

Příkazní smlouva

Smluvní strany:

Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd

sídlo: Smetanovo nábřeží 955/6, 110 01 Praha 1
IČ: 00216208
DIČ: CZ00216208
bankovní spojení: [REDACTED]
č. ú.: [REDACTED]
zastoupena: PhDr. JUDr. Tomáš Karásek, Ph.D., děkan
dále jako „**příkazce**“

a

QISO - MIRAIS, s.r.o.

se sídlem: Za opravnou 276/8, Praha 5, PSČ 15000
IČ: 26449790
DIČ: CZ26449790
bankovní spojení: [REDACTED]
č.ú.: [REDACTED]
zastoupena: Ing. Bc. Miroslav Rais, MBA, jednatel
dále jako „**příkazník**“

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

příkazní smlouvu o zajištění služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany a zdraví při práci a požární ochrana

dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

1. Úvod

- 1.1 Tato smlouva je uzavírána na základě provedeného průzkumu trhu za účelem výběru dodavatele pro zajištění služeb v oblasti BOZP a PO pro příkazce.

2. Předmět smlouvy

- 2.1 Příkazník se zavazuje, že bude pro příkazce a na jeho účet provádět služby v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a pracovnělékařských služeb a to prostřednictvím:

a) odborně způsobilé osoby v prevenci rizik bezpečnosti a ochrany zdraví při práci podle požadavků zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 309/2006 Sb., zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů, a dalších právních a technických předpisů a norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci („**BOZP**“), dle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách („**PLZ**“) majících vztah k provozu a činnostem příkazce,

b) odborně způsobilé osoby v požární ochraně nebo technika požární ochrany podle požadavků zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších

předpisů a Vyhlášky MV č. 246/2001 Sb., o požární prevenci, ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky MV č. 23/2008 Sb., o technických podmínkách požární ochrany staveb a její novely č. 268/2011 Sb., a dalších právních a technických předpisů a norem v oboru požární ochrany („PO“) majících vztah k provozu a činností příkazce.

- 2.2 Rozsah činnosti příkazníka v oblasti BOZP, PO a PLS je uveden v příloze č. 1, která tvoří nedílnou součást smlouvy.
- 2.3 Příkazce může písemně požádat o činnosti nad rámec ročního plánu (dále jen vícepráce“). Vícepráce se provedou, pouze pokud příkazce předem písemně odsouhlasí, jejich rozsah, předpokládaný počet hodin a jejich soulad s cenovým a finančním limitem dle čl. 8. Smlouvy.
- 2.4 Příkazce se zavazuje za provedené služby zaplatit příkazníkovi odměnu ve výši a za podmínek sjednaných ve smlouvě.

3. Práva a povinnosti příkazníka

- 3.1 Příkazník je povinen provádět příkázanou činnost poctivě a pečlivě podle svých schopností, je přitom povinen použít každého prostředku, kterého vyžaduje povaha příkázané činnosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce.
- 3.2 K veškerým činnostem, které jsou předmětem smlouvy, musí být příkazník plně odborně způsobilý, oprávněný a kapacitně, personálně, materiálově i technicky vybavený. Po celou dobu poskytování příkázaných činností dle smlouvy se příkazník zavazuje poskytovat tyto činnosti komplexně, v nejvyšší kvalitě, s odbornou péčí a s přihlédnutím k zájmům a potřebám příkazce.
- 3.3 Od pokynů příkazce se příkazník může odchýlit jen tehdy, pokud je to nezbytné v zájmu příkazce a nemůže-li včas obdržet jeho souhlas; jinak odpovídá za škodu.
- 3.4 Příkazník je povinen upozornit příkazce na jeho zřejmě nesprávné pokyny, takový pokyn je povinen splnit jen tehdy, když na něm příkazce bude přes upozornění trvat.
- 3.5 Příkazník zpracuje roční plán činnosti, ve kterém stanoví harmonogram výkonu příkázané činnosti a termíny jejího plnění. Roční plány budou zpracovány po provedení vstupního auditu specifikovaného v příloze č. 1 smlouvy a předloženy příkazci k projednání.
- 3.6 Příkazník předloží při podpisu smlouvy a dále na vyžádání příkazce kopii platného osvědčení každé fyzické osoby vykonávající úkoly v prevenci rizik a požární ochraně dle odst. 2.1 smlouvy; příkazník jej bude aktualizovat do 5 dnů od změny. Porušení tohoto závazku je podstatným porušením smlouvy. Seznam těchto osob bude veden jako příloha č. 3 smlouvy.
- 3.7 Na výzvu příkazce je příkazník povinen informovat příkazce o průběhu své činnosti prostřednictvím souhrnných hlášení elektronickou poštou na adresu kontaktní osoby uvedené v dané výzvě. Hlášení budou odevzdávána do 10 dnů od okamžiku vyžádání příkazcem. Hlášení budou obsahovat zejména seznam všech činností vykonaných příkazníkem za dané období a souladu s ročním plánem činnosti, projednaným s příkazcem.
- 3.8 Příkazník prohlašuje, že má uzavřenou pojistnou smlouvu pro odpovědnost za škodu způsobenou při výkonu své podnikatelské činnosti třetím osobám ve výši pojistného plnění min. 5.000 000,- Kč a zavazuje se, že taková pojistná smlouva bude platná a účinná po celou dobu platnosti smlouvy. Porušení tohoto prohlášení/závazku je podstatným porušením smlouvy. Kopie pojistné smlouvy tvoří přílohu č. 2 smlouvy.

4. Práva a povinnosti příkazce

- 4.1 Umožnit prostudování stávající dokumentace PO a BOZP zaměstnancům příkazníka a zajistit jim permanentní vstup do objektů příkazce uvedených v příloze č. 1 smlouvy v pracovní době příkazce 8.00 – 17.00 hod.
- 4.2 Určit zaměstnance z řad hospodářského vedení příkazce pro styk se zaměstnanci příkazníka a vybavit jej potřebnými pravomocemi.
- 4.3 V případě potřeby umožnit ve vhodném prostoru provedení administrativních prací, které nesnesou odkladu nebo je výhodnější provedení těchto prací na místě z důvodu dostupnosti potřebných informací.
- 4.4 Dokumentaci zpracovanou příkazníkem převzít předávacím a přebíracím protokolem a vydávat jako vnitřní předpisy.
- 4.5 Zajistit průběžnou informaci o nově nastupujících zaměstnancích a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců.
- 4.6 Zajistit průběžnou informaci o nově zastupujících zaměstnancích a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců. Zajistit průběžnou informaci o nových vedoucích zaměstnancích.
- 4.7 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, organizační změny, změny vnějších nebo vnitřních komunikačních systémů, svařování v nebezpečných prostorech, otevírání nových staveb atd.
- 4.8 Pověřit zaměstnance příkazníka pravomocí, požadovat odstranění závad PO a BOZP od vedoucích pracovníků, kterým toto přísluší, nebo požadovat odstranění zjištěných závad na místě, např. odloženého materiálu v únikových cestách, před rozvaděči a uzávěry energie, prostředky požární ochrany, nástupovými plochami atd.
- 4.9 Umožnit jednání se statutárním zástupcem příkazce, je-li:
 - tvořena nová koncepce PO a BOZP,
 - projednávána výroční zpráva PO a BOZP,
 - nutno řešit závažnou nekázeň zaměstnanců příkazce a v oblasti PO + BOZP,
 - nutno zastavit případné maření výsledků práce příkazníka,
 - nutno řešit organizační změny v BOZP a PO,
 - nutno řešit závažné nedostatky a závady v oblasti BOZP a PO,
 - nutno řešit závažné pracovní úrazy.
- 4.10 V případě jakéhokoli sporu s orgány státní správy nebo jiného oprávněného orgánu v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce (uložení nápravných opatření, rozhodnutí o jakémkoli povinnosti v oblasti PO a BOZP, uložení postihu – již ve fázi zahájení správního řízení apod.) umožnit příkazníkovi i za přítomnosti statutárního zástupce příkazce a nebo jím pověřeného pracovníka, jednat jménem příkazce, a to na základě plné moci nebo jiného pověření, nebo umožnit takového to jednání se zúčastnit v pozici poradce s právem vyjadřovat se k přijatým závěrům.
- 4.11 Včas předložit k nahlédnutí, či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat.
- 4.12 Srozumitelnou formou předávat příkazníkovi své pokyny a požadavky.
- 4.13 Pokud příkazce požaduje provést školení zaměstnanců v uvedených oblastech, je povinen žádost o školení sdělit příkazníkovi alespoň 14 dní před plánovaným termínem.

5. Řešení nedostatků

- 5.1 Příkazník prohlašuje, že jeho plnění bude odpovídat účelu této smlouvy a že odpovídá za jakost služeb poskytnutých dle této smlouvy, a to zejména v případě výhrad, připomínek nebo sankcí udělených oprávněnými orgány státní správy, soudy, kontrolními orgány, a že bez prodlení sjedná nápravu a uhradí uložené sankce.
- 5.2 Příkazník je povinen předkládat veškerou zpracovanou dokumentaci ke kontrole pověřené osobě příkazce, a pokud pověřená osoba příkazce shledá opodstatněné nedostatky ve vedení dokumentace, je příkazník povinen tyto nedostatky bez prodlení odstranit.
- 5.3 V případě porušení povinnosti vyplývající pro příkazníka dle odst. 3.7 ze smlouvy je příkazník povinen uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč, což ho nezbavuje povinnosti porušovaný závazek napravit a splnit.
- 5.4 V případě porušení povinnosti vyplývající pro příkazníka z této smlouvy, kromě odst. 3.7 smlouvy, je příkazník povinen uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 1.500 Kč za každé porušení (nesplnění) povinnosti vyplývající ze smlouvy.
- 5.5 V případě, že v souvislosti s plněním této smlouvy, i přes případné sjednání nápravy ze strany příkazníka, dojde k postihu příkazce ze strany oprávněného orgánu, soudy, kontrolními orgány, nahradí příkazník příkazci takto prokazatelně vzniklou škodu.
- 5.6 V případě prodlení s úhradou peněžitého závazku vyplývajícího ze smlouvy se sjednávají úroky z prodlení ve výši 0,01 % z dlužné částky za každý den prodlení.
- 5.7 Smluvní pokuty a škoda jsou splatné do 30 dnů ode dne doručení písemné výzvy příkazce. Závazek splnit povinnost vyplývající z této smlouvy, jejíž plnění je zajištěno smluvní pokutou, trvá i po zaplacení smluvní pokuty, pokud na tom příkazce trvá.
- 5.8 Úhradou smluvní pokuty není dotčen nárok příkazce na náhradu škody způsobené porušením této povinnosti v plné výši.
- 5.9 V případě, že je příkazník povinen nahradit příkazci vzniklou škodu nebo zaplatit smluvní pokutu, je příkazce oprávněn započíst tuto náhradu škody nebo smluvní pokutu proti odměně sjednané v čl. 8 odst. 8.1 smlouvy.
- 5.10 Ustanovení týkající se smluvních pokut zůstávají platná a účinná i po výpovědi či odstoupení od této smlouvy kteroukoliv ze smluvních stran.

6. Místo plnění

- 6.1 Místem plnění pro činnost příkazníka jsou adresy jednotlivých pracovišť příkazce vyjmenovaných v příloze č. 1 smlouvy s výjimkou těchto případů:
 - 6.1.1 Místem plnění pro konzultace, předání a převzetí vnitřních předpisů a jiné dokumentace k BOZP a PO je sídlo příkazce.
 - 6.1.2 Místem plnění pro školení je sídlo příkazce, pokud příkazce neučí jiné místo, zpravidla některé z pracovišť uvedených v příloze č. 1.

7. Doba trvání smlouvy

- 7.1 Smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1.1.2026 do 31.12.2029, nebo do vyčerpání fakturace ve výši 612.000, - Kč bez DPH, dle toho, která z těchto skutečností nastane jako první.

- 7.2 Činnost dle smlouvy provádí příkazník v termínech stanovených v ročním plánu a v souladu s příslušnými právními předpisy, případně v termínech dojednaných předem s příkazcem.

8. Odměna příkazníka a platební podmínky

- 8.1 Odměna za poskytnuté služby v rozsahu běžného plnění byla sjednána dohodou smluvních stran ve výši

612.000,- Kč bez DPH

128.520,- Kč sazba 21 % DPH

740.520,- Kč s DPH

Odměna bude příkazníkovi vyplácena ve formě měsíčního paušálu ve výši **12.750,- Kč bez DPH, 15.427,50 Kč s DPH**

- 8.2 Příkazce neposkytuje zálohy.

- 8.3 **Celková odměna** (paušál podle odst. 8.1 smlouvy plus vícepráce dle odst. 8.4 smlouvy) je **maximální a nepřekročitelná**; nesmí přesáhnout **612 000 Kč bez DPH**. Tato částka zahrnuje veškeré náklady příkazníka potřebné k plnění smlouvy, včetně nákladů na řádně schválené vícepráce.

- 8.4 **Vícepráce** jsou účtovány jednotkovou cenou **1.000,- Kč za hodinu bez DPH** a musí být vždy potvrzeny písemnou objednávkou příkazce. Příkazník vede výkaz práce (datum, popis činnosti, počet hodin) a přikládá jej k příslušné faktuře. Příkazce objednávkou hlídá, aby kumulativní cena podle odst. 8.3 nebyla překročena; pokud by hrozilo překročení, objednávka víceprací nebude vystavena.

- 8.5 Jakmile dosažená souhrnná cena dosáhne 612 000 Kč bez DPH, jakékoliv další činnosti mohou být zadány pouze na základě nové smlouvy uzavřené v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

- 8.6 Faktura musí obsahovat minimálně následující náležitosti odpovídající náležitostem daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů:

- a) označení daňového dokladu a jeho pořadové číslo,
- b) identifikační údaje příkazce,
- c) identifikační údaje příkazníka,
- d) bankovní spojení, kam má být provedena úhrada,
- e) popis poskytnutého plnění,
- f) datum vystavení a datum odeslání faktury,
- g) datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- h) datum splatnosti,
- i) rozpad odměny na částku bez DPH, DPH, celkovou odměnu s DPH,
- j) podpisový záznam,
- k) přílohou faktury musí být měsíční hlášení provedených služeb potvrzené kontaktní osobou příkazce.

- 8.7 Splatnost faktury činí 30 dnů od doručení.

- 8.8 Postrádá-li faktura stanovené nebo sjednané náležitosti nebo obsahuje-li nesprávné údaje, vrátí ji příkazce příkazníkovi ve lhůtě její splatnosti k opravě, aniž by tak došlo k prodlení s úhradou. Nová lhůta splatnosti počne běžet dnem doručení opravené faktury.

- 8.9 Za datum úhrady příkazcem se považuje datum odepsání částky odměny z účtu příkazce.

9. Odpovědnost za škodu

- 9.1 Příkazník odpovídá za škodu způsobenou porušením smluvních povinností, a to zejména nedovoleným jednáním svým nebo svých zaměstnanců, prodlením ve výkonu činnosti, či neprovedením výkonu činnosti. Za okolnosti vylučující odpovědnost se považuje překážka, jež nastala nezávisle na vůli příkazníka a brání mu ve splnění jeho povinností, jestliže nelze rozumně předpokládat, že by příkazník tuto překážku nebo její následky odvrátil nebo překonal, a dále, že by v době uzavření smlouvy tuto překážku předvídal, a zároveň na existenci této překážky příkazce upozornil neprodleně poté, co se o ní dozvěděl.

10. Ukončení smlouvy

- 10.1 Tato smlouva může být ukončena:
- a) uplynutím doby plnění,
 - b) písemnou dohodou smluvních stran,
 - c) odvoláním příkazu.
- 10.2 Příkazník předá příkazci při ukončení smlouvy kompletní dokumentaci, včetně písemné podrobné zprávy a všech důležitých informací a údajů tak, aby bylo možno na činnost příkazníka navázat a byly dodrženy zásady BOZP a PO dle platné právní úpravy, a to zvláště pro každé pracoviště a v těchto lhůtách:
- a) v případě odvolání příkazu nejdéle do pěti (5) dnů ode dne doručení oznámení o odvolání příkazu,
 - b) v případě dohody o skončení smlouvy ve lhůtě sjednané v dohodě, jinak do pěti (5) dnů ode dne účinnosti ukončení smlouvy dle dohody.
- 10.3 O předání dokumentace a písemné zprávy bude vyhotoven předávací protokol, který bude mj. obsahovat soupis předávané dokumentace, případně popis dokumentace založené u příkazce a kde, popis o rozsahu splněného ročního plánu k okamžiku ukončení smlouvy, který obě smluvní strany podepíší. V případě vad a chybějících dokumentů (zpráv) sjednají smluvní strany přiměřené lhůty k jejich dodání, ne však delší než 14 pracovních dnů.
- 10.4 Dokumentace, data a informace ve smyslu odst. 10.2 a odst. 10.3 tohoto článku budou předány v tištěné formě nebo elektronické formě v závislosti na způsobu vedení dotčené agendy za dobu plnění smlouvy k okamžiku ukončení smlouvy.

11. Oprávněné osoby

- 11.1 Oprávněné osoby příkazníka ve věcech technických:

Tajemník FSV UK
Vedoucí PTO
Vedoucí Personálního oddělení



- 11.2 Oprávněné osoby za příkazce ve věcech technických:

12. Mlčenlivost a nešíření informací

- 12.1 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 či jiné 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 vnikla v důsledku takového porušení.
- 12.2 Příkazník se zavazuje neumožnit žádné osobě, aby mohla zpřístupnit důvěrné informace neoprávněným třetím osobám, pokud tato smlouva nestanoví jinak. S informacemi poskytnutými příkazcem v souvislosti s plněním příkázaných činností dle této smlouvy je povinen příkazník nakládat jako s důvěrnými informacemi.
- 12.3 Za důvěrné informace se pro účely této smlouvy nepovažují informace, které jsou přístupné veřejně nebo známé v době jejich užití nebo zpřístupnění třetím osobám, pokud taková přístupnost nebo známost nenastala v důsledku porušení zákonem uložené nebo smluvní povinnosti příkazníka.
- 12.4 Příkazník je povinen zavázat povinností mlčenlivosti všechny osoby, které se budou podílet na plnění příkázaných činností.
- 12.5 Závazek ochrany důvěrných informací zůstává v platnosti i po ukončení této Smlouvy.

13. Závěrečná ustanovení

- 13.1 Smlouva, jakož i práva a povinnosti vzniklé na základě smlouvy nebo v souvislosti s ní, se řídí českým právem, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 13.2 Pokud jakýkoli závazek vyplývající ze smlouvy, avšak netvořící její podstatnou náležitost, je nebo se stane neplatným nebo neúčinným, je plně oddělitelným od ostatních ustanovení smlouvy, a taková neplatnost nebo neúčinnost nebude mít žádný vliv na platnost a účinnost jakýchkoli ostatních ustanovení smlouvy. Na místo neplatného nebo neúčinného ujednání se smluvní strany zavazují nahradit tato ustanovení takovým obsahem, který umožní, aby účelu smlouvy bylo dosaženo.
- 13.3 Smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran formou dodatků.
- 13.4 Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva ke své účinnosti vyžaduje uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, a s tímto uveřejněním souhlasí. Zaslání smlouvy do registru smluv zajistí Fakulta sociálních věd neprodleně po podpisu smlouvy. Fakulta sociálních věd se současně zavazuje informovat příkazníka o provedení registrace tak, že mu zašle kopii potvrzení správce registru smluv o uveřejnění smlouvy bez zbytečného odkladu poté, kdy sama potvrzení obdrží.
- 13.5 Smlouva je vyhotovena v jednom vyhotovení a byla uzavřena v elektronické formě s elektronickými podpisy oprávněných osob uzavřít smlouvu zaručeným

elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem.

13.6 Tato smlouva nabývá platnosti dnem podepsání oběma smluvními stranami a účinnosti k 1.1.2026 nebo dnem uveřejnění v registru smluv, pokud bude zveřejnění pozdějšího data.

13.7 Přílohy:

Příloha č. 1 - Popis služeb BOZP, PO

Příloha č. 2 - Kopie pojistné smlouvy příkazníka

Příloha č. 3 – Seznam osob vykonávajících úkoly v prevenci rizik a požární ochraně

V Praze dne

V Praze dne

PhDr. JUDr. Tomáš Karásek, Ph.D.
děkan FSV UK

Miroslav Rais, jednatel
QISO - MIRAIS, s.r.o.

1. Vstupní audit, roční plány činnosti a pravidelné aktualizace

- 1.1 Dodavatel provede do 3 měsíců od účinnosti smlouvy audit aktuálního stavu plnění podmínek povinností v předmětné oblasti BOZP a PO ze strany FSV UK.
- 1.2 Do 3 měsíců od účinnosti smlouvy příkazník zpracuje podrobný způsob naplňování povinností FSV UK v předmětných oblastech včetně ročního plánu činnosti na všechny tři roky trvání smlouvy.
- 1.3 Součástí vstupního auditu bude mj. zhodnocení systému řízení BOZP, vč. kategorizace prací a zhodnocení rizik a v případě nedostatků příkazník navrhne jeho změny a tyto změny realizuje.
- 1.4 Vstupní audit zahrnuje také agendu pracovně lékařských služeb (PLS) včetně návrhu úpravy procesů a příslušné dokumentace, dále oblast školení zaměstnanců v první pomoci, pravidelný dohled a kontrolu pracovišť z hlediska prevence zdravotních rizik a agendu hlášení a evidence úrazů, včetně návrhů opatření k zamezení opakování úrazu.
- 1.5 Roční plány činností budou každoročně aktualizovány vždy s účinností k datu výročí uzavření smlouvy. Návrh aktualizace musí být předložen nejpozději do 30.11. předchozího roku.
- 1.6 Vstupní audit a roční plány činnosti uvedené v předchozích bodech budou po odsouhlasení ze strany FSV UK harmonogramem poskytnutého plnění.
- 1.7 Příkazník garantuje, že předmětné oblasti bude audit pokrývat tak, aby FSV UK na základě realizace plnění splnila všechny své povinnosti ve vymezených oblastech daných právními předpisy. Veškeré změny legislativy bude příkazník průběžně po předchozí dohodě s FSV UK promítat do aktualizací příslušných dokumentů, podle potřeby i častějších, než je základní roční cyklus.

2. Oblast výkonu BOZP osobami odborně způsobilými v prevenci rizik dle platné právní úpravy, zejména:

- 2.1 preventivní kontroly BOZP na pracovištích příkazce 1x za 6 měsíců na každém pracovišti, Součástí preventivní kontroly BOZP je kontrola stavu a zabezpečení technické prevence (revize a kontroly technického stavu technických zařízení; o každé kontrole se vyhotoví zápis s podrobnou fotodokumentací závad, včetně návrhu opravných opatření.
- 2.2 Preventivní kontroly BOZP budou na pracovištích příkazce prováděny v rozsahu
 - a) zpracování/aktualizace dokumentace BOZP v souladu s platnou legislativou (kategorizace prací, dohody o BOZP a vzájemné písemné informování o rizicích, pokyny pro studenty a pokyny pro cizí studenty, hodnocení rizik s návrhem opatření k minimalizaci těchto rizik, , zpracování místních řádů skladů a provozně bezpečnostních předpisů a pokynů podle potřeb provozu a pracovišť.
 - b) Dokumentace bude zpracována v jednotném stylu a bude k ní vytvořen obsah se seznamem veškeré dokumentace související s BOZP a s přímými odkazy na místo uložení této dokumentace,

-
- c) u dokumentace , provozních řádů a provozně bezpečnostních předpisů a pokynů bezpečnostních značek, které vyžadují rozmístění na viditelných a dobře přístupných místech na pracovištích příkazce, příkazník ve spolupráci s určenou osobou příkazce zajistí jejich rozmístění,
 - d) vytvoření seznamu předepsaných ochranných pracovních prostředků, aktualizování seznamu ochranných pracovních prostředků dle platné právní úpravy,
 - e) vytvoření seznamu prostředků pro poskytnutí první pomoci (lékárničky), určit jejich rozmístění v objektech příkazce a aktualizování seznamu prostředků pro lékárničky dle platné právní úpravy,
 - f) spolupráce s příslušnými orgány státního odborného dozoru nad bezpečností práce,
 - g) přítomnost a spolupráce u kontrol prováděných orgány inspekce práce, ochrany veřejného zdraví a svazovými inspektory odborových organizací,
 - h) ve spolupráci s pověřenými pracovníky příkazce spolupracovat na šetření příčin pracovních úrazů a úkonů spojených s jejich administrací,
 - i) předkládání návrhů opatření v oblasti BOZP, pracovní hygieny, pracovního prostředí a ergonomie v objektech a při činnostech příkazce,
 - j) pravidelné kontroly aktuálnosti a podle potřeby zpracování aktualizace směrnice a předpisů BOZP, provozních řádů a provozně bezpečnostních předpisů pro práci a pracoviště příkazce.
 - k) poskytování průběžného odborného poradenství a konzultací vedoucím pracovníkům příkazce při plnění úkolů v oblasti BOZP, pracovní hygieny, pracovního prostředí a ergonomie.

3. Školící činnost BOZP:

- 3.1 provádění školení BOZP vedoucích zaměstnanců nejméně 1x za 2 roky on-line
- 3.2 provádění školení BOZP zaměstnanců nejméně 1x za dva roky on-line
- 3.3 provádění školení BOZP vedoucích zaměstnanců při nástupu on-line
- 3.4 provádění školení BOZP při řízení motorových vozidel (referenti) 2x ročně (31.3., 30.11)
- 3.5 provádění školící činnosti pro studenty 1. ročníků prezenčního studia při nástupu – vzorovým písemným dokumentem, se kterým budou studenti seznamováni.
- 3.6 Po každém školení se vygeneruje certifikát potvrzující úspěšné absolvování školení, s výjimkou školení studentů, kde postačí podpisový list o proškolení BOZP.

4. Obsah preventivních kontrol BOZP:

- 4.1 označení pracovišť příslušnými bezpečnostními značkami,
- 4.2 vybavení pracovišť z hlediska BOZP - OOPP, pracovní prostředky a pomůcky, dokumentací BOZP
- 4.3 vybavenost všech technických zařízení (návody na bezpečný provoz včetně interních pokynů a pravidel a prokazatelné seznámení jejich obsluhou s nimi),

-
- 4.4 vedení elektronických knih úrazů,
 - 4.5 odborné způsobilosti zaměstnanců obsluhujících technická zařízení,
 - 4.6 dodržování předpisů BOZP zaměstnanci, nájemci a zaměstnanci cizích zaměstnavatelů,
 - 4.7 vybavenost pracovišť prostředky pro poskytnutí první pomoci,
 - 4.8 hygienické podmínky na pracovišti a zajištění první pomoci,
 - 4.9 používání předepsaných ochranných pracovních prostředků,
 - 4.10 1x ročně prověrka BOZP za účasti odborové organizace se zaměřením na:
 - a) kontrolu dodržování požadavků BOZP a pracovní hygieny,
 - b) kontrolu předepsané interní dokumentace BOZP, pracovní hygieny,
 - c) provozních řádů a provozně bezpečnostních předpisů:
 - d) dokumentace školení zaměstnanců,
 - e) doklady o kvalifikačních zkouškách, odborné zdravotní způsobilosti u pracovníků speciálních profesí,
 - f) doklady o výchozích revizích, periodických revizích, kontrolách odborných prohlídkách a zkouškách technických zařízení a vyhrazených technických zařízení, technická osvědčení apod.
 - g) zabezpečení pracovně lékařské péče a ověřování zdravotní způsobilosti zaměstnanců,
 - h) evidence, řešení a administrace pracovních a studentských úrazů,

5. Oblast výkonu požární ochrany osobami odborně způsobilými v oboru PO nebo techniky PO dle platné právní úpravy, zejména:

- a) Provádění preventivních požárních prohlídek 1x za 6 měsíců na všech pracovištích příkazce uvedených v bodě 8 a v rozsahu uvedeném, v bodě 6 .tohoto článku.
- b) vedení legislativou vyžadované dokumentace požární ochrany rozmísťovat povinnou dokumentaci PO v souladu s právními a technickými normami ve spolupráci s určenou osobou příkazce
- c) minimálně jednou ročně organizovat cvičný požární poplach a evakuaci objektu se zpracováním písemné zprávy s výsledkem cvičného požárního poplachu a případném stanovení nápravných opatření,
- d) vedení písemných záznamů o provedených preventivních požárních prohlídkách včetně zápisu do požární knihy.
- e) dokumentace PO bude zpracována v jednotném stylu a bude k ní vytvořen obsah se seznamem veškeré dokumentace související s PO a s přímými odkazy na místo uložení této dokumentace,
- f) u dokumentace a požárního a bezpečnostního značení, které vyžadují rozmístění na viditelných a dobře přístupných místech, zajistí příkazník toto rozmístění ve spolupráci s určenou osobou příkazce
- g) spolupráce s příslušnými orgány státního požárního dozoru při jejich působnosti u příkazce,
- h) přítomnost a spolupráce u prováděných kontrol státního požárního dozoru,
- i) předkládání návrhů opatření v oblasti PO v objektech a při činnostech příkazce,

-
- j) na základě požadavků příkazce stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru, zejména při sváření, a připravit příkaz k provádění požárně nebezpečných prací,
 - k) na základě požadavků příkazce spolupracovat při posuzování zaváděných nových technických zařízení, technického vybavení nebo se vyjadřovat k novým stavbám, či rekonstrukcím.
 - l) poskytování průběžného odborného poradenství a konzultací při plnění úkolů PO,
 - m) vedení statistiky a rozboru případných požárů,
 - n) zpracovat pokyny pro vyhlášení a provedení evakuace osob a pro ohlášení požáru a evakuace pracovišť,

6. Školící činnost PO:

- 6.1 1x za 2 roky provádět školení PO vedoucích zaměstnanců,
- 6.2 1x za 2 roky provádět školení PO zaměstnanců příkazce,
- 6.3 při nástupu provádět školení vedoucích zaměstnanců, dle výzvy příkazce
- 6.4 provádění školení preventivních požárních hlídek příkazce
- 6.5 provádění školení požárního dohledu při provádění požárně nebezpečných prací,
- 6.6 podle potřeby provádění školení fyzických osob, které se příležitostně zdržují na pracovišti příkazce a vykonávají požárně nebezpečnou práci, nebo přichází do styku s těmito pracemi.
- 6.7 Proškolení osoby schvalující příkaz k provedení požárně nebezpečné práce.
- 6.8 Po každém školení se vygeneruje certifikát potvrzující úspěšné absolvování školení.

7. Obsah preventivních požárních prohlídek:

- 7.1 povinná dokumentace PO na pracovištích a její dostupnost,
- 7.2 kontrola podmínek pro hašení požárů a pro záchranné práce,
- 7.3 kontrola dostupnosti a funkčnosti věcných prostředků PO – hasicí přístroje a hydranty,
- 7.4 kontrola funkčnosti a přístupnosti únikových cest a východů,
- 7.5 kontrola volného přístupu k uzávěrům médií,
- 7.6 kontrola označení pracovišť příslušnými požárními a bezpečnostními značkami,
- 7.7 kontrola dokladů o prováděných kontrolách a revizích technických zařízení a jejich provozuschopnosti, vyhrazených požárně technických zařízení a požárně bezpečnostních zařízení a věcných prostředků PO,
- 7.8 kontrola dodržování předpisů PO zaměstnanců, nájemců a dodavatelů.

8. Místem plnění jsou pracoviště v budovách a objektech příkazce:

- a) Smetanovo nábř. 6, Praha 1
- b) Opletalova 26, Praha 1
- c) Celetná 20, Praha 1
- d) U Kříže 611/1, Praha 5
- e) U Kříže 661/8, Praha 5

-
- f) archiv Krystal, Jose Martího 2, Praha 6
 - g) Voršílská 1, Praha 1

9. V oblasti obsluhy strojů, revizí a technických zařízení je předmětem plnění metodické vedení a konzultace týkající se zejména těchto okruhů:

- a) Správa provozní dokumentace, návodů k obsluze strojů a zařízení a revizních zpráv
- b) Správa bezpečnostních listů chemických látek, používaných hmot a zařízení.
- c) Elektrovizy budov a elektrovizy spotřebičů
- d) Revize hasicích přístrojů
- e) Revize vyhrazených technických zařízení:
 - Zdvihadla, výtahy
 - Tlakové nádoby
 - Plynové rozvody
 - Hromosvody
 - Plynová kotelná, vč. zpracování Řádu plynové kotelny
 - Revize a kniha EPS
 - Revize a kniha EZS
 - Revize chladících zařízení
 - Kontroly ostatních strojů a zařízení

10. Rozsah a způsob služeb BOZP, a PO poskytovaných příkazníkem v náhradních prostorách pro dobu rekonstrukce objektu U Kříže 611/8, Praha 5 v letech 2020-2022 upřesní příkazce po dohodě s příkazníkem aktuálně dle potřeby. Tyto práce nejsou pro účely příkazní smlouvy považovány za vícepráce, ale za součást sjednaného rozsahu plnění veřejné zakázky a předmětu plnění dle příkazní smlouvy.

11. Dokumentace a zprávy bude příkazník předávat příkazci 2 x v tištěné podobě a 1x v elektronické formě na CD/DVD, flash paměti nebo paměťové kartě v needitovatelné podobě.



Číslo pojistné smlouvy
8603549183

Pojistná smlouva – pojištění podnikatelů TREND

Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group

se sídlem Pobřežní 665/21, 186 00 Praha 8, Česká republika

IČO: 47116617

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. B 1897
(dále jen „**pojistitel**“)

a

QISO - MIRAIS s.r.o.

IČO: 26449790

se sídlem: Za opravnou 276/8, 15000 Praha

(dále jen „**pojistník**“)

zastupuje: Miroslav Rais, jednatel

Korespondenční adresa: Bubenská 421/3, 17000 Praha

Kontaktní údaje:

- mobilní telefon: [redacted]

[redacted]
[redacted]

uzavírají

podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, tuto pojistnou smlouvu (dále jen "smlouva"), která spolu s pojistnými podmínkami nebo smluvními ujednáními pojistitele uvedenými v článku 1. této smlouvy a přílohami této smlouvy tvoří nedílný celek.

ČLÁNEK 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. POJIŠTĚNÝ

Pojištěným je pojistník.

2. PŘEDMĚT ČINNOSTI POJIŠTĚNÉHO

Předmět činnosti pojištěného je ke dni uzavření této smlouvy vymezen v následujících dokumentech:

- výpis z obchodního rejstříku ze dne 24. 11. 2021

3. DOKUMENTY K POJISTNÉ SMLOUVĚ

Pro pojištění sjednané touto smlouvou platí občanský zákoník a ostatní obecně závazné právní předpisy v platném znění, ustanovení pojistné smlouvy a následující pojistné podmínky / smluvní ujednání:

VPP P-100/14 – Všeobecné pojistné podmínky pro pojištění majetku a odpovědnosti
a dále:

Zvláštní pojistné podmínky

- ZPP P-600/14 – pro pojištění odpovědnosti za újmu

Dodatkové pojistné podmínky

- DPP P-205/14 – upravující způsoby zabezpečení

Smluvní ujednání uvedená v příloze této smlouvy

- ZSU-500/20 – Zvláštní smluvní ujednání k pojištění odpovědnosti za újmu

4. DOBA TRVÁNÍ POJIŠTĚNÍ

- **Počátek pojištění: 15. 1. 2022**

Pojištění se sjednává **na dobu jednoho pojistného roku**. Pojištění se prodlužuje o další pojistný rok, pokud některá ze smluvních stran nesdělí písemně druhé smluvní straně nejpozději šest týdnů před uplynutím příslušného pojistného roku, že na dalším trvání pojištění nemá zájem. V případě nedodržení lhůty pro doručení sdělení uvedené v předchozí větě pojištění zaniká až ke konci následujícího pojistného roku, pro který je tato lhůta dodržena.

- **Pojištění však zanikne nejpozději k 14. 1. 2031** po tomto dni již k prodloužení pojištění nedochází.

ČLÁNEK 2. MÍSTA, ZPŮSOBY, PŘEDMĚTY A DRUHY POJIŠTĚNÍ

1. POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ZA ÚJMU

1.1 POJIŠTĚNÉ SUBJEKTY

Pojištění odpovědnosti za újmu se vztahuje na subjekty uvedené v článku 1, odstavci 1 této smlouvy.

1.2 HLAVNÍ ČINNOSTI A VÝŠE HRUBÝCH PŘÍJMŮ

Předpokladem plnění pojistitele je současné splnění následujících podmínek:

- újma byla způsobena v souvislosti s činností, která spadá do předmětu činnosti pojištěného vymezeného v čl. 1. odst. 2,
- pojištěný je v době vzniku škodné události oprávněn k provozování příslušné činnosti na základě obecně závazných právních předpisů,
- odpovědnost za újmu způsobenou v souvislosti s příslušnou činností není z pojištění vyloučena touto pojistnou smlouvou, pojistnými podmínkami nebo zvláštními ujednáními vztahujícími se k pojištění.

Více oborů činností

Pokud činnost (některá z činností), na niž se vztahuje pojištění sjednané touto smlouvou, zahrnuje více oborů či podskupin (dále jen „obory činností“) – jako např. obory činnosti živnosti volné, vztahuje se pojištění pouze na ty obory činností, které jsou výslovně uvedeny ve smlouvě, resp. jejích přílohách. Nejsou-li obory činností ve smlouvě výslovně uvedeny, vztahuje se pojištění na ty obory činností, které má pojištěný uvedeny v příslušném rejstříku, registru nebo jiné veřejné evidenci ke dni sjednání pojištění.

Hlavní činnosti pojištěného

Za hlavní činnosti se považují činnosti s nejvyšším podílem na hrubých ročních příjmech pojištěného:

- technicko - organizační činnost v oblasti požární ochrany (ne profesní odpovědnost)

- poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (ne profesní odpovědnost)
- poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků - nevztahuje se na odpovědnost způsobenou poskytováním odborných služeb

Hrubé roční příjmy

Výše hrubých ročních příjmů za předcházející rok: **10 000 000 Kč**

Pojištěný je povinen oznámit pojistiteli bez zbytečného odkladu zvýšení hrubých ročních příjmů o **více než 20 %**

1.3 ZÁKLADNÍ POJIŠTĚNÍ

Pojištění se sjednává v rozsahu a za podmínek uvedených v následující tabulce/následujících tabulkách:

Územní platnost:	Česká republika			
Rozsah pojištění	Limit pojistného plnění	Sublimit pro výrobek*	Spoluúčast	Roční pojistné
Pojištění se vztahuje na povinnost nahradit újmu s výjimkou újmy způsobené vadou výrobku a vadou práce po předání .	10 000 000 Kč	Odpovědnost za újmu způsobenou vadou výrobku nebo vadou práce po předání není předmětem pojištění.	5 000 Kč	4 500 Kč

* sublimitem pro výrobek se rozumí sublimit pro újmu způsobenou vadou výrobku nebo vadou vadně vykonané práce, která se projeví po jejím předání.

1.4 PŘEHLED SJEDNANÝCH PŘIPOJIŠTĚNÍ

Územní platnost:	Česká republika				
Kód	Rozsah	Horní hranice plnění		Spoluúčast	Roční pojistné
Z	Újma způsobená na movité věci převzaté nebo užívané bez převzatých motorových vozidel	sublimit:	200 000 Kč	2 500 Kč	800 Kč
C	Čistá finanční škoda vyjma čisté finanční škody způsobené vadou výrobku nebo vadou práce po předání	sublimit:	200 000 Kč	10 % min. 5000 Kč, max. 10 000 Kč	300 Kč
O	Nemajetková újma nemající souvislost s újmou na zdraví nebo životě	sublimit:	200 000 Kč	10 %, max. 10 000 Kč	300 Kč

1.5 DEFINICE SJEDNANÝCH PŘIPOJIŠTĚNÍ

Připojištění Z

Připojištění "Z" se vztahuje na povinnost nahradit újmu způsobenou na movité věci, kterou pojištěný převzal za účelem provedení objednané činnosti (dále jen "převzatá věc"), nebo na movité věci nebo zvířeti, které pojištěný oprávněně užívá nebo požívá (dále jen "užívaná věc").

Pojištění se nevztahuje na povinnost nahradit újmu na:

- užívaných motorových vozidlech,
- převzatém zvířeti,
- převzatých motorových vozidlech.

Pojištěný je povinen uložit a zabezpečit převzaté a užívané věci podle jejich charakteru a hodnoty tak, aby toto zabezpečení minimálně odpovídalo předepsanému způsobu zabezpečení vyplývajícímu z pojistných podmínek upravujících způsoby zabezpečení. Je-li požadovaný způsob zabezpečení stanoven ve vazbě na horní hranici pojistného plnění, pojištěný porušil povinnost vyplývající z předchozí věty a porušení této povinnosti mělo podstatný vliv na vznik pojistné události, její průběh nebo na zvětšení rozsahu jejích následků, neposkytne pojistitel z takové pojistné události plnění v rozsahu větším, než jaký podle Dodatkových pojistných podmínek upravujících způsoby zabezpečení odpovídá skutečnému způsobu zabezpečení věcí v době vzniku pojistné události.

Ztráta klíče

Pojistitel poskytne z tohoto připojištění nad rámec čl. 1 ZPP P-600/14 v případě pojistné události spočívající v povinnosti pojištěného poskytnout náhradu újmy způsobené ztrátou či odcizením klíče příp. obdobného nástroje sloužících k řádnému uzamykání a odemykání (dále jen "klíč"), který pojištěný převzal nebo jej oprávněně užívá v souvislosti s činností, ve vztahu k níž je sjednáno pojištění odpovědnosti za újmu, také náhradu nákladů prokazatelně a účelně vynaložených k odvrácení nebezpečí zneužití klíče k neoprávněnému vniknutí do uzamčeného objektu (prostoru) na:

- a) výměnu stávající vložky (vloček) zámku za vložku stejného či srovnatelného typu, včetně nákladů na pořízení klíčů k nové vložce v množství, v jakém existovaly k vložce vyměňované, nebo
- b) přenastavení vložky a vyrobení nových klíčů té úrovně klíčového systému (např. systému generálního klíče), do které patřil ztracený/ odcizený klíč, v množství, v jakém k vložce existovaly před ztrátou či odcizením klíče, pokud je takové řešení technicky možné, nebo
- c) překódování/ přeprogramování zamykacích mechanismů či jejich příslušenství, pokud je takové řešení technicky možné.

Příloha č. 3 – Seznam osob vykonávajících úkoly v prevenci rizik a požární ochraně

Jméno kontaktní osoby

Číslo telefonu

E mail

Jméno kontaktní osoby – specialista

Číslo telefonu

E mail

Jméno kontaktní osoby – specialista

Číslo telefonu

E mail

Jméno kontaktní osoby

Číslo telefonu

E mail

Jméno kontaktní osoby

Číslo telefonu

E mail

