

Smlouva o poskytování e-learningu

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník vzpp.

obchodní jméno: Integrovaná doprava Středočeského kraje, příspěvková organizace
se sídlem: Sokolovská 100/94, 186 00 Praha 8
zastoupena: [REDACTED]
IČO: 057 92 291
DIČ: CZ05792291
Spisová značka: Pr 1564 vedená u Městského soudu v Praze

(dále jen „Objednatel“)

a

obchodní jméno: CRDR s.r.o.
se sídlem: Jana Masaryka 108/10, 120 00 Praha 2
zastoupena: [REDACTED]
ve věcech smluvních: [REDACTED]
ve věcech technických: [REDACTED]
IČO: 285 00 679
DIČ: CZ285 00 679
Spisová značka: C 146169Zápis vedená u Městského soudu v Praze,

(dále jen „Poskytovatel“)

1. Předmět

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)
- ✓ **Práce ve výškách** (česká verze)

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. Doba trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu 4 let ode dne účinnosti této smlouvy.

Obě smluvní strany jsou oprávněny tuto smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní doba činí 2 měsíce ode dne doručení výpovědi druhé smluvní straně

3. Cena

Cena je **130 Kč/uživatel/rok** a zahrnuje užívání BOZP-SYSTEMU a všechny výše uvedené kurzy a služby podle bodu 1.

4. Platební podmínky

Poskytovatel fakturuje Objednateli celkovou cenu za poskytování služeb podle této smlouvy vždy předem na období 12 nadcházejících měsíců, a to poprvé **ke dni 25. 11. 2023** 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.

Za každého nově přihlášeného uživatele **po 26. 11. 2022** fakturuje Poskytovatel Objednateli cenu **130 Kč**. Fakturace ceny za nově přihlášené uživatele probíhá zpětně vždy 1x za předcházejících 6 měsíců počínaje datem **25. 4. 2023**.

Minimální fakturovaná částka v rámci celoroční fakturace je 400 Kč.

Objednatel souhlasí s tím, že faktury mohou být Poskytovatelem vystavovány a distribuovány v tištěné nebo v elektronické podobě na adresu: [REDACTED]

5. Další ujednání

K cenám bude účtována DPH v zákonné výši. Splatnost faktur sjednávají obě strany na 14 dní. V případě prodlev v placení sjednávají obě strany úrok z prodlení ve výši 0,05 % denně z nezaplacené částky.

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.

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

Uveřejnění této smlouvy podle zákona 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, zajistí Objednatel. Smluvní strany potvrzují, že žádnou část této smlouvy nepovažují za důvěrnou nebo za předmět obchodního tajemství, a souhlasí, že objednatel je oprávněn takto uveřejnit smlouvu v plném znění (po případné úpravě s ohledem na ochranu osobních údajů).

Tato smlouva je platná a nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv. Bez ohledu na datum účinnosti této smlouvy smluvní strany shodně prohlašují, že se obsahem této smlouvy řídí již od dne 25.11.2022.

5. Přílohy

Příloha č.1 – Pokyny pro užívání BOZP-SYSTEMU

Datum:

15.12.22.

Objednatel Integrovaná doprava Středočeského kraje,
příspěvková organizace

Integrovaná doprava[®]
Středočeského kraje,
příspěvková organizace
Sokolovská 100/94
186 00 Praha 8

Poskytovatel CRDR s.r.o.

BOZP[®].cz
Jana Masaryka 108/10
120 00 Praha 2 - Vinohrady
IČ: 28500679

Příloha č.1 - Pokyny užívání BOZP-SYSTEMU

A. Pokyny pro Administrátora

1. Správa firemního konta – Zřizování, rušení, přidělování kurzů, sledování školení, upominání 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 [redacted] Přístupové údaje do administrace sdělí Administrátorovi Poskyvatel 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 [redacted] nebo e-mailu [redacted].
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 Poskyvateli, je Objednatel povinen písemně informovat Poskyvatele o aktuálním jmeném 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 Objednatel přidělené kurzy. Objednatel je povinen tento seznam trvale aktualizovat a o případných změnách okamžitě informovat Poskyvatele. Poskyvatel je povinen tyto změny obratem provést v BOZP-SYSTEMU. Poskyvatel v tomto případě neručí za správnost poskytnutých údajů.

B. Pokyny pro Uživatele

1. Přístup - Uživatel se do BOZP-SYSTEMU přihlašuje na webové adrese [redacted] 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 nastaven tak, že právě jedna odpověď ze tří nabízených variant odpovědi je správná. Na písemnou žádost Objednatele může být kurz vynechán.
5. Seznámení se s dokumentací – Kromě absolvování kurzů je nezbytné, aby se uživatel prokazatelně seznámil i s interní dokumentací BOZP, PO. Přehled dokumentace, v případě že ji Objednatel poskytl pro nahrání do systému, najde uživatel v sekci Dokumentace BOZP, PO.
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. V případě, že je v systému uložena dokumentace BOZP, PO a uživatel se má s jejím obsahem prokazatelně seznámit, je uživateli po seznámení se s jednotlivými dokumenty nabídnuta možnost vytištění „Prohlášení zaměstnance“. Na důkaz řádného absolvování kurzů a případného seznámení se s dokumentací BOZP, PO, uživatel tyto doklady vytiskne, opatří vlastnoručním podpisem a předá zaměstnavateli.
7. Upominání – Po 21 dnech může uživatel obdržet e-mailem upomínku, kterou manuálně rozešle Administrátor přes administrační rozhraní.
8. Dotazy uživatelů – Dotazy lektorovi může uživatel zasílat prostřednictvím okna v zápatí BOZP-SYSTEMU, pojmenovaném „Máte dotaz?“.

9. **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.
10. **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.
11. **Změna hesla** – Uživatel si může měnit přístupové heslo prostřednictvím stejnojmenné funkce v rámci uživatelského rozhraní.
12. **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.
13. **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 [REDACTED]