

SMLOUVA

o poradenství v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce
uzavřena podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Smluvní strany

Jiří Vařeka

- *technicko – organizační činnost v oblasti požární ochrany*
- *poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*

se sídlem: Stará cesta 13, 586 01 Jihlava

korespondenční adresa: **Stará cesta 13, 586 01 Jihlava**

IČ: 75964830

DIČ: CZ6101110279

bankovní spojení: 5127501307/4000

(dále jen obstaratel nebo poradce)

&

KULTURA ŽDÁR, příspěvková organizace

se sídlem: Dolní 183/30, 591 01 Žďár nad Sázavou

IČO: 72053682

DIČ: CZ 72053682

zastoupen statutárním orgánem: Ing. Marcelou Lorencovou

telefon: 566 502 253

(dále jen objednatel nebo klient)

uzavírají tuto smlouvu o poradenství v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce

Článek 1

Předmět smlouvy

1. Poradce se touto smlouvou zavazuje, že klientovi uvedenému výše, bude poskytovat odborné informace v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce. Tato oblast je rámcově vymezena zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 309/2006 Sb., 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 pracovně právní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími předpisy k uvedeným zákonům.
2. Poradce se zavazuje, že klientovi na jeho žádost poskytne verbální či písemnou radu a/nebo poskytne pomoc v konkrétních záležitostech a/nebo zpracuje písemná stanoviska k problémům oblasti, ve které poskytuje poradenské a konzultační služby.

Článek 2

Povinnosti poradce

1. Poradce je povinen postupovat s náležitou odbornou péčí v souladu s platným právním řádem, chránit práva a oprávněné zájmy klienta, jednat čestně a svědomitě. K plnění předmětu smlouvy je poradce povinen důsledně využívat všechny zákonné prostředky a uplatňovat vše, co podle svého přesvědčení a pokynů klienta pokládá pro klienta za prospěšné. Je přitom vázán pouze zákony a dalšími obecně závaznými právními předpisy a v jejich mezích také pokyny klienta.
2. Poradce metodicky vede pověřené pracovníky klienta, podává informace o změnách v legislativě, připravuje základní verzi vnitřních pokynů v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce a zpracovává další materiály související s předmětem této smlouvy. Na výzvu klienta je poradce povinen dostavit se a provést např. kontrolu, zajistit zpracování potřebných dokumentů apod.
3. Poradce je povinen prokazatelně oznámit klientovi všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu smlouvy, jež mohou mít vliv na plnění této smlouvy. Zjistí-li poradce, že pokyny klienta jsou nevhodné či neúčelné pro plnění předmětu smlouvy, je povinen na to klienta upozornit. Nedílnou součástí práce poradce je i účast při kontrolách ze strany HZS, oblastního inspektorátu práce apod., bude-li k tomu klientem včas vyzván.
4. Jednotlivé úkony může poradce činit i prostřednictvím svých odborně způsobilých pracovníků (např. revizní technici, odborní poradci apod.) Po ukončení smlouvy je poradce povinen bez zbytečného odkladu vydat klientovi veškeré podklady, které mu klient předal. Poradce je oprávněn pořizovat si z podkladů předaných mu klientem kopie pouze pro dokumentaci své činnosti.
5. Předmětem této smlouvy je:
 - provádění pravidelných prohlídek všech prostor pracovišť klienta v cyklu 1x za 12 měsíců všechny prostory organizace z hlediska PO a BOZP,
 - provádění pravidelných aktualizací dokumentace v PO a BOZP a v případě změn legislativy její sledování a navrhování zpracování změn,
 - provádění periodického školení zaměstnanců na úseku PO a BOZP,
 - spolupráce při řešení pracovních úrazů,
 - poskytování telefonicky HOT LINE servis odborně způsobilé osoby v PO a BOZP,
 - poskytování HOT LINE servis v elektronické podobě,
 - na vyžádání klienta účast při kontrolních akcích ze strany orgánů státní správy (např. HZS, oblastního inspektorátu práce apod.),
 - spolupráce při kontrole plnění harmonogramu revizí, kontrol, zkoušek.

Článek 3

Povinnosti klienta

1. Klient je povinen poskytovat odbornému poradci veškerou nezbytnou součinnost potřebnou pro řádný výkon jeho činnosti, zejména předat mu veškeré podklady, informace nezbytné pro činnosti podle čl. 1. této smlouvy a umožnit mu přístup do svých budov. Veškeré materiály neředané osobně budou zaslány elektronickou poštou na adresu [REDAKCE] Jihlava.
2. Klient je povinen určit v organizaci osobu, která bude pověřena spoluprací a rovněž bude předávat a přebírat podklady. Dále klient uvede v této smlouvě elektronickou adresu, která bude sloužit k zaslání informací, dokumentů apod. V případě změny elektronické adresy je klient povinen na tuto změnu upozornit. Současně klient souhlasí se zasláním informací týkajících se předmětu smlouvy, eventuálně jiných obchodních sdělení, které jsou využitelné klientem.
3. Klient je povinen udělit poradci včas písemnou plnou moc, která je nezbytná pro splnění závazku poradce.
4. Klient je povinen zaplatit poradci odměnu za jeho činnost ve výši a způsobem sjednaným touto smlouvou.

Článek 4

Trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Klient i poradce je oprávněn smlouvu kdykoliv, a to bez udání důvodu, vypovědět. Výpověď smluvního vztahu má výpovědní lhůtu stanovenou tak, že výpověď je účinná uplynutím čtvrtletí, ve kterém byla podána, přičemž musí být podána nejpozději 30 dnů před koncem čtvrtletí.
3. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

Článek 5

Odměna poradce

1. Odměna poradce za služby dle této smlouvy, ta činí 19 360 Kč/rok včetně DPH s účinností od 01. 02. 2021.
2. Úhrada služeb bude fakturována poradcem pololetně dopředu. Splatnost jednotlivých faktur je dohodou smluvních stran stanovena na 14 dnů ode dne prokazatelného doručení klientovi, a to formou bezhotovostního převodu na účet poradce uvedený v záhlaví této smlouvy. Povinnost zaplatit je splněna odepsáním vyúčtované částky z účtu klienta ve prospěch účtu poradce. Klient si vyhrazuje právo před uplynutím lhůty splatnosti vrátit fakturu, pokud nebude obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu nebo bude obsahovat nesprávné cenové údaje. Oprávněným vracení faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Opravená nebo přepracovaná faktura bude opatřena novou lhůtou splatnosti.
3. Činnosti požadované ze strany klienta nad rámec této smlouvy budou řešeny samostatnou objednávkou.
4. Výpovědí smlouvy nebo odstoupením od smlouvy není dotčen nárok poradce na odpovídající část odměny za již provedenou činnost pro klienta a náhradu výdajů podle této smlouvy.

Článek 6

Odpovědnost za škodu

Poradce odpovídá klientovi za škodu na věcech převzatých od klienta nebo od třetích osob pro klienta, ledaže tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení veškeré odborné péče. Poradce prohlašuje, že je pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem poradenství, a to v rozsahu, v jakém lze rozumně předpokládat, že by jej mohla taková odpovědnost postihnout.

Článek 7

Povinnost mlčenlivosti

Poradce je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se při plnění této smlouvy dozvěděl. Povinností mlčenlivosti může poradce zprostit jen klient svým písemným prohlášením. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení účinnosti této smlouvy. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje ve stejném rozsahu i na pracovníky poradce.

Článek 8

Další ujednání

1. Součástí odměny poradce dle čl. 5 odst. 1 není platba za školení vedoucích pracovníků a odborná příprava preventisty PO a členů PPH.
2. Poradce se bude zabývat všemi záležitostmi, které mu klient svěří ke zpracování (dále jen „zakázky“) a které přímo nesouvisí s předmětem smlouvy. Tím není dotčeno právo poradce z důvodu stanovených zákonem nebo touto smlouvou jednotlivou zakázku odmítnout, pokud se nevztahují přímo k předmětu této smlouvy.
3. Zakázky zadává klient odbornému poradci písemně (telefonicky, e-mailem). Poradce může přijmout i zakázku zadanou ústně, klient je však povinen na vyžádání poradce zadání zakázky písemně potvrdit. Totéž platí o rušení již zadaných zakázek. Zrušil-li klient již zadanou mimořádnou zakázku, je povinen uhradit poradci odměnu za práci, která již byla vykonána. Dále se klient zavazuje nahradit odbornému poradci veškeré výdaje, které plněním zakázky vznikly.

Článek 9

Inflační doložka

Smluvní strany se dohodly, že výše odměny bude valorizována úředně vyhlášenou mírou inflace, zveřejněnou Českým statistickým úřadem vždy, kdy míra inflace od podpisu smlouvy dosáhne výše 10% a následně vždy kdy inflace od posledního navýšení dosáhne výše 10%. Výši odměny sdělí poradce klientovi písemným číslovaným dokladem této smlouvy.

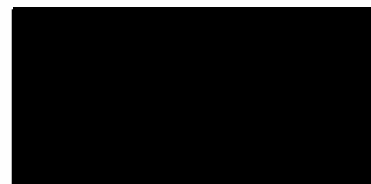
Článek 10

Zá

1. Kontaktní osobou (osobami) klienta je (jsou) [REDACTED]
2. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom stejnopisu.
3. Změny a doplňky této smlouvy mohou být provedeny pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků.

4. Právní vztahy touto smlouvou neupravené nebo ze smlouvy nevyplyvající se řídí příslušnými právními předpisy, zejména obchodním zákoníkem.
5. Smluvní strany si smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí, souhlasí s ním a na důkaz svého souhlasu připojují své podpisy.

Ve Žďáře nad Sázavou, dne 1. 2. 2021



klient

Jiří Vařeka

Poradce v oblasti BOZP a PO
Tel.: 732 839 758. IČ: 7596
DIČ: CZ6101110279
E-mail: jvareka@seznam

Ve Žďáře nad Sázavou, dne 1. 2. 2021



poradce

Přílohy

- Zřizovací listina klienta nebo Výpis z OR
- Doklady o odborné způsobilosti poradce a oprávnění výkonu činnosti dle zvláštního zákona

ke Smlouvě o poradenství v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce

Specifikace poskytovaných služeb

1. Bezpečnost práce

- školení zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců – perioda dle legislativy
 - program školení
 - dokumentace školení
 - periodická školení
- pracovní úrazy – evidence a registrace
- 1krát ročně kontrola dodržování BOZP na všech pracovištích
 - kontrola regálů
 - kontrola žebříků
 - kontrola ručního nářadí a mechanického ručního nářadí
- hodnocení rizik
 - analýza rizik
 - přijímání opatření rizik
- vedení dokumentace
 - seznam OOPP
 - traumatologický plán
 - seznam zakázaných prací
 - provozní řády pracovišť
 - a další
- hodnocení kategorizace prací
- ostatní činnost vyplývající z předpisů o bezpečnosti a hygieně práce (zprostředkování revizí, nákup bezpečnostních značek apod.)
- součinnost při kontrolách inspektorů kontrolních orgánů

2. Požární ochrana

- školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců – perioda dle legislativy
 - odborná příprava preventisty požární ochrany
 - odborná příprava členů preventivních požárních hlídek
- vedení dokumentace
 - kontrola činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím
 - posouzení požárního nebezpečí
 - požární řád
 - požární poplachová směrnice
 - požární evakuační plán
 - dokumentace zdolávání požárů (operativní karta)
 - řád ohlašovy požárů
 - požární kniha
 - tématický a časový plán školení (odborné přípravy)
- provádění kontrol dodržování předpisů o PO – preventivní prohlídka PO
 - kontrola nouzového osvětlení
 - kontrola požárních uzávěrů
- zprostředkování ostatních revizí, kontrol a oprav vyhrazených druhů věcných prostředků požární ochrany a vyhrazených druhů požárně bezpečnostních zařízení
- součinnost při kontrolách inspektorů státního požárního dozoru

Jiří Vařeka

Poradce v oblasti BOZP a PO
Tel.: 732 839 758. IČ: 75964830
DIČ: CZ6101110279
E-mail: jvařeka@s3znam.cz

Ing.

Marcel

Lorenc

