

SMLUVNÍ STRANY:

NÁZEV SUBJEKTU: **Stodská nemocnice, a. s.**
ADRESA: **Hradecká 600, 333 01 Stod**
IČ: **26361086**
DIČ: **CZ699005333**
ZASTOUPENA: **Ing. Miroslav Zábranský, předseda představenstva, Mgr. Petr Suchý, člen představenstva**
REGISTRACE: **vedená u Krajského soudu v Plzni, v oddíle B, vložka 1072**
...dále jen „příkazce“

A

NÁZEV SUBJEKTU: **Fire & Safety Consulting s.r.o.**
ADRESA: **Jaurisova 515/4, 140 00 Praha 4**
IČ: **11792337**
DIČ: **CZ 11792337**
REGISTRACE: **vedená u Městského soudu v Praze, v oddíle C, vložka 354620**
... dále jen „příkazník“
... společně dále jen „smluvní strany“

SPOLU UZAVŘELY

dle § 2430 a násled. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU č. 106

1. PŘEDMĚT PŘÍKAZNÍ SMLOUVY

- 1.1.** Příkazník se zavazuje, že příkazci poskytne odbornou podporu při zajišťování požární ochrany v rozsahu zákona České národní rady č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, 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.
- 1.2.** Dále se příkazník zavazuje, že příkazci poskytne odbornou podporu při zajišťování všeobecné bezpečnosti práce dle 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.

2. POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

2.1. V oblasti požární ochrany příkazník:

- a.** zpracuje návrh organizace zabezpečení PO s ohledem na požární nebezpečí provozované činnosti a na základě podrobných informací od příkazce týkajících se jednotlivých činností, technologií a používaných materiálů;
- b.** zavede a bude průběžně novelizovat předepsanou agendu PO vyžadovanou právními předpisy, zejména podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností, technologických postupů a zařízení, nejsou-li tyto stanoveny zvláštním předpisem (mimo Dokumentaci zdolávání požáru, Posouzení požárního nebezpečí, grafické části dokumentace);
- c.** zpracuje a bude kontrolovat vedení předepsané dokumentace o školení o PO, kontrolovat dodržování termínů provádění opakovaného školení o PO pro zaměstnance, provádět periodické školení o PO pro vedoucí zaměstnance, provádět školení, odbornou přípravu členů preventivních požárních hlídek a preventistů a k tomu vést předepsanou agendu;
- d.** bude provádět preventivní požární prohlídky, nebo kontrolu jejich provádění, včetně zápisů do požární knihy;
- e.** bude účasten kontrol prováděných oprávněnými orgány a na základě pověření příkazcem se v případě potřeby vyjadřovat k závěrům z těchto kontrol;
- f.** na základě zadání příkazce spolupracovat při posouzení nových technologií nebo výroby, nebo se vyjadřovat k novým stavbám.

2.2. V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci příkazník:

- a.** vyhledá a identifikuje rizika, toto provádí na základě pravidelně předávaných informací a poskytnuté součinnosti pověřených a oprávněných osob příkazce;
- b.** spolupracuje při evidenci a likvidaci úrazů, nemocí z povolání, mimořádných událostí;
- c.** stanovuje zdroje a příčiny rizik a navrhuje opatření k jejich omezení;
- d.** posoudí organizaci a řízení práce a posoudí případné změny, zejména:
 - a) uspořádání pracovišť,
 - b) systém manipulace s materiálem,
 - c) úroveň kontroly, údržby a zkoušení strojů a zařízení;
- e.** provádí kontrolu aktuálnosti identifikovaných rizik při změnách technologických postupů, při změně předpisů nebo na základě zkušeností získaných při mimořádných stavech, haváriích nebo úrazech;
- f.** při preventivní činnosti:
 - fa) provádí školení vedoucích zaměstnanců dle zpracované dokumentace a namátkově kontroluje provádění školení ostatních zaměstnanců, případně na těchto školeních spolupracuje;

- fb) provádí kontroly fyzického stavu pracovišť a navrhuje opatření k jeho zlepšení.
- fc) kontroluje úroveň technického stavu technologií.
- fd) kontroluje úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek.
- fe) u neodstranitelných rizik navrhuje opatření k jejich omezení.
- ff) namátkově kontroluje vyhrazená technická zařízení a doklady o jejich kontrolách a revizích.
- fg) namátkově kontroluje vybavenost pracovišť prostředky pro poskytnutí první pomoci;

g. v oblasti dokumentace:

- ga) se podílí na zpracování a vedení dokumentace o školení zaměstnanců.
- gb) zpracuje směrnici na vydávání a používání osobních ochranných pracovních prostředků (dále jen „OOPP“), mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.
- gc) namátkově kontroluje doklady o kvalifikačních zkouškách zaměstnanců.
- gd) kontroluje dokumentaci o úrazech.
- ge) namátkově kontroluje doklady o revizích a kontrolách, odborných prohlídkách a zkouškách vyhrazených technických zařízení, technická osvědčení apod..
- gf) podílí se na vedení soupisu identifikovaných rizik a navržených opatření.
- gh) v případě potřeby aktualizuje dokumentaci BOZP.

2.3. Příkazník bude fyzicky přítomen na pracovištích příkazce ve dvou pracovních dnech v kalendářním týdnu (konkrétní dny budou určeny dohodou smluvních stran). Pracovní den pro potřebu této smlouvy je v rozsahu 7 hodin.

3. POVINNOSTI PŘÍKAZCE

3.1. Příkazce je povinen zejména:

- a.** určit zaměstnance, z řad hospodářského vedení příkazce, pro styk se zaměstnanci příkazníka a vybavit jej potřebnými pravomocemi;
- b.** v případě potřeby umožnit ve vhodném prostoru, provedení administrativních prací, které nesnesou odkladu nebo v případě, že je výhodnější provedení těchto prací na místě z důvodu dostupnosti potřebných informací;
- c.** dokumentaci zpracovanou příkazníkem včas autorizovat a pokud je k tomu určena rozmířovat nebo vydávat jako vnitřní předpis;
- d.** 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, změny vnějších nebo vnitřních komunikačních systémů, svařování v nebezpečných prostorech, otevírání/realizace nových staveb atd.;
- e.** průběžně zajišťovat naplňování doporučení příkazníka směřující ke zlepšení stávající úrovně BOZP a PO (odstraňování závad, vedení legislativou vyžadované dokumentace, provádění kontrol a revizí, atd.);
- f.** v případě jakéhokoliv sporu s orgány státní správy nebo jiného oprávněného orgánu v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce - (uložení nápravných opatření, rozhodnutí o jakékoliv povinnosti v oblasti PO a BOZP, uložení postihu - již ve fázi zahájení správního řízení apod.), umožnit příkazníkovi za přítomnosti statutárního zástupce příkazce nebo jím pověřeného pracovníka, jednat jménem příkazce na základě plné moci (§ 2439 OZ) nebo takového jednání se zúčastnit v pozici poradce, s právem vyjadřovat se k přijatým závěrům před jejich přijetím;

4. ŘEŠENÍ VZNIKLÉ ŠKODY

- 4.1.** Smluvní strana, která způsobí druhé straně škodu, zaviněnou porušením smluvní nebo právní povinnosti, je povinna druhé straně takto vzniklou škodu nahradit.
- 4.2.** Příkazník je povinen nahradit příkazci škodu, která v souvislosti s porušením povinností příkazníka příkazci vznikne. Za škodu vzniklou v souvislosti s porušením povinností příkazníka se považuje i sankce udělená příslušnými orgány, pokud důvod jejího udělení spočívá v porušení povinností z této smlouvy příkazníkem.

5. PLATEBNÍ PODMÍNKY


5.1. Odměna příkazníkovi

- 5.1.1.** Obě smluvní strany, které příkazní smlouvu uzavírají, se dohodly na paušální odměně příkazníka za služby uvedené v této smlouvě a to ve výši:

 za kalendářní měsíc s platností od **01. 12. 2021**

- 5.1.2.** Obě smluvní strany, které smlouvu uzavírají se na smluvní výši paušální odměny příkazníkovi dohodly a prohlašují, že s cenou souhlasí.
- 5.1.3.** Smluvní strany se dohodly, že v případě, že bude příkazník registrován k dani z přidané hodnoty, bude k výše uvedené ceně účtována daň v zákonné výši.
- 5.1.4.** Obě smluvní strany se dále dohodly, že každý kalendářní rok může být, po vzájemné dohodě, realizován nárůst měsíčních plateb o částku, která zohlední průměrnou meziroční míru inflace vyhlášenou Českým statistickým úřadem (předpoklad vždy k 1.4. kalendářního roku).

5.2. Způsob platby

- 5.2.1.** Platby ve sjednané výši budou prováděny vždy na základě vystavených daňových dokladů ze strany příkazníka - faktur se 14-ti denní lhůtou splatnosti. Lhůta splatnosti počíná běžet den následující po dni doručení daňového dokladu příkazci. Platby budou poukázány na bankovní účet příkazníka uvedený na daňovém dokladu.
- 5.2.2.** Strany smlouvy se dohodly, že daňové doklady budou zasílány prostřednictvím elektronické pošty (elektronická fakturace) na emailové adresy příkazce:  Daňový doklad musí být zaslán ve formátu Portable Dokument Format (PDF), přičemž všechny případné přílohy musí být součástí tohoto souboru.
- 5.2.3.** Nebude-li platba provedena ve lhůtě splatnosti, může příkazník v případě prodlení příkazce s úhradou faktury po lhůtě splatnosti uplatnit nárok na uhrazení úroku z prodlení v zákonné výši z dlužné částky.

6. ZPŮSOB VÝPOVĚDI

- 6.1.** Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu vypovědět bez uvedení důvodu s tříměsíční výpovědní dobou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou, a doručena buď osobně s prokazatelným předáním, doporučeným dopisem nebo kurýrem.
- 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

písemnou výpověď doručenu buď osobně s prokazatelným předáním, doporučeným dopisem nebo kurýrem, se lhůtou ukončení ke konci měsíce následujícího po měsíci, kdy byla výpověď předána.

- 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. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti je příkazník povinen nahradit příkazci škodu, která mu vznikla v důsledku takového porušení.
- 7.2. Příkazce prohlašuje, že nebude bez souhlasu příkazníka dále šířit dokumenty dodané příkazníkem.

8. DOBA PLNĚNÍ

- 8.1. Příkazník bude činnosti dle této smlouvy provádět od data její účinnosti.
- 8.2. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 01. 12. 2021 do 30. 09. 2022.

9. VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

- 9.1. Povinnosti příkazníka dle této smlouvy se vztahují na níže uvedené provozy příkazce:

Hradecká 600, 333 01 Stod

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 10.1. Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnou formou po dohodě smluvních stran ve formě vzestupně číslovaných dodatků, jakákoliv jiná forma je vyloučena.
- 10.2. Příkazník prohlašuje, že má uzavřenou pojistnou smlouvu s Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group č. 8603295974 na pojištění odpovědnosti za škodu až do výše 5.000.000,- Kč.
- 10.3. Komunikace mezi příkazcem a příkazníkem týkající se fakturace, oznámení změny doručovací a fakturační adresy, změn smlouvy a výpovědi smlouvy bude probíhat v písemné formě, a to doporučeným dopisem nebo kurýrem na doručovací adresu

druhé smluvní strany uvedenou v této smlouvě. Ostatní komunikace může být uskutečněna i jinou formou, především e-mailem na adresy stran uvedené v této smlouvě, telefonicky nebo faxem apod.

- 10.4.** Tato smlouva se řídí českým právem, a to zejména příslušnými ustanoveními platného občanského zákoníku.
- 10.5.** Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních v jazyce českém, z nichž po jednom vyhotovení si ponechá každá smluvní strana.
- 10.6.** Příkazník se zavazuje určit kontaktní osobu ve věci plnění této smlouvy. Kontaktní osobou pro účely této smlouvy je ustanoven Ing. Jiří Souček, e-mail: soucek@fscs.cz.
- Příkazce jako kontaktní osobu ustanovil Ing. Bohumílu Tolarovou, e-mail: bohumila.tolarova@stod.nemocnicepk.cz.
- 10.7.** Smluvní strany potvrzují, že jsou seznámeny s účinností legislativy týkající se ochrany osobních údajů, a to zejména Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR).
- 10.8.** Smluvní strany se dohodly, že v případě, že zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), stanoví povinnost uveřejnění této smlouvy, její uveřejnění v registru smluv dle zákona o registru smluv zajistí příkazce v souladu s požadavky zákona o registru smluv.
- 10.9.** Smluvní strany tímto prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání a že vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, na důkaz čehož připojují níže své podpisy.

Ve Stodu



jednatel společnosti
Fire & Safety Consulting s.r.o.

Ve Stodu dne



Ing. Miroslav ZÁBRANSKÝ
předseda představenstva
Stodská nemocnice, a. s.



Mgr. Jaroslav Šíma, MBA
člen představenstva
Stodská nemocnice, a. s.

příkazník

příkazce