovat provádění školení fyzických osob, které se příležitostně zdržují na pracovištích příkazce a vykonávají požárně nebezpečné činnosti nebo přichází do styku s těmito činnostmi
		4. Provádět 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)
		5. zajistit kvalifikovaný odborný dohled při provádění preventivních požárních prohlídek, nebo kontrolu jejich provádění, včetně zápisů do požární knihy
		6. pokud budou zjištěny závady, navrhnout nápravná opatření a v součinnosti s příkazcem spolupracovat na jejich bezodkladném odstranění.
		7. na základě požadavku příkazce zprostředkovat odstranění těch závad, jejichž odstranění není v běžných možnostech příkazce
		8. zúčastňovat se kontrol prováděných dotčenými kontrolními a inspekčními orgány státní správy a na základě pověření příkazcem se v případě potřeby vyjadřovat k závěrům z těchto kontrol
		9. na vyžádání se zúčastnit jednání, která zásadním způsobem ovlivňují stav požární ochrany v objektech příkazce
		10. zajistit v předepsaných termínech provedení kontrol a periodických prohlídek hasicích přístrojů a jejich oprav, kontrol hydrantových systémů a souvisejících měření – *(pokud příkazce objedná a je účtováno mimo paušál)*
		11. na základě konkrétního zadání příkazce, stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru, zejména při sváření
		12. na základě zadání příkazce spolupracovat při posouzení nových technologií nebo výroby, nebo se vyjadřovat k novým stavbám a zařízení
		13. na vyžádání příkazce poskytovat bezplatné poradenské služby v problematice PO
	2. **Bezpečnost práce – příkazník je povinen zejména**
		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. provádět rozbor úrazů, nehod a onemocnění,
		3. stanovit zdroje a příčiny rizik a stanovit opatření k jejich zamezení,
		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,

* + 1. 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. na vyžádání příkazce poskytovat bezplatné poradenské služby v problematice BOZP
		3. při preventivní činnosti:

a) zajistit provádění školení vedoucích zaměstnanců dle zpracované dokumentace a v termínech stanovených právními předpisy. Kontrolovat provádění školení ostatních zaměstnanců a poskytovat součinnost při přípravě osnovy, prezentací a souvisejících podkladů pro provedení školení ze strany proškolených vedoucích zaměstnanců příkazce.

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 navrhovat opatření k jeho zlepšení,

d) kontrolovat zajištění úrovně technického stavu technologií,

e) zjišťovat úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek,

f) u neodstranitelných rizik navrhovat opatření 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

* + 1. 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 pracovně 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.

* 1. **Služby za příplatek – v  případě zájmu příkazce:**
		1. pohotovostní služba v mimopracovní době, svátcích, dnech pracovního volna a klidu *– podmínky se stanoví zvláštní přílohou této smlouvy*
		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.
		3. příprava k certifikaci a zavedení systému BOZP dle ISO 18 000 (OHSAS), zpracování dokumentace zdolávání požáru a zpracování posouzení požárního nebezpečí
		4. přítomnost pracovníků příkazníka, na vyžádání příkazce, mimo termín pravidelné návštěvy dle bodu 1.3.
1. **Povinnosti Příkazce – příkazce je povinen zejména**
	1. zpřístupnit stávající dokumentaci PO a BOZP zaměstnancům příkazníka
	2. určit zaměstnance, z řad managementu příkazce, pro styk se zaměstnanci příkazníka a vybavit jej potřebnými pravomocemi
	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
	4. dokumentaci zpracovanou příkazníkem včas autorizovat statutárním orgánem a pokud je k tomu určena, rozmisťovat nebo vydávat jako vnitřní předpis
	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)
	6. 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.
	7. 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
	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.)
	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
	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 takovéhoto jednání se zúčastnit v pozici poradce, s právem vyjadřovat se k přijatým závěrům před jejich přijetím
	11. vždy a včas předkládat k nahlédnutí, či prostudování, písemnosti nebo jiné dokumenty, týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat
2. **Řešení vzniklé škody**
	1. V případě, že i přes vyčerpání opravných prostředků dojde k postihu příkazce ze strany oprávněného orgánu, a to za neplnění smlouvou dohodnutých povinností ze strany příkazníka, uhradí příkazník takto vzniklou škodu.
	2. Příkazník neodpovídá za postih v případě, že byl postih uložen za závady:

a) které nejsou předmětem této smlouvy

b) na závady prokazatelně upozornil

c) za provozní závady, které vzniknou náhle nebo krátkodobě a nebo v době, kdy je nemohl příkazník zjistit

d) za poškození strojů, nářadí a pomůcek vzniklé jejich provozem a opotřebením

e) za nekázeň zaměstnanců příkazce, kteří byli poučeni a proškoleni v PO a BOZP

* 1. Pokud příkazce neposkytne na vyžádání příkazníka včas informace potřebné pro plnění úkolů, ke kterým se příkazník touto smlouvou zavázal, nebo příkazce odmítne tyto informace poskytnout, nenese příkazník případné důsledky.
	2. Závazek uvedený v bodu 4.1. přebírá příkazník v plném rozsahu po třech měsících od nabytí účinnosti smlouvy.
	3. Ostatní vzniklé škody se řídí ustanovením občanského zákoníku.
1. **Platební podmínky**
	1. **odměna příkazníkovi**
		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.
		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.
		3. Ve sjednané odměně jsou zahrnuty náklady příkazníka, zejména náklady na administrativní a jiné pomocné práce, jakož i náhrada za promeškaný čas.
	2. **Způsob platby**
		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.
		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.
		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, to však výlučně po předchozí písemné výzvě k provedení platby s poskytnutím přiměřené dodatečné lhůty k platbě.
	3. **Náhrady za provoz motorových vozidel**
		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.
2. **Způsob výpovědi**
	1. Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu vypovědět s tříměsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvého dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou, a doručena buď osobně s prokazatelným předáním, doporučeným dopisem nebo messengerem.
	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 messengerem, se lhůtou ukončení ke konci měsíce následujícího po měsíci, kdy byla výpověď předána.
	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.
3. **Povinnost mlčenlivosti a nešíření dokumentace**
	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.
	2. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti je příkazník povinen nahradit příkazci škodu, která mu vznikla v důsledku takového porušení.
	3. 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.
4. **ZÁRUKA ZA PLNĚNÍ, SANKČNÍ UJEDNÁNÍ**
	1. Příkazník odpovídá příkazci za vady poskytnutého plnění a zavazuje se je neprodleně odstranit, a to i v případě, že na ně nebyl výslovně Příkazcem upozorněn, zjistí-li je vlastní kontrolní činností.
	2. Pro případ vadného plnění či porušení povinností Příkazníka dle ustanovení Čl. 2, odst. 2.1. nebo 2.2. této smlouvy dohodly Strany smluvní pokutu ve výši   500,- Kč (slovy: dva tisíce korun českých), kterou je Příkazník povinen uhradit Příkazci za každé jednotlivé nedodržení povinností Příkazníka dle ustanovení Čl. 2, odst. 2.1. nebo 2.2. této smlouvy.
	3. V případě prokazatelného porušení povinností uvedených v Čl. 7. je poškozená smluvní strana oprávněna vyúčtovat protistraně smluvní pokutu ve výši 50 000 Kč (slovy: padesát tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ porušení.
	4. Smluvní strany se dohodly, že s ohledem na nutnou aktualizaci dokumentace a procesní nastavení systémů BOZP a PO nebudou do 31. 12. 2020 ze strany Příkazce uplatňovány sankce dle bodu 8.2.
	5. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo Příkazce na náhradu škody. Povinnost nahradit škodu či újmu tak vzniklá Příkazníkovi vedle smluvní pokuty.
5. **Doba plnění:**
	1. Příkazník bude činnosti dle této smlouvy provádět od data její účinnosti.
	2. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou a to na 60 měsíců ode dne účinnosti této smlouvy.
	3. Po uplynutí dohodnuté doby trvání smlouvy se platnost automaticky prodlužuje, a to vždy o dalších 60 měsíců (a to i opakovaně), pokud jedna ze smluvních stran minimálně 90 dnů před ukončením vypršení 60ti měsíčního období platnosti doporučeným dopisem druhé smluvní straně neoznámí, že nemá zájem na dalším prodloužení doby platnosti a účinnosti této smlouvy. V takovém případě platnost a účinnost této smlouvy skončí k poslednímu dni příslušného 60ti měsíčního období.
	4. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv.
6. **Vymezení působnosti**

Objekty, na které se ustanovení smlouvy vztahuje:

1. *Areál SPŠD a domovy mládeže Plzeň, Karlovarská 99, Plzeň*
2. *Areál SPŠD a domov mládeže Plzeň, Průkopníků 290, Plzeň Křimice*
3. *Domov mládeže Plzeň, Skrétova 29, Plzeň*
4. **Závěrečná ustanovení**
	1. Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnou formou po dohodě smluvních stran.
	2. Příkazník má uzavřenou pojistnou smlouvu s Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group č. **8602744386**, za účelem zajištění případných škod způsobených příkazci, a to až do výše 5 mil. Kč za každý jednotlivý případ.
	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 adresou příkazce je: Karlovarská 99, 323 00 Plzeň

# Doručovací 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.

* 1. Tato smlouva se řídí českým právem, a to zejména příslušnými ustanoveními platného občanského zákoníku.
	2. 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.
	3. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních v českém jazyce s platností originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
	4. Nabytím účinnosti této smlouvy se ruší Mandátní smlouva č. 137 ze dne 1.9.1999, a to v plném rozsahu.

V Plzni: 22. 6. 2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Za příkazníka  |  | Za příkazce |
| Rudolf Šlehoferjednatel společnosti |  | Ing. Irena Novákováředitelka školy |
| jednatel / prokurista společnosti  |  | Statutární zástupce  |

* + - * 1. p ř í l o h a č. 1

**k příkazní smlouvě č. 5/2020**

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: Střední průmyslová škola dopravní, plzeň, Karlovarská 99**

**Adresa: Karlovarská 99, 323 00 Plzeň**

**Ič: 69457930**

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:

**8 000,-** Kč / měsíčněs platností od 01. 07. 2020

K ceně je účtováno zákonné DPH

Tato cena může být dohodou obou stran změněna.

Rozsah časového fondu je vyjádřen sazbou 720 Kč / hodina. Časový fond může být s ohledem na plnění smluvních podmínek pružně upravován, nikoliv však trvale.

Časový fondem pro potřeby této smlouvy je čas, kdy Příkazník vykonává ve prospěch Příkazce sjednané služby, a to zejména v rozsahu provádění fyzické kontroly pracovišť a související činnosti, administrativní práce spojené se zpracováním a vedením předepsané dokumentace, odbornou přípravu podkladů pro činnost v oboru PO a BOZP, jednání a konzultace. Do časového fondu se započítává i objektivně promeškaný čas Příkazníka.

V Plzni:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Za příkazníka  |  | Za příkazce |
| Rudolf Šlehoferjednatel společnosti |  | Ing. Irena Novákováředitelka školy |
| jednatel / prokurista společnosti  |  | Statutární zástupce  |

* + - * 1. p ř í l o h a č. 2

**k příkazní smlouvě č. 5/2020**

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: Střední průmyslová škola dopravní, plzeň**

**Adresa: Karlovarská 99, 323 00 Plzeň**

**Ič: 69457930**

## 12. Předmět

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

13. Podmínky elektronické fakturace

**13.1.** Daňový doklad musí být zaslán ve formátu Portable Dokument Format (PDF) (dále jen soubor), přičemž všechny přílohy musí být součástí tohoto souboru.

**13.2.** Soubor bude podepsán uznávanou elektronickou značkou, založenou na kvalifikovaném certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (elektronickým podpisem)

**13.3.** Soubor bude doručován jako příloha e-mailové zprávy

 na adresu: **fakturace@dopskopl.cz**

 z adresy: **slehoferova@seaspol.cz**

Kontaktní osoba příkazce pro elektronickou fakturaci: **Jana Kuchynková**

Kontaktní osoba příkazníka pro elektronickou fakturaci: **Mir. Šlehoferová**

**13.4.** 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.

**13.5.** Maximální velikost přílohy nesmí překročit 10 MB (megabyte), pokud se pro jednotlivé případy obě strany nedohodnou jinak

**13.6.** 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 odesilatel a vyzván k nápravě stavu.

**13.7.** Smluvní strany se zavazují žádným způsobem neměnit obsah zasílaných daňových dokladů, doručovaných výše ujednaným způsobem.

14. Podmínky elektronické fakturace

**14.1.** Dohoda nabývá účinnosti dnem podpisu, v případě úspěšných testů spojení.

**14.2.** 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

**14.3.** Na odstranění zjištěných nedostatků může být přizvána třetí osoba – odborná firma poskytující IT služby jedné ze stran.

**14.3.** V případě úspěšného testu funkčnosti může být zahájena elektronická fakturace

15. Závěrečná ustanovení

**15.1.** Všechny změny musí být provedeny písemnou formou za souhlasu obou stran

**15.2.** Ústní dohoda o změnách v této příloze č. 2 se výslovně vylučuje

**15.3.** Platnost tohoto ujednání je podmíněna platností Příkazní smlouvy č. 5/2020 jejíž je toto ujednání platnou přílohou

V Plzni:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Za příkazníka  |  | Za příkazce |
| Rudolf Šlehoferjednatel společnosti |  | Ing. Irena Novákováředitelka školy |
| jednatel / prokurista společnosti  |  | Statutární zástupce  |

* + - * 1. p ř í l o h a č. 3

**k příkazní smlouvě č. 5/2020**

uzavřené mezi:

**Název: SEASPOL Group s.r.o. (**dále jen **Zpracovatel)**

### Sídlo: Plzeňská 1270/97, 150 00 Praha 5

### Koresp. adresa: Lindauerova 19, 301 00 Plzeň

**Ič: 45359024**

**(**dále jen **Zpracovatel)**

**a**

**Název: Střední průmyslová škola dopravní, plzeň**

**Adresa: Karlovarská 99, 323 00 Plzeň**

**Ič: 69457930**

**(**dále jen **Správce)**

VZHLEDEM K TOMU, ŽE:

1. Mezi Smluvními stranami byla uzavřena Příkazní smlouva č. 5/2020 (dále jen „**Smlouva**“), na jejímž základě Zpracovatel poskytuje Správci služby spočívající v průběžném zajišťování požární ochrany a dále zajišťování všeobecné bezpečnosti práce (dále jen **„Služby“**).
2. V rámci plnění Smlouvy dochází ke zpracování osobních údajů ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, neboli General Data Protection Regulation (dále jen „**GDPR**“).
3. Smluvní strany mají zájem touto přílohou (dále jen „**Příloha č. 3**“) upravit vzájemná práva a povinnosti týkající se ochrany osobních údajů, k jejichž zpracování v rámci plnění Smlouvy dochází.

dohodly SE na následujícím:

1. **Předmět přílohy č. 3**

16.1 Smluvní strany se dohodly, že touto Přílohou č. 3 doplňují Smlouvu o úpravu práv a povinností Smluvních stran ve vztahu ke zpracování osobních údajů, k němuž dochází v rámci plnění Smlouvy.

**17 Povaha a účel zpracování, typy osobních údajů a kategorie subjektů údajů**

17.1 Smluvní strany si potvrzují, že účelem zpracování osobních údajů při plnění Smlouvy je řádné poskytování Služeb Správci ze strany Zpracovatele.

17.2 Smluvní strany si potvrzují, že při plnění Smlouvy jsou předmětem zpracování následující typy osobních údajů:

* + 1. Identifikační a kontaktní údaje: zejména jméno a příjmení, pracovní pozice;
		2. Další údaje související s poskytováním Služeb Zpracovatele Správci: zejména údaje o zdravotním stavu (způsobilosti), pracovní neschopnosti, pracovních úrazech a nehodách a údaje související s dosaženým vzděláním či odbornou způsobilosti (kvalifikací);

(dále jen „**Osobní údaje**“ a kterýkoli z nich jen jako „**Osobní údaj**“).

17.3 Smluvní strany si potvrzují, že při plnění Smlouvy jsou předmětem zpracování Osobní údaje následujících kategorií subjektů údajů

* + 1. zaměstnanci Správce a osoby v obdobném postavení;
		2. fyzické osoby, které se příležitostně nacházejí na pracovišti Správce a vykonávají požárně nebezpečné činnosti nebo přichází do styku s těmito činnostmi;

(dále jen „**Subjekty údajů**“ a kdokoli z nich jen jako „**Subjekt údajů**“).

 Osobní údaje zpracovává Zpracovatel manuálně

17.4 Smluvní strany se dohodly, že na jejich práva a povinnosti dle této Smlouvy nemá žádný vliv skutečnost, že by při plnění Smlouvy nedocházelo (případ od případu) ke zpracování všech Osobních údajů a/nebo ve vztahu ke všem Subjektům údajů.

Pokud Zpracovatel na základě výslovného pokynu Správce zpracovává osobní údaje, které nejsou výslovně uvedeny v čl. 2.2 této Přílohy č. 3 (dále jen **„Další údaje“**), budou tyto Další údaje zpracovávány za stejných podmínek, jako Osobní údaje uvedené v čl. 2.2 této Přílohy č. 3

18 Práva a povinnosti zpracovatele

18.1 *Zpracovatel se zavazuje, že:*

* + 1. všichni jeho zaměstnanci či osoby v obdobném postavení, na něž se dle aplikovatelných právních předpisů nevztahuje zákonná povinnost mlčenlivosti, jsou zavázáni povinností zachovávat mlčenlivost ohledně všech Osobních údajů, které Správce předá Zpracovateli ke zpracování a ohledně veškerých bezpečnostních opatření, jejichž zveřejnění by mohlo ohrozit zabezpečení Osobních údajů;
		2. bude Osobní údaje zpracovávat pouze v rámci Smluvního vztahu a na základě pokynů Správce; pokud je dle názoru Zpracovatele určitý pokyn Správce v rozporu s aplikovatelnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů, zavazuje se o tom Zpracovatel neprodleně Správce informovat;
		3. v případě, že aplikovatelné právní předpisy ukládají Zpracovateli zpracovávat Osobní údaje, včetně předávání Osobních údajů do zemí nespadajících do Evropského hospodářského prostoru, nebo mezinárodní organizaci, bez pokynu Správce, informuje Zpracovatel o tomto požadavku Správce před zpracováním Osobních údajů, ledaže informování Správce zakazují aplikovatelné právní předpisy;
		4. přijme a bude udržovat organizační a technická opatření pro zajištění zabezpečení zpracování Osobních údajů požadovaná čl. 32 GDPR, a to po celou dobu zpracování Osobních údajů;
		5. bude vést záznamy o všech kategoriích činností zpracování dle čl. 30 odst. 2 GDPR prováděných pro Správce;
		6. bude Osobní údaje zpracovávat pouze v rámci zemí spadajících do Evropského hospodářského prostoru
		7. bez zbytečného odkladu, nejpozději však do následující návštěvy dle čl. 1.3 této smlouvy, poskytne Správci součinnost ke splnění povinnosti Správce týkající se uplatněného práva Subjektu údajů dle GDPR;
		8. v případě přijetí jakékoliv žádosti třetí osoby týkající se zpracování Osobních údajů, zejména žádosti Subjektu údajů týkající se výkonu jeho práv, neprodleně Správce o takové skutečnosti informuje a poskytne mu nezbytnou součinnost pro její vyřízení v souladu s GDPR;
		9. bez zbytečného odkladu, nejpozději však do následující návštěvy dle čl. 1.3 této smlouvy, poskytne Správci vysvětlení, jak jsou Osobní údaje organizačně a technicky zabezpečeny, případně i další součinnost k prokázání uvedeného;
		10. bude Správci nápomocen při zavádění a udržování vhodných technických a organizačních opatření k zabezpečení osobních údajů a ohlašování porušení tohoto zabezpečení;
		11. dozví-li se o porušení nebo hrozícím porušení zabezpečení Osobních údajů, náhodném nebo protiprávním zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněném poskytnutí či zpřístupnění zpracovávaných Osobních údajů, neprodleně, nejpozději však do 24 hodin, písemně informuje Správce o vzniklém či hrozícím bezpečnostním riziku, přičemž Správci sdělí veškeré informace vyžadované dle čl. 33 odst. 3 GDPR;
		12. pro zpracování Osobních údajů nevyužije dalšího zpracovatele bez předchozího písemného souhlasu Správce; pokud takový souhlas bude udělen, pak Zpracovatel zajistí, že další zpracovatel bude vázán stejnými povinnosti, jako Zpracovatel ve smyslu tohoto Dodatku;
		13. při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má k dispozici, bude Správci nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi dle čl. 32 až 36 GDPR.

**19 Doba zpracování osobních údajů**

19.1 Smluvní strany se dohodly, že Osobní údaje budou Zpracovatelem zpracovávány po dobu trvání Smlouvy. Pokud Správce během trvání Smlouvy udělí Zpracovateli pokyn, aby Osobní údaje zničil/smazal (dále jen „**Pokyn k výmazu**“), Zpracovatel je povinen tak učinit. Tento pokyn musí být udělen písemně a zpracovatel nenese případné následky, které vzniknou v důsledku takovéhoto rozhodnutí.

19.2 Po skončení Smlouvy, bez ohledu na způsob a důvod jejich skončení, nebo po udělení Pokynu k výmazu je Zpracovatel povinen předat (vrátit) Správci do 14-ti (čtrnácti) dnů Osobní údaje zpracovávané Zpracovatelem při plnění Smlouvy a tyto Osobní údaje na všech ostatních svých zařízeních a nosičích (mimo zařízení a nosičů ve vlastnictví či užívání Správce) trvale zničit. Týká-li se Pokyn k výmazu jen některých Osobních údajů či jen některých Subjektů údajů, je Zpracovatel povinen postupovat ve smyslu předchozí věty ve vztahu k těm Osobním údajům a těm Subjektům údajů, kterých se takový Pokyn k výmazu týká.

19.3 Vznikne-li Zpracovateli ve smyslu předchozích ustanovení povinnost předat (vrátit) Správci příslušné Osobní údaje, v takovém případě je Zpracovatel povinen předat (vrátit) příslušné Osobní údaje na hmotném nosiči nebo v papírové podobě (dále jen „**hmotný nosič**“), případně způsobem, jakým mu je Správce předal ke zpracování.

19.4 K předání (vrácení) Osobních údajů ve smyslu předchozích ustanovení dojde v pracovní den, který pro ten účel Zpracovatel písemně oznámí Správci nejméně 5 (pět) pracovních dnů předem. O předání bude pořízen písemný předávací protokol a tento bude podepsán oběma Smluvními stranami, a to bez ohledu na to, jakým způsobem Zpracovatel příslušné Osobní údaje Správci předá (vrátí). Odmítne-li Správce příslušné Osobní údaje převzít, resp. neposkytne-li Zpracovateli nezbytnou součinnost odpovídající způsobu, jakým budou příslušné Osobní údaje předávány (vraceny), Zpracovatel příslušný hmotný nosič s příslušnými Osobními údaji bezpečně uloží po dobu dalších 14-ti (čtrnácti) dnů od oznámeného dne předání, a pokud si je v této době Správce nepřevezme, uvedený hmotný nosič trvale zničí a pořídí o tom prokazatelný písemný záznam. Budou-li Osobní údaje předávány (vraceny) jiným způsobem než na hmotném nosiči, Zpracovatel je v takovém případě po uplynutí lhůty 14-ti (čtrnácti) dnů uvedené v předchozí větě zničí.

19.5 Smluvní strany se dohodly, že předchozími ustanoveními tohoto článku 4. Dodatku nejsou dotčeny případy, kdy je uložení Osobních údajů i po skončení Smlouvy nebo udělení Pokynu k výmazu vyžadováno aplikovatelnými právními předpisy.

**20 Závěrečná ustanovení**

20.1 Tato Příloha č. 3 nabývá účinnosti dne 1.7.2020 a je platná po dobu platnosti Příkazní smlouvy č. 5/2020, není-li v textu výše uvedeno jinak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Za příkazníka  |  | Za příkazce |
|  |  |  |
| jednatel / prokurista společnosti  |  | Statutární zástupce  |