

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Níže uvedeného dne, měsíce a roku smluvní strany

### **QISO – MIRAIS, s.r.o.**

Se sídlem: Za Opravnou 276/8, 150 00 Praha 5

Provozovna: Bubenská 421/3, 170 00 Praha 7

Zastoupení: [REDACTED]

IČ: [REDACTED], DIČ: [REDACTED]

Bankovní spojení: [REDACTED]

Registrace: [REDACTED]

(dále jen „příkazník“)

a

### **Vojenská lázeňská a rekreační zařízení**

Se sídlem: Magnitogorská 12/1494, 101 00 Praha 10

Příjemce: **Vojenský klub Vyškov,**

IČ: [REDACTED]

DIČ: CZ [REDACTED]

jehož jménem jedná: Ing. Karel Vejlupek, ředitel Vojenského klubu Vyškov

Bankovní spojení: [REDACTED]

Organizace je zapsána u živnostenského odboru Úřadu městské části Praha 10

(dále jen „příkazce“)

*uzavírají na základě vzájemného konsenzu tuto*

### **příkazní smlouvu:**

#### **I.**

#### **Předmět smlouvy**

1. zajišťovat úkony v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále BOZP) a požární ochrany (PO), vyplývajících z příslušné právní úpravy.
2. **Činnost podle předchozí věty zahrnuje soubor úkonů, jejichž rozsah je uveden v příloze č. 2**
3. Výkon příkazu se vztahuje na objekty, pracoviště a profese specifikované v příloze č.1.
4. Výše uvedené přílohy jsou nedílnou součástí této smlouvy.
5. Obsahem příkazní smlouvy nejsou činnosti, spojené s dalšími úkoly v BOZP podle části třetí zákona č. 309/2006 Sb..

6. Případné činnosti, které bude příkazce požadovat nad rámec této smlouvy, se zavazuje příkazník provést po odsouhlasení jejich rozsahu, termínů plnění a odměny.

## II.

### Odměna a platební podmínky

1. Smluvní strany se dohodly, že příkazníku náleží odměna za služby v oblasti BOZP a PO dle článku I. této smlouvy ve výši **5.800,- Kč** za každý kalendářní měsíc bez DPH.
2. Úhrada podle článku II.1. bude vyúčtována formou pravidelné měsíční faktury na sjednanou částku zaslané do 10. dne každého zúčtovacího období na elektronickou adresu příkazce: [podatelna@vlrz.cz](mailto:podatelna@vlrz.cz) . DPH bude účtována dle platných právních předpisů při vystavení faktury.
3. Smluvní strany sjednávají splatnost veškerých faktur vystavených příkazníkem do 14 dnů po jejich obdržení příkazcem. Za den úhrady faktury je smluvními stranami považován den, kdy příkazce předal příkaz k úhradě peněžnímu ústavu.
4. Příkazník má nárok na úhradu dalších nákladů, které s předchozím souhlasem příkazce účelně vynaložil při plnění svých závazků z této smlouvy a které řádně a včas příkazci vyúčtuje.

## III.

### Povinnosti příkazníka

1. Příkazník se zavazuje plnit příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce.
2. Příkazník provádí příkaz svými odborně způsobilými fyzickými osobami podle ustanovení § 10 zákona č. 309/2006 Sb. a § 11 zákona ČNR č. 133/1985 Sb.
3. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
4. Příkazník přenechá příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.
5. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
6. Příkazník podává příkazci zprávy o postupu plnění příkazu formou předkládání příslušné dokumentace, výsledků kontrol, záznamů z jednání a na jeho žádost i dalších zpráv.
7. Vyžaduje-li obstarání záležitosti, aby příkazník za příkazce právně jednal, vystaví příkazce příkazníkovi včas plnou moc. Není-li plná moc ve smlouvě obsažena, nenahrazuje ji ujednané převzetí povinnosti příkazce jednat jménem příkazníka; to platí i v případě, že třetí osoba, se kterou příkazník právně jedná, o této povinnosti ví.
8. Příkazník neodpovídá za vady v písemnostech jím vypracovaných a odevzdaných příkazci, jestliže tyto vady byly způsobeny nesprávnostmi podkladů, informací a věcí předaných příkazcem ke zpracování.

9. Zpracovaná dokumentace PO a BOZP je duševním majetkem příkazníka a bez jeho souhlasu nelze z jakéhokoliv důvodu předávat a předkládat dalším subjektům, fyzickým osobám, ani jiným způsobem rozmnožovat. Výjimkou je uspokojení potřeb kontrolních nadřízených orgánů a státní odborného dozoru.

10. Zjistí-li příkazník při zajišťování činností uvedených v části 1 této smlouvy překážky, které znemožňují řádné plnění povinností vyplývajících z této smlouvy, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně této smlouvy, je příkazník oprávněn tuto smlouvu vypovědět v souladu s bodem 4.2.

11. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijde při plnění této smlouvy do styku. Tyto údaje jsou příkazníkem považovány za předmět obchodního tajemství příkazce.

12. Příkazník je odborně způsobilou osobou v prevenci rizik ve smyslu zákona č. 309/2006Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy § 10. A odborně způsobilou osobou ve smyslu zákona č. 133/1985 Sb. o požární ochraně § 11.

#### **IV.**

##### **Povinnosti příkazce**

1. K plnění příkazu se příkazce zavazuje:
2. určit osobu (osoby) pro styk se zástupci příkazníka a vhodný prostor pro uložení dokumentace PO a BOZP,
3. umožnit prostudování stávající dokumentace PO a BOZP příkazníkem
4. seznámit příkazníka se všemi objekty, poskytnout seznam vyhrazených technologických zařízení a o změnách průběžně informovat,
5. umožnit přístup do objektů a na pracoviště pracovníkům příkazníka za účelem plnění předmětu smlouvy, popřípadě stanovit podmínky, za kterých je možné do určených objektů vstupovat,
6. informovat příkazníka o všech zamýšlených nebo připravovaných akcích, které souvisí s BOZP a PO, zejména o nově zjištěných nebezpečích při činnostech zaměstnanců v rámci prevence rizik,
7. organizačně zajistit účast zaměstnanců a místo konání pro školení a výcvik prováděné příkazníkem.
8. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka, zejména informováním jednotlivých vedoucích zaměstnanců o potřebné součinnosti s příkazníkem a poskytnout mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost.
9. Příkazce poskytne příkazníkovi odměnu, byla-li ujednána nebo je-li obvyklá, zejména vzhledem k příkazcovu podnikání.
10. Příkazce poskytne odměnu, i když výsledek nenastal, ledaže byl nezdar způsoben tím, že příkazník porušil své povinnosti. To platí i v případě, že splnění příkazu zmařila náhoda, ke které příkazník nedal podnět.
11. Příkazce je povinen nahradit příkazníkovi škodu, která mu vznikla v souvislosti s plněním příkazu.

## V.

### Ukončení smlouvy

1. Tato smlouva může být ukončena:
  - a) splněním předmětu smlouvy;
  - b) dohodou smluvních stran;
  - c) výpovědí smlouvy některou ze smluvních stran, přičemž příkazník může příkaz vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena, příkazce je oprávněn příkaz písemně vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena
2. Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, kterou byl zvlášť pověřen, nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných ustanovení.
3. Ve všech případech zániku příkazu je příkazník povinen zařídit ještě vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.

## VI.

### Ustanovení závěrečná

1. Vztahy mezi stranami této smlouvy se řídí platným právním řádem České republiky, zejména ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem.
2. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou (2) stejnopisech v českém jazyce. Každá ze stran obdrží po jednom.
3. Jakékoli změny, doplňky nebo prodloužení této smlouvy je možno provádět jen písemně, se souhlasem obou smluvních stran.
4. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1. 1. 2019 do 31. 12. 2019.
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 1. 2019.
6. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly a s jejím obsahem souhlasí. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají ze své vážné a svobodné vůle, nikoliv v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz výše uvedeného prohlášení připojují zástupci smluvních stran své podpisy.

Ve Vyškově dne .....

.....  
příkazce

.....  
příkazník

**Objekty a pracoviště objednatele pro výkon odborného poradenství v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále BOZP) a požární ochrany (PO):**

**Vojenský klub Vyškov, Víta Nejedlého 1, 682 03 Vyškov na Moravě - seznam středisek zařízení:**

***Vojenský klub Vyškov, středisko Vyškov:***

- objekt 06-34-01/240 Restaurace „U Krále Jan Lucemburského“ + společenský sál a kanceláře vedení VK Vyškov,
- objekt 06-34-01/241 Vojenské stravovací zařízení 2000 a Kantýna 2000 (varná část, jídelny a sklady),
- objekt 06-34-01/254 Vojenské stravovací zařízení 800 a Kantýna 800,
- objekt 06-34-01/267 Kantýna 267,
- objekt 06-33-25/018 Jídelna srubový tábor

***Vojenský klub Vyškov, středisko Olomouc:***

- Vojenské stravovací zařízení 2802 Olomouc, Dobrovského 933/6, 771 11 Olomouc, výdejna s jídelnou
- Vojenské stravovací zařízení 5616 Olomouc, Libušina ulice 12, 772 00 Olomouc, varna s jídelnou, včetně skladových prostor

***Vojenský klub Vyškov, středisko Brno:***

- Vojenské stravovací zařízení 8521 Brno, Štefánikova 53, 602 00 Brno, varna s jídelnou, včetně skladových prostor

***Vojenský klub Vyškov, středisko Brno – Univerzita obrany:***

- objekt Tučková 23, 602 00 Brno – varna s jídelnou, včetně skladových prostor
- objekt Kounicova 65, 602 00 – výdejna s jídelnou
- objekt Dobrovského 27/B, 612 00 Brno – výdejna s jídelnou,
- objekt třída Generála Píky 2, 613 00 Brno – výdejna s jídelnou
- objekt Šumavská 2, 602 00 Brno - varna s jídelnou, včetně skladových prostor

***Vojenský klub Vyškov, středisko Moravská Třebová:***

- Vojenské stravovací zařízení 4190 Mor. Třebová, Jevíčská 7, 571 01 Moravská Třebová, varna s jídelnou, včetně skladových prostor
- Posádkový dům armády „Na Písku“, Jevíčská 32, 571 01 Moravská Třebová.

## **Obsah odborného poradenství v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany pro VK Vyškov**

### **A. Zpracování a aktualizace základní dokumentace BOZP a PO:**

1. Směrnice k zajištění BOZP a PO. Dokument o aktivním přístupu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochraně ve firmě vyplývající z platné právní úpravy. Určuje povinnosti a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců firmy.
2. Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků včetně tabulek hodnocení rizik pro výběr OOPP jednotlivých profesí
3. Seznam zakázaných prací těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým.
4. Pokyny k péči o zdraví zaměstnanců a poskytování první pomoci – traumatologický plán.
5. Směrnice pro provozování dopravy v organizaci
6. Kategorie pracovišť – včetně projednání na ÚVZÚ
7. Začlenění firmy do kategorie dle zákona o PO
8. Tematické plány a časové rozvrhy školení o PO
9. Směrnice ke školení BOZP pracovních činností a profesí v organizaci

### **B. Pravidelné vyhledání, posuzování rizik a hodnocení rizik ve firmě**

1. Zpracování systému prevence rizik, a opatření k minimalizaci podle par. 132a), odst.2, ZP.
2. Průběžné posuzování rizik u vybraných profesí a činností.

### **C. Zpracování a aktualizace místních provozních předpisů k vybraným činnostem, prostorům**

1. Místní provozní předpisy pro vybrané činnosti
2. Požární poplachové směrnice
3. Požární řády
4. Evakuační plány
5. Úniková schémata
6. Tematické plány a časové rozvrhy školení o PO

### **D. Pravidelné školení vedoucích zaměstnanců firmy, zaměstnanců a další odborná školení**

1. Školení vedoucích zaměstnanců ve stanovených lhůtách – dle schválených osnov 1 × za 3 roky
2. Školení zaměstnanců v periodě 1× za 2 roky
3. Školení zaměstnanců k řízení motorových vozidel při plnění úkolů (mimo řidiče z povolání) tzv. řidičů referentských vozidel 1× za 2 roky
4. Školení požárních hlídek PO 1× za rok
5. Školení osob zajišťujících PO v mimopracovní době 1× za rok
6. Vstupní školení nově přijatých zaměstnanců (osobně, elektronicky)

### **E. Pracovní a ostatní úrazovost, mimořádné události**

1. Zpracování postupu při vzniku úrazu
2. Metodická pomoc při evidenci a registraci pracovních úrazů
3. Vedení knihy úrazů v elektronické podobě přes webové rozhraní
4. Na požádání účast při vyšetřování a odškodňování úrazů

5. Vyhodnocování příčin vzniku požárů a vypracování závěrů k požárům

**F. Prověry BOZP a PO, vnitřní audit BOZP a PO**

1. Účast při ročních veřejných prověrkách BOZP a PO stanovených zákoníkem práce 1× za rok
2. Dodržování zásad požární bezpečnosti včetně vedení požární knihy
3. Provádění auditů BOZP v periodě 3 měsíce na všech provozech
4. Provádění kontrol regálů, žebříků, schůdků na všech provozech
5. Účast při kontrolách MO – Sekce dozoru a kontroly, odbor státního dozoru

**G. Sledování revizí, kontrol a prohlídek vyhrazených technických zařízení a kontrol zařízení PO, prováděných školení a zdravotních prohlídek**

1. Sestavení harmonogramu revizí, kontrol a prověrek technických zařízení na víceleté období
2. Sledování lhůt revizí, kontrol a prověrek technických zařízení s možností předstihového upozornění elektronickou cestou přes webové rozhraní

**H. Vedení dokumentace BOZP a PO**

Zavedení přehledné dokumentace BOZP a PO v písemné formě soustředěné u koordinátora BOZP a PO, s možností předávání dokumentů v elektronické formě příslušným zaměstnancům a její roční kontrola úplnosti a aktualizace při změně právních předpisů.

**I. Nepřetržitá možnost konzultace problémů v uvedených oblastech**

Vyžádání pomoci na příslušných telefonních číslech, pomocí e-mailové adresy nebo prostřednictvím koordinátorů BOZP a PO.