

Smluvní strany**Příkazník**

Obchodní jméno : **INSPECTUM a.s.**
Adresa : Lazarská 1718/3, Nové Město, 110 00 Praha 1
Odpovědný zástupce : Petr Eliáš, předseda představenstva
IČO : 28202775
DIČ : CZ28202775
Bankovní spojení :
Spisová značka : B 13001 vedená u Městského soudu v Praze
Telefon :
E-mail :

Kontaktní osoba : Richard Hanáček, projektový manažer zakázky
Telefon :
E-mail :

a

Příkazce

Obchodní jméno : **Technické služby města Přerova, s.r.o.**
Adresa : Přerov I-Město, Na Hrázi 3165/17, 75002 Přerov
Odpovědný zástupce : Ing. Bohumír Střelec, jednatel společnosti
IČO : 27841090
DIČ : CZ27841090
Bankovní spojení :
Spisová značka : C 43227 vedená u Krajského soudu v Ostravě

Kontaktní osoba : Ing. Tomáš Lolek, technicko-provozní náměstek
Telefon :
E-mail :

Uzavřeli spoluv souladu s ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku**PŘÍKAZNÍ SMLOUVU****1 PŘEDMĚT PŘÍKAZNÍ SMLOUVY**

- 1.1.** Příkazník se zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí průběžné zajišťování veškeré činnosti v oblasti požární ochrany v rozsahu zákona České národní rady č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění zákona č. 67/2001 Sb., 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“), vztahených k provozu a činnostem příkazce uvedených v bodě 2 této smlouvy.

1.2. Dále se příkazník zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí veškeré činnosti v oblasti zajišťování všeobecné bezpečnosti práce dle úplného 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 uvedených v bodě 2 této smlouvy.

1.3. Činnosti v bodu 1.1. a 1.2. budou prováděny následovně
1x měsíčně konzultace a kontrola na adrese sídla firmy v délce 4 hodin - včetně proškolení BOZP a PO při nástupu zaměstnance, školení vedoucích a opakovaná školení
1x ročně prověrka a kontrola dodržování BOZP
1x ročně prověrka a kontrola dodržování PO
V tomto časovém rozsahu budou prováděny všechny povinnosti příkazníka viz bod 2 této smlouvy.
Součástí je poradenství na telefonu a emailu. Ostatní a související agenda se realizuje na pracovištích příkazníka uvedených v článku 1.4 této smlouvy.

Osoba pověřená k výkonu těchto činností je OZO specialista BOZP a PO :

Martin Němeček tel.: , email.:

(v kopii vždy i na manažera zakázky: hanacek@inspectum.eu)

1.4 Seznam poboček a pracovišť příkazce

Technické služby města Přerova, s.r.o. - Na Hrázi 3467/17a, 750 02, Přerov

Správa parku Michalov, Michalov 715/2, 750 02, Přerov

Sběrný dvůr Želatovská Gen. Fajtla 3422, 750 02, Přerov

Veřejná WC, Žerotínovo nám. 641/15, 750 02, Přerov

Třídírna, skládka a kompostárna 750 02, Přerov - Přerov XII-Žeravice

Útulak pro zvířata Město 3187, 750 02, Přerov

Polesí a honitba, Svrčov 9, 751 25 Lazníky

Správa hřbitovů a pohřební služba, U Hřbitova 2857/1, 750 02, Přerov

Prodejna Květiny vedle brány, 9. května, 750 02, Přerov

2 POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

2.1 POŽÁRNÍ OCHRANA

- 2.1.1.** kontrolovat a udržovat návrh organizace zabezpečení PO s ohledem na požární nebezpečí provozované činnosti
- 2.1.2.** kontrolovat a průběžně novelizovat předepsanou agendu PO vyžadovanou právními předpisy, zejména stanovit podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností, technologických postupů a zařízení, nejsou-li tyto stanoveny zvláštním předpisem
- 2.1.3.** kontrolovat a aktualizovat povinnou dokumentaci PO v souladu s právními a technickými normami
- 2.1.4.** provádět periodické školení o PO pro vedoucí zaměstnance, zajistit školení PO nových zaměstnanců dle zpracované dokumentace

- 2.1.5. zajistit odbornou přípravu členů preventivních požárních hlídek a preventistů a k tomu vést předepsanou agendu v případě potřeby.
- 2.1.6. zajistit provádění preventivních požárních prohlídek
- 2.1.7. pokud budou zjištěny závady, předá tuto informaci jednotlivým vedoucím
- 2.1.8. na základě požadavku příkazce zprostředkovat odstranění těch závad, jejichž odstranění není v běžných možnostech příkazce

2.2 BEZPEČNOST PRÁCE

- 2.2.1. aktualizovat dokument o vyhledání a identifikace rizik, stanovení základních situací a událostí, které mohou vést k úrazu nebo onemocnění
- 2.2.2. rozbor dřívějších úrazů, nehod a onemocnění
- 2.2.3. stanovení zdrojů a příčin rizik a stanovit opatření k jejich zamezení
- 2.2.4. posouzení organizace a řízení práce a posouzení případných změn,
- 2.2.5. kontrola aktuálnosti identifikovaných rizik při zásadních změnách technologických postupů, při změně předpisů nebo na základě zkušeností získaných při mimořádných stavech, haváriích nebo úrazech
- 2.2.6. Preventivní činnost
 - a) zajistit provádění školení všech zaměstnanců vč. školení pro vedoucí zaměstnance dle zpracované dokumentace
 - b) kontrolovat směrnici na vydávání a používání osobních ochranných pracovních pomůcek (dále jen „OOPP“), mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
 - c) provádět pravidelné kontroly fyzického stavu (pracoviště i zaměstnanců) a navrhopat opatření k jeho zlepšení
 - d) kontrolovat zajištění úrovně technického stavu technologií
 - e) zjišťovat úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek
 - f) u neodstranitelných rizik navrhopat opatření k omezení jejich dopadu
 - g) sledovat vybavenost prostředky pro poskytnutí první pomoci
 - h) provádět evidenci a rozbor hlášených pracovních úrazů a podílet se na jejich likvidaci
- 2.2.7. Dokumentace bezpečnosti práce
 - a) kontrolovat a průběžně aktualizovat povinnou agendu bezpečnosti práce vyžadovanou právními předpisy, zákony a vyhláškami
 - b) aktualizovat dokumentaci pro:
 - Povinnosti zaměstnanců společností na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dle pracovního zařazení.
 - Vstupní školení BOZP nově přijatých zaměstnanců.
 - Pracovnělékařská péče (závodní preventivní péče).
 - Školení a přezkušování zaměstnanců společností ve smyslu Vyhlášky ČÚBP č.50/1978 Sb., ve znění pozdějších předpisů a to podle §3 této vyhlášky.
 - Přehled nejpoužívanějších písemných pověření – oprávnění k činnostem v rámci společností.
 - Povinné nošení ochranných přileb.
 - Kontrolní činnost v oblasti BOZP.
 - Roční prověrky BOZP.

- Školení a přezkoušení řidičů při užívání služebních vozidel v souvislosti s plněním pracovních povinností mimo řidiče z povolání, kteří musí mít profesní průkaz.
- První pomoc při úrazech a traumatologický plán.
- Vyšetřování, hlášení a odškodňování pracovních úrazů.
- Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, pracovních oděvů a obuvi atd.
- Ochrana před škodlivými účinky kouření.
- Seznámení a proškolení zaměstnanců s novým zařízením a návody k obsluze.
- Školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Práce zakázané těhotným ženám a mladistvým.
- Poskytování ochranných nápojů.
- Zásady bezpečnosti práce, požární ochrany, ochrany majetku a osob při uzavírání smluv o dílo
- Pracovní postup při provozování silniční dopravy a odstraňování poruch na dopravních prostředcích.
- Kategorizace prací.
- Bezpečnost a hygiena práce při práci s ručními motorovými pilami a motorovými kosami, křovinořezy
- Práce ve výškách a nad volnou hloubkou
- Povinné užití pracovních rukavic a ochrany zraku zaměstnanci společností příkazce
- Identifikace rizik
- Pracovní doba, práce přesčas, pracovní pohotovost

3 POVINNOSTI PŘÍKAZCE

3.1. předat v elektronické formě stávající dokumentace PO a BOZP příkazníkovi

3.2. určit a pověřit svého zaměstnance pana/paní

Jiří Gala, specialista,
email:
telefon:

pro komunikaci s příkazníkem a vybavit jej potřebnými pravomocemi, zajistit jeho součinnost a flexibilitu na telefonu a emailu

3.3. v případě potřeby umožnit ve vhodném prostoru včetně, provedení administrativních prací, které nesnesou odkladu nebo je výhodnější provedení těchto prací na místě z důvodu dostupnosti potřebných informací

3.4. dokumentaci aktualizovanou příkazníkem, vydávat jako vnitřní předpisy

3.5. zajistit průběžnou informaci o nových nástupech a na vyžádání bezodkladně předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců

3.6. včas předložit k nahlédnutí, či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat

4 ŘEŠENÍ VZNIKLÉ ŠKODY

4.1. Příkazník neodpovídá za provozní závady, které krátkodobě vzniknou běžným provozem nebo opotřebením, nebo nekázní zaměstnanců příkazce, kteří byli poučeni a proškoleni.

- 4.2. Příkazník odpovídá za skutečnost, že souhrn opatření stanovených právními předpisy a provedených příkazcem (v zastoupení dle této smlouvy příkazníkem) jako zaměstnavatelem, která mají předcházet ohrožení nebo poškození lidského zdraví v pracovním procesu, jakož i souhrn opatření stanovených právními předpisy a provedených příkazcem (v zastoupení dle této smlouvy příkazníkem) jako zaměstnavatelem, která mají sloužit k požární ochraně, bude zcela úplný a bude proveden v souladu s platnou právní úpravou a to tehdy, pokud k tomu poskytl příkazce veškeré potřebné informace a maximální součinnost.
- 4.3 Příkazník odpovídá příkazci za vadné plnění v rozsahu upraveném v ust. §§ 1914-1925 o.z. a rovněž i za případnou škodu, způsobenou porušením povinnosti příkazníka jednat poctivě a pečlivě podle svých schopností dle ust. § 2913 o.z.

5 ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

5.1. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA

- 5.1.1. Odměna příkazníka za služby, které jsou předmětem této smlouvy je členěna takto :
Měsíční platba XXXX,- Kč. za rozsah služeb uvedených v bodě 1. této smlouvy.

Ceny jsou bez příslušné DPH.

Cena je včetně dopravy.

V případě požadavku dalších konzultací a prací nad rámec této smlouvy pro příkazce, bude taková situace řešena, vždy dle individuální nabídky předložené příkazníkem příkazci a realizována na základě samostatné objednávky po odsouhlasení předložené nabídky z obou stran.

5.2. ZPŮSOB PLATBY

- 5.2.1. Platby ve sjednané výši budou prováděny vždy na základě vystavených daňových dokladů - faktur se 14-ti denní dobou splatnosti. Doba splatnosti počíná běžet den následující po dni obdržení daňového dokladu. Platby budou poukázány na bankovní účet příkazníka uvedený na daňovém dokladu.
- 5.2.2 Nebude-li platba provedena ve lhůtě splatnosti, může příkazník uplatnit úrok z prodlení 0,02% z dlužné částky, za každý započatý den po datu splatnosti.
- 5.2.3 Faktury budou zasílány v elektronické podobě na adresu fakturace@tsmpr.cz.

6 ZPŮSOB VÝPOVĚDI

- 6.1. Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu vypovědět s tříměsíční výpovědní dobou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou, a to buď doporučeným dopisem, nebo messengerem s prokazatelným předáním.
- 6.2. V případě, že ani po písemném upozornění některá ze smluvních stran nesplní touto smlouvou stanovené povinnosti, může strana druhá vypovědět tuto smlouvu a to písemně doporučeným dopisem nebo messengerem s prokazatelným předáním se 14-ti denní dobou. Výpovědní doba začíná běžet dnem doručení výpovědi druhé smluvní straně. Náhrada škody dle článku 4. této smlouvy tím není dotčena.
- 6.3. Příkazník v průběhu výpovědní doby 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.

7 POVINNOST MLČENLIVOSTI A NEŠÍŘENÍ DOKUMENTACE

- 7.1.** 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.
- 7.2.** Příkazce prohlašuje, že nebude bez souhlasu příkazníka dále šířit dokumenty dodané příkazníkem.

8. DOBA PLNĚNÍ PŘÍKAZNÍKA

- 8.1.** Příkazník bude činnosti dle této smlouvy provádět od data její účinnosti.
- 8.2.** Tato smlouva nabývá účinnosti dnem: **1.11.2021**
- 8.3.** Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1.** Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnou formou po dohodě smluvních stran.
- 9.2.** Příkazník má uzavřenou pojistnou smlouvu, za účelem zajištění případných škod způsobených příkazci, a to až do výše 0,5 mil. Kč na jednotlivý případ.
- 9.3.** Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních v jazyce českém, z nichž po jednom vyhotovení si ponechá každá smluvní strana.
- 9.4** Smluvní strany se dohodly, že Technické služby města Přerova s.r.o. uveřejní smlouvu prostřednictvím registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), bez zbytečného odkladu po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami a smluvní strana zpracovávající finální verzi smlouvy ji dodá také jako dokument v otevřeném a strojově čitelném formátu pro účely tohoto zveřejnění (bez razítek a podpisů).
- 9.5** Smluvní strany se dohodly, cenu (hodnotu) za předmět plnění považují za obchodní tajemství dle ust. § 504 zákona č. 89/2012 Sb.

10. Podpisy smluvních stran

Za příkazníka	Petr Eliáš	Za příkazce	Ing. Bohumír Střelec
Dne	V Praze dne 29.10.2021	Dne	V Přerově 29.10.2021
Podpis		Podpis	