

**PŘÍKAZNÍ SMLOUVA**  
**o provádění služeb v oborech bezpečnost a ochrana zdraví při práci**  
**a požární ochrana**

Číslo smlouvy příkazce: S 3P/2017

Číslo smlouvy příkazníka:

**Smluvní strany:**

**Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd**

se sídlem: Smetanovo nábřeží 6, 110 01 Praha 1  
IČ: 00216208  
DIČ: CZ00216208  
bankovní spojení: Komerční banka, a.s., Praha 1  
č. ú.: 85033011/0100  
zastoupena: PhDr. Jakub Končelík, Ph.D., děkan  
dále jen „příkazce“

a

**FENCL SAFETY s.r.o**

se sídlem: Zahradní 550, 27051 Lužná  
zapsaná v obchodním rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. C 151662  
IČ: 28895452  
DIČ: CZ28895452  
bankovní spojení: [REDAKCE]  
č. ú.: [REDAKCE]  
zastoupena: Tomáš Fencel, jednatel  
osoba pověřená realizací této smlouvy: Tomáš Fencel  
tel.: [REDAKCE]  
dále jen „příkazník“

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, tuto příkazní smlouvu, dále "smlouva".

**Čl. 1 Předmět smlouvy**

1. Příkazník se zavazuje, že bude pro příkazce a na jeho účet provádět služby v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, a to prostřednictvím:
  - a) odborně způsobilé osoby v prevenci rizik podle požadavků zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 309/2006 Sb., zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů, a podle

- požadavků dalších právních a technických předpisů a norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“), majících vztah k provozu a činnostem příkazce,
- b) odborně způsobilé osoby v požární ochraně nebo technika požární ochrany podle požadavků zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů a Vyhlášky MV č. 246/2001 Sb., o požární prevenci, ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky MV č. 23/2008 Sb., o technických podmínkách požární ochrany staveb a její novely č. 268/2011 Sb., a podle dalších právních a technických předpisů a norem v oboru požární ochrany (dále jen „PO“) majících vztah k provozu a činnostem příkazce.
2. Případné činnosti, které bude příkazce požadovat nad rámec smlouvy, se zavazuje příkazník provést po odsouhlasení jejich rozsahu, termínů plnění a za odměny dle čl. 5 odst. 2 této smlouvy.
  3. Příkazce se zavazuje za provedené služby zaplatit příkazníkovi odměnu ve výši a za podmínek sjednaných ve smlouvě.

## **Čl. 2 Předmět a místo plnění (povinnosti příkazníka)**

1. Oblast výkonu BOZP osobami odborně způsobilými v prevenci rizik dle platné právní úpravy, zejména:
2. Preventivní kontroly BOZP na pracovištích příkazce 1x za 6 měsíců na každém pracovišti. Součástí preventivní kontroly BOZP je kontrola stavu a zabezpečení technické prevence (revize a kontroly technického stavu technických zařízení); o každé kontrole se vyhotoví zápis s podrobnou fotodokumentací závad, včetně návrhu opravných opatření.
3. Preventivní kontroly BOZP budou na pracovištích příkazníka prováděny v rozsahu:
  - Zpracování/aktualizace dokumentace BOZP v souladu s platnou legislativou (kategorizace prací, dohody o BOZP a vzájemné písemné informování o rizicích, pokyny pro studenty a pokyny pro cizí studenty, hodnocení rizik s návrhem opatření k minimalizaci těchto rizik, zpracování místních řádů skladů a provozně bezpečnostních předpisů a pokynů podle potřeb provozu a pracovišť).
  - Dokumentace bude zpracována v jednotném stylu a bude k ní vytvořen obsah se seznamem veškeré dokumentace související s BOZP a s přímými odkazy na místo uložení této dokumentace.
  - U dokumentace, provozních řádů a provozně bezpečnostních předpisů a pokynů bezpečnostních značek, které vyžadují rozmístění na viditelných a dobře přístupných místech na pracovištích příkazce, příkazník ve spolupráci s určenou osobou příkazce zajistí jejich rozmístění.
  - Vytvoření seznamu předepsaných ochranných pracovních prostředků, aktualizování seznamu ochranných pracovních prostředků dle platné právní úpravy.
  - Vytvoření seznamu prostředků pro poskytnutí první pomoci (lékárničky), určit jejich rozmístění v objektech příkazce a aktualizování seznamu prostředků pro lékárničky dle platné právní úpravy.
  - Spolupráce s příslušnými orgány státního odborného dozoru nad bezpečností práce.
  - Přítomnost a spolupráce u kontrol prováděných orgány inspekce práce, ochrany veřejného zdraví a svazovými inspektory odborových organizací.
  - Ve spolupráci s pověřenými pracovníky příkazce spolupracovat na šetření příčin pracovních úrazů a úkonů spojených s jejich administrací.
  - Předkládání návrhů opatření v oblasti BOZP, pracovní hygieny, pracovního prostředí a ergonomie v objektech a při činnostech příkazce.
  - Pravidelné kontroly aktuálnosti a podle potřeby zpracování aktualizace směrnice a předpisů BOZP, provozních řádů a provozně bezpečnostních předpisů pro práce a pracoviště příkazce.
  - Poskytování průběžného odborného poradenství a konzultací vedoucím k pracovníkům příkazce při plnění úkolů v oblasti BOZP, pracovní hygieny, pracovního prostředí a ergonomie.
4. **Školící činnost BOZP:**

- Provádění školení BOZP vedoucích zaměstnanců nejméně 1x za 2 roky přednáškou.
- Provádění školení BOZP zaměstnanců nejméně 1x za dva roky přednáškou.
- Provádění školení BOZP vedoucích zaměstnanců při nástupu přednáškou.
- Provádění školení BOZP při řízení motorových vozidel (referenti) 2x ročně (do 31.3., do 30.11.).
- Provádění školení BOZP pro studenty 1. ročníků prezenčního studia při nástupu – vzorovým písemným dokumentem, se kterým budou studenti seznamováni.

O každém školení se vyhotoví prezenční listina, jejíž součástí je obsah školení a způsob ověření znalostí školených osob, s výjimkou školení studentů, kde postačí podpisový list o proškolení BOZP.

#### 5. Obsah preventivních kontrol BOZP:

- Označení pracovišť příslušnými bezpečnostními značkami.
- Vybavení pracovišť z hlediska BOZP - OOPP, pracovními prostředky a pomůckami, dokumentací BOZP.
- Vybavenost všech technických zařízení (návody na bezpečný provoz včetně interních pokynů a pravidel a prokazatelné seznámení jejich obsluhou s nimi).
- Vedení elektronických knih úrazů.
- Odborné způsobilosti zaměstnanců obsluhujících technická zařízení.
- Dodržování předpisů BOZP zaměstnanci, nájemci a zaměstnanci cizích zaměstnavatelů.
- Vybavenost pracovišť prostředky pro poskytnutí první pomoci.
- Hygienické podmínky na pracovišti a zajištění první pomoci.
- Používání předepsaných ochranných pracovních prostředků.
- 1x ročně prověrka BOZP za účasti odborové organizace se zaměřením na:
  - a) kontrolu dodržování požadavků BOZP a pracovní hygieny,
  - b) kontrolu předepsané interní dokumentace BOZP, pracovní hygieny, provozních řádu a provozně bezpečnostních předpisů,
  - c) dokumentaci školení zaměstnanců,
  - d) doklady o kvalifikačních zkouškách, odborné zdravotní způsobilosti u pracovníků speciálních profesí,
  - e) doklady o výchozích revizích, periodických revizích, kontrolách odborných prohlídkách a zkouškách technických zařízení a vyhrazených technických zařízení, technická osvědčení apod.,
  - f) zabezpečení pracovně lékařské péče a ověřování zdravotní způsobilosti zaměstnanců,
  - g) evidence, řešení a administrace pracovních a studentských úrazů.

#### 6. Oblast výkonu požární ochrany osobami odborně způsobilými v oboru PO nebo techniky PO dle platné právní úpravy, zejména:

- Provádění preventivních požárních prohlídek 1x za 6 měsíců na všech pracovištích příkazce uvedených v odst. 9 tohoto článku a v rozsahu uvedeném v odst. 7 tohoto článku.
- Tvořit a průběžně novelizovat předepsanou agendu požární ochrany vyžadovanou právními předpisy, zejména stanovit podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností, nejsou-li tyto stanoveny zvláštním předpisem.
- Vedení legislativou vyžadované dokumentace požární ochrany rozmisťovat povinnou dokumentaci PO v souladu s právními a technickými normami ve spolupráci s určenou osobou příkazce.
- Minimálně jednou ročně organizovat cvičný požární poplach a evakuaci objektu se zpracováními písemné zprávy s výsledkem cvičného požárního poplachu a případném stanovení nápravných opatření.
- Vedení písemných záznamů o provedených preventivních požárních prohlídkách včetně zápisu do požární knihy.
- Dokumentace PO bude zpracována v jednotném stylu a bude k ní vytvořen obsah se seznamem veškeré dokumentace související s PO a s přímými odkazy na místo uložení této dokumentace.

- U dokumentace a požárního a bezpečnostního značení, které vyžadují rozmístění na viditelných a dobře přístupných místech, zajistí příkazník toto rozmístění ve spolupráci s určenou osobou příkazce.
- Spolupráce s příslušnými orgány státního požárního dozoru při jejich působnosti u příkazce. Přítomnost a spolupráce u prováděných kontrol státního požárního dozoru.
- Předkládání návrhů opatření v oblasti PO v objektech a při činnostech příkazce.
- Na základě požadavků příkazce stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru, zejména při sváření; připravit příkaz k provádění požárně nebezpečných prací.
- Na základě požadavků příkazce spolupracovat při posuzování zaváděných nových technických zařízení, technického vybavení nebo se vyjadřovat k novým stavbám či rekonstrukcím.
- Poskytování průběžného odborného poradenství a konzultací při plnění úkolů PO.
- Vedení statistiky a rozboru případných požárů.
- Zpracovat pokyny pro vyhlášení a provedení evakuace osob a pro ohlášení požáru a evakuace pracovišť.

#### 7. Školící činnost PO:

- 1x za 2 roky provádět školení PO vedoucích zaměstnanců.
- 1x za 2 roky provádět školení PO zaměstnanců příkazce.
- Při nástupu provádět školení PO vedoucích zaměstnanců.
- Provádění školení preventivních požárních hlídek příkazce.
- Provádění školení požárního dohledu při provádění požárně nebezpečných prací
- Podle potřeby provádění školení fyzických osob, které se příležitostně zdržují na pracovišti Příkazce a vykonávají požárně nebezpečnou práci, nebo přichází do styku s těmito pracemi.
- Proškolení osoby schvalující příkaz k provedení požárně nebezpečné práce.

O každém školení se vyhotovuje zápis, jehož součástí je prezenční listina s obsahem školení a uvedením způsobu ověření znalostí školených osob.

#### 8. Obsah preventivních požárních prohlídek:

- Povinná dokumentace PO na pracovištích a její dostupnost.
- Kontrola podmínek pro hašení požárů a pro záchranné práce.
- Kontrola dostupnosti a funkčnosti věcných prostředků PO – hasicí přístroje a hydranty,
- Kontrola funkčnosti a přístupnosti únikových cest a východů.
- Kontrola volného přístupu k uzávěrům médií.
- Kontrola označení pracovišť příslušnými požárními a bezpečnostními značkami.
- Kontrola dokladů o prováděných kontrolách a revizích technických zařízení a jejich provozuschopnosti, vyhrazených požárně technických zařízení a požárně bezpečnostních zařízení a věcných prostředků PO.
- Kontrola dodržování předpisů PO zaměstnanců, nájemců a dodavatelů.

#### 9. Místem plnění jsou pracoviště v objektech příkazce:

- Budova Hollar, Smetanovo nábřeží 6, Praha 1
- Opletalova 26, Praha 1
- Celetná 20, Praha 1
- U Kříže 8,10, Praha 5
- Rytířská 31, Praha 1
- archiv Krystal, Praha 6, Dejvice

10. Dokumentace a zprávy dle této smlouvy bude příkazník předávat příkazci 2x v tištěné podobě a 1x v elektronické formě na CD/DVD, flash paměti nebo paměťové kartě v needitovatelné podobě.

### **Čl. 3 Povinnosti příkazce**

1. Umožnit prostudování stávající dokumentace PO a BOZP zaměstnancům příkazníka a zajistit jim permanentní vstupy do objektů příkazce uvedené v odst. 9 čl. 2 smlouvy v pracovní době příkazníka od 8.00 do 16.00 hodin.
2. Určit zaměstnance z řad hospodářského vedení příkazce pro styk se zaměstnanci příkazníka a vybavit jej potřebnými pravomocemi.
3. V případě potřeby umožnit ve vhodném prostoru provedení administrativních prací, které nesnesou odkladu nebo je výhodnější provedení těchto prací na místě z důvodu dostupnosti potřebných informací.
4. Dokumentaci zpracovanou příkazníkem převzít předávacím a přebíracím protokolem a vydávat jako vnitřní předpisy.
5. Zajistit průběžnou informaci o nově nastupujících zaměstnancích a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců. Zajistit průběžnou informaci o nových vedoucích zaměstnancích.
6. 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, organizační změny, změny vnějších nebo vnitřních komunikačních systémů, svařování v nebezpečných prostorech, otevírání nových staveb atd.
7. Pověřit zaměstnance příkazníka pravomocí, požadovat odstranění závad PO a BOZP od vedoucích pracovníků, kterým toto přísluší, nebo požadovat odstranění zjištěných závad na místě např. odloženého materiálu v únikových cestách, před rozvaděči a uzávěry energie, prostředky požární ochrany, nástupovými plochami atd.
8. Umožnit jednání se pověřeným zástupcem příkazce, kterým je tajemník fakulty, je-li:
  - tvořena nová koncepce PO a BOZP,
  - projednávána výroční zpráva PO a BOZP,
  - nutno řešit závažnou nekázeň zaměstnanců příkazce a v oblasti PO + BOZP,
  - nutno zastavit případné maření výsledků práce příkazníka,
  - nutno řešit organizační změny v BOZP a PO,
  - nutno řešit závažné nedostatky a závady v oblasti BOZP a PO,
  - nutno řešit závažné pracovní úrazy.
9. 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 i za přítomnosti statutárního zástupce příkazce anebo jím pověřeného pracovníka, jednat jménem příkazce, a to na základě plné moci nebo jiného pověření, nebo umožnit takového to jednání se zúčastnit v pozici poradce s právem vyjadřovat se k přijatým závěrům.
10. Včas předložit k nahlédnutí, či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat.
11. Srozumitelnou formou předávat příkazníkovi své pokyny a požadavky.
12. Pokud příkazce požaduje provést školení zaměstnanců v uvedených oblastech, je povinen žádost o školení sdělit příkazníkovi alespoň 14 dní před plánovaným termínem.

## **Čl. 4 Řešení nedostatků, smluvní pokuty**

1. Příkazník prohlašuje, že jeho plnění bude odpovídat účelu této smlouvy a že odpovídá za jakost služeb poskytnutých dle této smlouvy, a to zejména v případě výhrad, připomínek nebo sankcí udělených oprávněnými orgány státní správy, soudy, kontrolními orgány, a že bez prodlení sjedná nápravu a uhradí uložené sankce.
2. Příkazník je povinen předkládat veškerou zpracovanou dokumentaci ke kontrole pověřené osobě příkazce, a pokud pověřená osoba příkazce shledá opodstatněné nedostatky ve vedení dokumentace, je příkazník povinen tyto nedostatky bez prodlení odstranit.
3. V případě porušení povinnosti vyplývající pro příkazníka z této smlouvy je příkazník povinen uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každé porušení (nesplnění) povinnosti vyplývající z této smlouvy.
4. V případě, že v souvislosti s plněním této smlouvy i přes sjednání nápravy (odst. 1 tohoto článku) dojde k postihu příkazce ze strany oprávněného orgánu, soudy, kontrolními orgány, nahradí příkazník příkazci takto prokazatelně vzniklou škodu.
5. V případě prodlení příkazce s úhradou sjednané odměny je příkazce povinen uhradit příkazníkovi úroky z prodlení ve výši 0,01 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení do zaplacení.
6. Smluvní pokuty a vzniklá újma jsou splatné do 30 dnů ode dne doručení písemné výzvy příkazce. Závazek splnit povinnost vyplývající z této smlouvy, jejíž plnění je zajištěno smluvní pokutou, trvá i po zaplacení smluvní pokuty, pokud na tom příkazce trvá. Smluvní pokuta nemá vliv na náhradu vzniklé újmy vzniklé nesplněním smluvních povinností.
7. Ustanovení týkající se smluvních pokut zůstávají platná i po výpovědi či odstoupení od této smlouvy kteroukoliv ze smluvních stran.

## **Čl. 5 Odměna příkazníka**

1. Odměna příkazníka za služby dle čl. 1, odst. 1, písm. a), b) a čl. 2 byla sjednána dohodou smluvních a činí  
měsíčně .....4.000 Kč bez DPH, z toho
  - na oblast BOZP.... 2.000 Kč bez DPH,
  - na oblast PO ..... 2.000 Kč bez DPH.
2. Odměna příkazníka za služby dle čl. 1, odst. 3 činí 500,- Kč bez DPH za každou hodinu realizované činnosti.
4. Ve sjednaných odměnách jsou zahrnuty všechny náklady, výdaje a režie příkazníka včetně náhrady cestovních nákladů spojených s provozem motorových vozidel příkazníka a nebudou účtovány příkazci nad rámec sjednaných odměn.
5. Sjednané odměny jsou sjednány jako ceny pevné a jsou pro smluvní strany závazné.
6. Ke sjednaným odměnám bude fakturována daň z přidané hodnoty v zákonné sazbě.

## **Čl. 6 Platební podmínky**

1. Příkazce neposkytuje zálohy. Platby budou realizovány bezhotovostně formou měsíční fakturace, vždy za uplynulý měsíc na základě vystavené faktury po předchozím odsouhlasení činnosti a převzetí případné dokumentace pověřenou osobou příkazce.
2. V každé faktuře bude uvedena cena za provedené služby bez DPH, DPH stanovená ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a cena včetně DPH. Každá faktura bude obsahovat náležitosti daňového dokladu stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o

účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (pokud ne, bude vrácena k doplnění a následným doručením plyne nová lhůta splatnosti).

3. Splatnost faktur je 14 dnů; lhůta splatnosti se počítá ode dne převzetí faktury pověřeným pracovníkem příkazce, odměna příkazníka se považuje za uhrazenou řádně a včas, pokud ke dni splatnosti byly finanční prostředky odepsány z účtu příkazce a ve prospěch účtu příkazníka.

### **Čl. 7 Povinnost mlčenlivosti a nešíření dokumentace**

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 či jiné 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. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti je příkazník povinen nahradit příkazci škodu, která mu vnikla v důsledku takového porušení.
2. Příkazce prohlašuje, že nebude bez souhlasu příkazníka šířit dokumenty dodané příkazníkem.

### **Čl. 8 Doba trvání smlouvy**

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1.5.2017 do 31. 12. 2019.

### **Čl. 9 Ukončení smlouvy**

1. Tato smlouva může být ukončena:
  - a) uplynutím doby plnění,
  - b) písemnou dohodou smluvních stran,
  - c) písemnou výpovědí smlouvy některou ze smluvních stran, s měsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi,
  - d) okamžitým odůvodněným odstoupením od smlouvy v případě závažného porušení smlouvy dle občanského zákoníku s účinností odstoupení doručením druhé smluvní straně.
2. Příkazník předá příkazci při ukončení smlouvy kompletní dokumentaci, včetně písemné podrobné zprávy a všech důležitých informací a údajů tak, aby bylo možno na činnost příkazníka navázat a byly dodrženy zásady BOZP a PO dle platné právní úpravy, a to zvláště pro každé pracoviště a v těchto lhůtách:
  - a) v případě výpovědi nejdéle v poslední den výpovědní lhůty,
  - b) v případě dohody o skončení smlouvy ve lhůtě sjednané v dohodě, jinak do 5 dnů ode dne ukončení smlouvy dle dohody,
  - c) v případě odstoupení od smlouvy ve lhůtě do 5 dnů ode dne doručení oznámení o odstoupení od smlouvy.
3. O předání bude vyhotoven předávací protokol, který bude obsahovat soupis předávané dokumentace a který obě smluvní strany podepíší. V případě vad a chybějících dokumentů (zpráv) sjednají smluvní strany přiměřené lhůty k jejich dodání, ne však delší než 14 pracovních dnů.

## Čl. 10 Oprávněné osoby

1. Oprávněné osoby příkazníka a příkazce ve věcech technických:

za příkazce:

za příkazníka:

## Čl. 11 Závěrečná ustanovení

1. Příkazník prohlašuje, že má uzavřenou pojistnou smlouvu pro odpovědnost za škodu způsobenou při výkonu své podnikatelské činnosti třetím osobám ve výši pojistného plnění 5,000.000,- Kč (slovy: pět milionů korun českých), a zavazuje se, že taková pojistná smlouva bude platná a účinná po celou dobu platnosti této smlouvy. Porušení tohoto prohlášení/závazku je podstatným porušením této smlouvy, kopie pojistné smlouvy tvoří přílohu č. 2 smlouvy.
2. Smlouva, jakož i práva a povinnosti vzniklé na základě smlouvy nebo v souvislosti s ní, se řídí českým právem, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
3. Pokud jakýkoli závazek vyplývající ze smlouvy, avšak netvořící její podstatnou náležitost, je nebo se stane neplatným nebo neúčinným, je plně oddělitelným od ostatních ustanovení smlouvy, a taková neplatnost nebo neúčinnost nebude mít žádný vliv na platnost a účinnost jakýchkoli ostatních ustanovení smlouvy. Na místo neplatného nebo neúčinného ujednání se smluvní strany zavazují nahradit tato ustanovení takovým obsahem, který umožní, aby účelu smlouvy bylo dosaženo.
4. Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnými dodatky po dohodě smluvních stran.
5. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž dva obdrží příkazce a jeden příkazník.
6. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva ke své účinnosti vyžaduje uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, a s tímto uveřejněním souhlasí. Zaslání smlouvy do registru smluv zajistí Fakulta sociálních věd neprodleně po podpisu smlouvy. Fakulta sociálních věd se současně zavazuje informovat příkazníka o provedení registrace tak, že jí zašle kopii potvrzení správce registru smluv o uveřejnění smlouvy bez zbytečného odkladu poté, kdy sama potvrzení obdrží, popř. již v průvodním formuláři vyplní příslušnou kolonku s ID datové schránky firmy FENCL SAFETY s.r.o. (v takovém případě potvrzení od správce registru smluv o provedení registrace smlouvy obdrží firma FENCL SAFETY s.r.o.).
7. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podepsání oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1.5.2017 po uveřejnění v registru smluv.

V Praze dne: 24. 4. 2017

V Lužné dne: 20. 4. 2017

za příkazce:

za příkazníka:

.....  
PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.  
děkan

.....  
Tomáš Fenc  
jednatel