

## SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ E-LEARNINGU

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

obchodní jméno: **Zdravotnická záchranná služba Královéhradeckého kraje**  
se sídlem: Hradecká 1690/2a, 500 12 Hradec Králové  
zastoupena ve věcech:  
smluvních: MUDr. Libor Seneta, ředitel  
technických: [REDAKCE], ekonomicko-provozní náměstek

IČO: 481 45 122  
DIČ: není plátcem DPH  
bankovní spojení: [REDAKCE]  
číslo účtu: [REDAKCE]  
zápis v OR vedeného Krajským soudem v Hradci Králové, odd. Pr, č.vl. 829

(dále jen „Objednatel“)

a

obchodní jméno: **CRDR s.r.o.**  
se sídlem: Jana Masaryka 108/1O, 120 00 Praha 2  
zastoupena ve věcech:  
smluvních: Ing. Martin Šimek, jednatel [REDAKCE]  
technických: Vladimír Šich, jednatel [REDAKCE]  
IČO: 285 00 679  
DIČ: CZ285 00 679  
bankovní spojení: [REDAKCE]  
číslo účtu: [REDAKCE]  
zápis v OR vedeného Městským soudem v Praze, odd. C, č.vl.146169

(dále jen „Poskytovatel“)

### 1. Předmět

Předmětem smlouvy se sjednává školení zaměstnanců popř. jiných osob podle požadavku Objednatele (dále jen „uživatelé“) prostřednictvím CRDR e-learningových kurzů a řídicího vzdělávacího systému s názvem BOZP-SYSTEM.cz (dále jen „BOZP-SYSTEM“). Předmětnými e-learningovými kurzy jsou:

- Bezpečnost práce** (včetně profesního doplňku Ambulance a Nemocnice)
- Požární ochrana**
- Školení řidičů** (včetně specifik pro záchranné vozy)
- Školení manipulace s tlakovými lahvemi** (zaměřeno na tlakové lahve Conoxia)

Předmětem smlouvy je mimo jiné i poskytnutí těchto odborných služeb:

- odborná garance obsahu kurzů včetně aktualizace dle legislativy
- odpovědi na písemné či telefonické dotazy uživatelů ke školené problematice (s odezvou nejdéle do 12 hodin)
- možnost doplnění kurzů o místní specifika provozoven/pracovišť Objednatele. Podklady pro místní specifika poskytne Objednatel, přičemž Poskytovatel neručí za jejich správnost

## 2. Cena

Cena je **80 Kč/uživatel/rok** a zahrnuje užívání systému a všechny výše uvedené kurzy a služby podle bodu 1.

## 3. Platební podmínky

Poskytovatel fakturuje Objednateli celkovou cenu za poskytování služeb podle této smlouvy vždy předem na období 12 nadcházejících měsíců, a to poprvé 25.03.2019 a dále pak vždy po každých dalších 12 měsících od tohoto data po dobu trvání tohoto smluvního vztahu. Celková cena za poskytované služby podle této smlouvy je vždy násobkem ceny 80 Kč a počtu aktivních uživatelů ve školícím systému ke dni fakturace.

Za každého nově přihlášeného uživatele po datu 25.03.2019 fakturuje Poskytovatel Objednateli cenu 80 Kč. Fakturace ceny za nově přihlášené uživatele probíhá zpětně vždy 1x za předcházejících 6 měsíců počínaje datem 25.10.2019.

Objednatel souhlasí s tím, že faktury mohou být Poskytovatelem vystavovány a distribuovány v tištěné nebo v elektronické podobě.

## 4. Další ujednání

K cenám bude účtována DPH v zákonné výši. Splatnost faktur sjednávají obě strany na 14 dní. V případě prodlev v placení sjednávají obě strany úrok z prodlení ve výši 0,05 % denně z nezaplacené částky.

Za účelem poskytnutí služeb dle této smlouvy zpřístupní Objednatel Poskytovateli tyto osobní údaje uživatelů: jméno a příjmení, emailová adresa, pozice, uživatelské jméno a heslo, případně osobní číslo zaměstnance. Pokud si Objednatel v BOZP-SYSTEMU aktivuje modul Pracovní lékařských prohlídek pak Objednatel Poskytovateli poskytne i rok narození zaměstnance, pracovní kategorii a datum lékařské prohlídky (dále jen „osobní údaje“). Poskytovatel se zavazuje uchovávat osobní údaje pouze po dobu platnosti této smlouvy a pouze za účelem vystavení certifikátu o absolvování předemtného kurzu. Po uplynutí této doby nebo na žádost Objednatele je poskytovatel povinen neprodleně veškeré osobní údaje zlikvidovat. Poskytovatel a jeho zaměstnanci či jím pověřené osoby, které přicházejí do styku s osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a chránit je před jejich zpřístupněním třetí osobě. K tomu se Poskytovatel zavazuje přijmout veškerá potřebná opatření.

Objednatel tímto uděluje souhlas se zveřejněním loga společnosti Objednatele na webových stránkách Poskytovatele, konkrétně v sekci Reference.

Tato smlouva se sjednává na dobu neurčitou s platností a účinností od data jejího podpisu oběma stranami. Výpovědní lhůta se sjednává na dobu 2 měsíců ode dne doručení písemné výpovědi.

## 5. Přílohy

Příloha č. 1 - Pokyny pro užívání BOZP-SYSTEMU

Datum: 31.1.2019

Objednatel Zdravotnická záchranná služba Královéhradeckého kraje

Poskytovatel CRDR s.r.o.

**Smlouva o poskytování e-learningu**

**BOZP.cz**

Jana Masaryka 108/10  
120 00 Praha 2 - Vinohrady  
IČ: 28500679

2 ze 4

## Příloha č.1 - Pokyny užívání BOZP-SYSTEMU

### A. Pokyny pro Administrátora

1. **Správa firemního konta** - Zřizování, rušení, přidělování kurzů, sledování školení, upomínání, uživatelů, nastavení kurzů, správu místních specifik pracoviště a další, provádí v administračním rozhraní BOZP-SYSTEMU zástupce Objednatele (dále jen „**Administrátor**“.)
2. **Přístup do administračního rozhraní** - je na webové adrese [www.bozp-system.cz/firmy](http://www.bozp-system.cz/firmy). Přístupové údaje do administrace sdělí Administrátorovi Poskytovatel telefonicky nebo emailem nejpozději do 5 dnů od data podpisu smlouvy oběma stranami. Změna názvu systému či URL adresy je možná.
3. **Specifika pracoviště** - Pro naplnění legislativních požadavků musí být v každé organizaci uživatelé seznamováni také se specifickými informacemi a pokyny k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a rizicích na jednotlivých pracovištích. Pro tyto účely má možnost Objednatel využít sekci Specifika pracoviště v administračním rozhraní, kde Administrátor zadá konkrétní informace o specifikách jednotlivých pracovišť.
4. **Technická podpora** je Administrátorovi poskytována prostřednictvím telefonu na lince [REDACTED] nebo e-mailu [REDACTED].
5. V případě, že Objednatel přenechá správu konta na Poskytovateli je Objednatel povinen písemně informovat Poskytovatele o aktuálním jmenném seznamu osob, které mají mít přístup do BOZP-SYSTEMU. V tomto případě Objednatel uvede u každého uživatele jméno, příjmení, kontaktní email pro zaslání přístupových údajů a dále pak Objednatel přidělené kurzy. Objednatel je povinen tento seznam trvale aktualizovat a o případných změnách okamžitě informovat Poskytovatele. Poskytovatel je povinen tyto změny obratem provést v BOZP-SYSTEMU. Poskytovatel v tomto případě neručí za správnost poskytnutých údajů.

### B. Pokyny pro Uživatele

1. **Přístup** - Uživatel se do BOZP-SYSTEMU přihlašuje na webové adrese [www.bozp-system.cz](http://www.bozp-system.cz) přístupovými údaji (Uživatelské jméno a Heslo), které mu jsou doručeny e-mailem po zřízení uživatelského konta. Uživatel je při prvním přihlášení vyzván k změně dočasného hesla za heslo trvalé. Při ztrátě přístupových údajů může uživatel kliknutím na tlačítko „Zapomněli jste heslo?“ požádat o zaslání přímého hypertextového odkazu do jeho uživatelského rozhraní. Změna názvu systému či příslušné URL adresy je možná.
2. **Kurzy a školení** - Najde uživatel v sekci Moje kurzy a školení. K jejich absolvování je vyzván vždy e-mailem, který je uveden v systému.
3. **Termíny** - Termín pro absolvování opakovaných kurzů (či seznámení se s dokumentací) je 21 dnů od doručení e-mailové výzvy. Není-li kurz absolvován po 14 dnech od doručení první výzvy, obdrží uživatel e-mailem automatickou připomínku. Noví zaměstnanci musí splnit kurzy co nejdříve po nástupu do zaměstnání.
4. **Absolvování kurzu** - Kurz je splněn pouze v případě, že uživatel úspěšně absolvuje závěrečný test. Test je nastaven tak, že právě jedna odpověď ze tří nabízených variant odpovědí je správná. Na písemnou žádost Objednatele může být kurz vynechán.
5. **Seznámení se dokumentací** - Kromě absolvování kurzů je nezbytné, aby se uživatel prokazatelně seznámil i s interní dokumentací BOZP, PO. Přehled dokumentace, v případě že ji Objednatel poskytl pro nahrání do systému, najde uživatel v sekci Dokumentace BOZP, PO.
6. **Certifikát** - Po splnění závěrečného testu je uživateli nabídnuta možnost vytištění certifikátu o řádném absolvování kurzu, který je pojmenován jako „Doklad o absolvovaném kurzu“. Certifikát je dále uložen v systému pro pozdější použití. V případě, že je v systému uložena dokumentace BOZP, PO a uživatel se má s jejím obsahem prokazatelně seznámit, je uživateli po seznámení se s jednotlivými dokumenty nabídnuta možnost vytištění „Prohlášení zaměstnanců. Na důkaz řádného absolvování kurzů a případného seznámení se s dokumentací BOZP, PO, uživatel tyto doklady opatří vlastnoručním podpisem
7. **Upomínání** - Po 21 dnech může uživatel obdržet e-mailem upomínku, kterou manuálně rozešle Administrátor přes administrační rozhraní.
8. **Dotazy uživatelů** - Dotazy lektorovi může uživatel zasílat prostřednictvím okna v zápatí BOZP-SYSTEMU, pojmenovaném „Máte dotaz?“.

9. **Aktualizace ke kurzům** - Aktualizace ke kurzům jsou uživateli zasílány e-mailem a uloženy vždy také pod ikonkou „A“ v sekci Moje kurzy a školení u každého kurzu.
10. **Specifika pracoviště** - V případě, že Objednatel zadá do BOZP-SYSTEMU informace o místních specifikách na pracovišti, jsou tyto informace uvedeny na posledním slajdu kurů BOZP a PO, kde se s nimi má možnost uživatel seznámit.
11. **Změna hesla** - Uživatel si může měnit přístupové heslo prostřednictvím stejnojmenné funkce v rámci uživatelského rozhraní.
12. **Copyright** - Veškeré školící materiály včetně příslušenství dostupné v nebo díky BOZP-SYSTEMU jsou výlučným duševním vlastnictvím Poskytovatele. Uživatel je může použít pouze pro vlastní potřebu a nesmí je poskytovat třetím osobám.
13. **Mlčenlivost** - Uživatel je povinen uchovávat mlčenlivost o přístupových údajích do BOZP-SYSTEMU a nesmí je poskytovat třetím osobám.

### C. Technické specifikace

1. BOZP-SYSTEM je přístupný na počítačích připojených k internetu s libovolným operačním systémem i prohlížečem. Žádné další doplňky (Adobe Flash apod.) není nutné doinstalovávat.

### O. Upozornění k zákonným školením BOZP a PO

Pro naplnění všech legislativních požadavků musí být v každé organizaci zaměstnanci seznamováni také s interní dokumentací BOZP a PO, která obvykle obsahuje části:

- Dokumenty o vyhledávání a eliminaci rizik
- Dokumentace kategorizace prací
- Dokumentace a evidence pracovních úrazů a nemocí z povolání
- Traumatologický plán a plán první pomoci
- Dokumentace k OOPP
- Provozní dokumentace
- Požárně poplachové směrnice
- Organizaci zabezpečení požární ochrany
- Začlenění prací do stupně požárního nebezpečí
- Směrnice a místně provozní bezpečnostní předpisy dle zaměření organizace

Více informací o povinnostech zaměstnavatele najdete na [www.DokumentaceBOZP.cz](http://www.DokumentaceBOZP.cz)