

Smlouva o poskytování e-learningu

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

obchodní jméno: **Město Hranice**
se sídlem: Pernštejnské náměstí 1, 75301 Hranice - Hranice I-Město
zastoupeno
ve věcech smluvních: Mgr. Dagmar Chmelařová, vedoucí odboru správy majetku
ve věcech technických: Bc. Radka Konvičková Lavická, personalistka
IČO: 003 01 311
DIČ: CZ00301311

(dále jen „Objednatel“)

a

obchodní jméno: **CRDR spol. s r.o.**
se sídlem: Jana Masaryka 108/10, 120 00 Praha 2
zastoupena
ve věcech smluvních: Ing. Martin Šimek, jednatel [REDACTED]
ve věcech technických: Vladimír Šich [REDACTED]
IČO: 285 00 679
DIČ: CZ285 00 679
Zápis v OR vedeném Městským soudem v Praze, pod sp. zn. C 146169

(dále jen „Poskytovatel“)

1. Předmět

1.1 Předmětem této smlouvy se sjednává poskytnutí 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** (pro vedoucí zaměstnance, pro zaměstnance; + obě verze také v Aj)
+ profesní doplňky dle výběru Objednatele
- ✓ **Požární ochrana** (pro vedoucí zaměstnance, pro zaměstnance; + obě verze také v Aj)
- ✓ **Školení řidičů** (řidiči referenti a také kurz pro cizince v Aj se specifiky řízení v ČR)
- ✓ **První pomoc** (česká verze a také kurz v Aj)
- ✓ **BOZP pro stavby** (česká verze)
- ✓ **Práce ve výškách** (česká verze)
- ✓ **Práce ve skladu** (česká verze)
- ✓ **Obsluha manipulačního vozíku** (česká verze)
- ✓ **GDPR** (česká verze a také kurz v Aj)
- ✓ **Hygiena na pracovišti v době COVID-19** (česká verze a také kurz v Aj)
- ✓ **Home office** (česká verze a také kurz v Aj)

1.2 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

2.1 Cena za plnění poskytnutá dle této smlouvy je **130 Kč/uživatel/rok** a zahrnuje užívání BOZP-SYSTEMU a všechny výše uvedené kurzy a služby podle článku 1 této smlouvy.

2.2 Strany této smlouvy se dohodly na tom, že cena může být každoročně zvyšována o procento, odpovídající kladnému procentu meziroční inflace (případně: kladnému vývoji indexu spotřebitelských cen), vyhlášené (vyhlášenému) Českým statistickým úřadem za předchozí kalendářní rok, a to vždy s účinností od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž bude takové vyhlášení oficiálně učiněno.

3. Platební podmínky

3.1 Poskytovatel fakturuje Objednateli celkovou cenu za poskytování služeb podle této smlouvy vždy předem na období 12 nadcházejících měsíců, a to poprvé ke dni **25. 5. 2022** 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 **130 Kč** a počtu aktivních uživatelů ve školícím systému ke dni fakturace.

3.2 Za každého nově přihlášeného uživatele po datu fakturace dle předchozího odstavce fakturuje Poskytovatel Objednateli cenu **130 Kč**. Fakturace ceny za nově přihlášené uživatele probíhá zpětně vždy 1x za předcházejících 6 měsíců počínaje datem **25. 11. 2022**.

3.3 Minimální fakturovaná částka v rámci celoroční fakturace je 400 Kč. Objednatel souhlasí s tím, že faktury mohou být vystavovány a distribuovány v elektronické podobě, a to zasláním na e-mail Objednatele fakturace@mesto-hranice.cz.

4. Další ujednání

4.1 K cenám bude účtována DPH v zákonné výši. Splatnost faktur sjednávají obě strany na 14 dní ode dne doručení faktury Objednateli.

4.2 V případě prodloužení Objednatele s úhradou faktur dle této smlouvy je Poskytovatel oprávněn požadovat po Objednateli úhradu úroku z prodloužení ve výši 0,05 % z nezaplacené částky za každý započatý den prodloužení. Při prodloužení Objednatele s úhradou faktur dle této smlouvy o více jak 30 dnů má Poskytovatel právo od smlouvy odstoupit.

4.3 V případě prodloužení Poskytovatele s plněním předmětu smlouvy ve lhůtách ujednaných v této smlouvě je Objednatel oprávněn požadovat po Poskytovateli úhradu smluvní pokuty ve výši 200,-Kč za každý započatý den prodloužení. Při prodloužení Poskytovatele s plněním předmětu smlouvy o více jak 30 dnů, má Objednatel právo od smlouvy odstoupit.

4.4 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 Pracovně 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 předmětného kurzu. Po uplynutí této doby prodloužené o šest měsíců 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. Další podmínky jsou řešeny v Zásadách ochrany osobních údajů, dostupné na <https://www.bozp-system.cz/download/CRDR-zasady-nakladani-s-osobnimi-udaji.pdf>.

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

4.6 Tato smlouva se sjednává na dobu neurčitou s platností od data jejího podpisu oběma stranami a s účinností **od 1. 4. 2022** za předpokladu jejího uveřejnění v registru smluv. Smluvní strany výslovně souhlasí se zveřejněním této smlouvy v registru smluv, kdy tato smlouva podléhá povinnému uveřejnění prostřednictvím registru smluv, tak jak stanoví zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se dohodly, že tuto smlouvu zašle Objednatel správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv.

4.7 Smluvní strany se dohodly, že kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna tuto smlouvu písemně vypovědět i bez uvedení důvodu, a to s dvouměsíční výpovědní dobou, která začne běžet prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

4.8 Smluvní strany se výslovně dohodly, že v případě ukončení této smlouvy výpovědí nebo odstoupením od smlouvy má Objednatel právo na vrácení poměrné části ceny uhrazené dle článku 2. a 3. této smlouvy za měsíce, ve kterých nebyla předplacená služba čerpána.

5. Přílohy

Příloha č.1 – Pokyny pro užívání BOZP-SYSTEMU

Datum:

Za Objednatele Město Hranice
Mgr. Dagmar Chmelařová
vedoucí odboru správy majetku

Za Poskytovatele CRDR spol. s r.o.
Ing. Martin Šimek
jednatel

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. 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 732112112 nebo e-mailu info@bozp.cz.
5. **Lékařské prohlídky** – pokud administrátor uvede ke každému zaměstnanci také rok narození, kategorii práce a datum poslední lékařské prohlídky, systém bude automaticky hlídat platnost lékařských prohlídek u každého zaměstnance. O blížícím se konci platnosti lékařské prohlídky bude administrátor informován emailem 21 dní před ukončením platnosti stávající prohlídky.
6. 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 Objednatelem 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 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 jméno či 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. Není-li kurz absolvován po 20 dnech od doručení první výzvy, obdrží uživatel e-mailem poslední 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 sestaven tak, že na každou položenou otázku je jen jedna odpověď ze tří nabízených variant správná a uživatel k úspěšné odpovědi na konkrétní otázku musí označit tuto správnou odpověď. Na písemnou žádost Objednatele může být kurz vynechán, stejně tak může být po dohodě obou stran upraven počet otázek v testu.
5. **Seznámení se s dokumentací** – Krom absolvování kurzů je nezbytné, aby se uživatel prokazatelně seznámil s interní dokumentací BOZP, PO, pouze však za předpokladu, že ji Objednatel poskytl Poskytovateli pro nahrání do systému. Přehled této dokumentace v takovém případě Poskytovatel uloží a zpřístupní v sekci Dokumentace BOZP, PO. Prokazatelným seznámením se s interní dokumentací BOZP, PO se rozumí vstup uživatele do příslušné sekce s dokumentací BOZP, PO a zatržení pole s prohlášením o tom, že se s dokumentací BOZP, PO seznámil. Poté co se uživatel s dokumentací BOZP, PO seznámí, bude mu nabídnuta možnost vytištění „Prohlášení zaměstnance“.
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.
7. **Podpis uživatele** – Doklad o absolvovaném kurzu anebo Prohlášení zaměstnance mohou být uživatelem podepsány dvěma způsoby. Volba požadovaného způsobu je na Objednateli, který na formuláři obsahujícím údaje uživatelů a zasílaném Poskytovatelem po uzavření Smlouvy vyznačí jím preferovanou variantu. První variantou je vytištění Dokladu o absolvování kurzu (resp. Prohlášení zaměstnance) uživatelem, který dokumenty podepíše a předá je Objednateli. Poskytovatel nabízí i druhou variantu, kterou je elektronický

podpis uživatele prostřednictvím elektronických prostředků (kurzorem nebo ručně na dotykové obrazovce – podle druhu zařízení, na kterém se podpisuje). Totožnost uživatele je v případě elektronického podpisu ověřena prostřednictvím emailu s individuálním a časově omezeným číslem PIN, který Poskytovatel zašle na adresu uživatele; e-mail bude obsahovat kromě čísla PIN i aktivní odkaz, po jehož otevření uživatel vyplní do příslušné kolonky přidělené číslo PIN, a teprve po jeho správném vyplnění mu bude elektronický podpis umožněn.

8. Na důkaz řádného absolvování kurzů a případného seznámení se s dokumentací BOZP, PO, uživatel tyto doklady vytiskne, opatří vlastnoručním podpisem a předá zaměstnavateli.
9. **Upomínání** – Po 21 dnech může uživatel obdržet e-mailem upomínku, kterou manuálně rozešle Administrátor přes administrační rozhraní.
10. **Dotazy uživatelů** – Dotazy lektorovi může uživatel zasílat prostřednictvím okna v zápatí BOZP-SYSTEMU, pojmenovaném „Máte dotaz?“.
11. **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.
12. **Specifika pracoviště** – V případě, že Objednatel zadá do BOZP-SYSTEMU informace o místních specifikách na pracovišti, jsou tyto informace uvedeny na poslední straně kurzů BOZP a PO, kde se s nimi má možnost uživatel seznámit.
13. **Změna hesla** – Uživatel si může měnit přístupové heslo prostřednictvím stejnojmenné funkce v rámci uživatelského rozhraní.
14. **Copyright** - Veškeré školící materiály včetně příslušenství dostupné v nebo díky BOZP-SYSTEMU jsou výlučným duševním vlastnictvím Poskytovatele. Objednatel je může použít pouze pro vlastní potřebu a nesmí je poskytovat třetím osobám.
15. **Mlčenlivost** – Objednatel 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 instalovat.

D. 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