Příkazní smlouva o zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany

podle ustanovení § 2430 a následujících občanského zákoníku ČR v platném znění

[redacted]

Bc. Petr Pospíšil, soukromý podnikatel
Sídlo: A. Seligera 317, 503 03 Smiřice
IČ: 02980592
DIČ: CZ7512093050
Bankovní spojení: č. účtu: [redacted]
(dále jen „**příkazník**")

a

Univerzita Karlova,
sídlo: Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1
IČ: 00216208
DIČ: CZ00216208
Lékařská fakulta v Hradci Králové
Sídlo: Šimkova 870, 500 03 Hradec Králové
Bankovní spojení: ČSOB, a.s. Hradec Králové [redacted]
Zastoupená: prof. MUDr. Jiřím Manďákem, Ph.D. – děkanem
(dále jen „**příkazce**"),

(dále také jen „**smluvní strana**", „**smluvní strany**"), uzavřeli podle ustanovení § 2430 a následujících občanského zákoníku ČR v platném znění tuto smlouvu příkazní:

I. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Příkazník se zavazuje obstarat tyto záležitosti příkazce

- výkon osoby odborně způsobilé v prevenci rizik dle § 9 zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů),

(dále jen „**služby BOZP**"),

- výkon osoby odborně způsobilé v požární ochraně dle § 11 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů

(dále jen „**služby PO**"),

(společně též „**služby**"), které se příkazník zavazuje vykonávat pro příkazce v rozsahu zajištění jeho zákonných povinností zaměstnavatele na úseku BOZP a PO a výslovně prohlašuje, že na sebe obstarání uvedených záležitostí bere a převede na příkazce užitky z prováděného příkazu.

2. Příkazce se zavazuje výsledky obstarání záležitostí a užitky z prováděného příkazu převzít a poskytnout příkazníkovi za obstarání uvedených záležitostí sjednanou odměnu.

II. MÍSTO PLNĚNÍ

1. Místem plnění pro výkon služeb BOZP a PO dle této smlouvy jsou budovy a pracoviště příkazce v Hradci Králové na adresách:

- Šimkova 870 - budovy teoretických ústavů
- Dlouhá 95 - budova Na Hradě
- Sokolská 581 - Výukové centrum v areálu Fakultní nemocnice Hradec Králové
- Zborovská 2089 - Výukové a výzkumné centrum

2. Příkazník se zavazuje vykonávat služby v místech plnění a z domu (svého sídla), vždy podle charakteru dané činnosti. Výkon administrativních činností vykonávaných služeb příkazníkem z domu, se má za výkon v místě plnění. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi pracovní místo na pracovišti Šimkova 870. Na osobní přítomnosti příkazníka na pracovišti příkazce se smluvní strany dohodnou podle potřeb příkazce. Pro předání výsledků obstarání záležitostí a užitků z prováděného příkazu je místem plnění pracoviště příkazce na adrese Šimkova 870, 500 03 Hradec Králové.

III. POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazník prohlašuje, je na základě platného podnikatelského oprávnění ŽL čj. MMHK/086847/2014, právně a odborně způsobilý k provádění služeb dle této smlouvy a zavazuje se je vykonávat s odbornou péčí, ve sjednaném a zákonném rozsahu a kvalitě.

2. Příkazník je povinen po dobu trvání této smlouvy udržovat v platnosti veškeré kvalifikační a právní doklady prokazující jeho způsobilost pro provádění služeb dle této smlouvy. V případě obnovení platnosti nebo vydání nových takovýchto dokladů, je příkazník povinen bez zbytečného odkladu předložit příkazci kopii příslušného dokladu (osvědčení).

3. Příkazník prohlašuje, že bude služby poskytovat s ohledem na vlastní bezpečnost, v souladu s platnými normami a předpisy BOZP a PO a v rozsahu přílohy č. 1 této smlouvy, která je její nedílnou součástí.

4. Příkazník v rámci sjednané paušální odměny zejména

metodicky povede zabezpečení oblasti BOZP a PO u příkazce, povede a bude pravidelně aktualizovat dokumentaci BOZP a PO včetně identifikace rizik a stanovení opatření k jejich minimalizaci a odstraňování rizik u jejich zdrojů,

bude provádět kontrolní a poradenskou činnost v rozsahu požadovaném platnými právními předpisy BOZP, PO a hygieny práce, zejména ohledně evidence, hlášení a šetření příčin pracovních úrazů,

bude zajišťovat úkony při odškodňování pracovních úrazů (podílet se na šetření pracovních úrazů a vedení dokumentace o pracovních úrazech) a komunikaci s pojišťovnou,

bude provádět odbornou činnost spojenou se zaváděním a realizací prvků v systému řízení bezpečnosti a ochrany života a zdraví,

bude provádět odbornou činnost spojenou se zaváděním a realizací prvků v systému řízení hygieny práce, tzn. v oblasti ochrany a podpory pracovního zdraví při zavádění a realizaci zdravých pracovních

podmínek, při vyhledávání zdravotních rizik, hodnocení zdravotních rizik a při řešení návrhů na odstraňování pracovních zdravotních a hygienických rizik,

bude průběžně sledovat stav zařazování prací do kategorií v závislosti na míře výskytu faktorů, kterou mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců, v aktualizaci kategorizace prací, sledování stavu provádění zdravotních prohlídek a jejich lhůt,

bude provádět školení BOZP a PO zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a spolupracovat na stanoveném systému školení BOZP a PO zaměstnanců,

bude spolupracovat při jednání s inspektorátem práce, hygienickou stanicí nebo orgánem státního požárního dozoru a osobně se zúčastní kontrol, projedná závěry kontrol s těmito orgány a zpracuje návrhy na odstranění případně zjištěných závad,

bude podávat povinná a potřebná hlášení, zprávy, informace a podání v oblasti BOZP a PO příslušným orgánům státní správy a pojišťovnám,

bude uplatňovat požadavky na materiálně technické vybavení pro BOZP a PO,

bude organizovat a provádět odbornou přípravu preventivních požárních hlídek,

bude spolupracovat při začlenění činností se zvýšeným požárním nebezpečím dle zákona o PO,

bude spolupracovat při posouzení nových technologií, technických zařízení a stavebních úprav z hlediska BOZP a PO,

bude sledovat legislativní požadavky a změny v předpisech BOZP a PO, bude o nich neprodleně informovat příkazce a bude se podílet na zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů příkazce v oblasti BOZP a PO,

bude provádět pravidelné prohlídky pracovišť příkazce v termínech stanovených platnými právními předpisy BOZP, PO a předpisy o hygieně práce, z nichž vyhotoví písemný záznam obsahující zjištěné závady a doporučení a návrhy na jejich odstranění,

bude plnit dílčí pokyny příkazce udělené v souvislosti s výkonem služeb dle této smlouvy.

5. Příkazník bude mimo činností vykonávaných v rámci sjednané paušální odměny podle čl. III. odst. 4., vykonávat pro příkazce další dohodnuté (mimořádné) činnosti v oblasti BOZP a PO, podle potřeb a požadavků příkazce, za sjednanou odměnu mimo sjednanou paušální odměnu.

6. Příkazník je povinen bez prodlení písemně upozornit odpovědnou osobu příkazce na zjištěné závady v oblasti BOZP a PO a podat návrhy na jejich odstranění. Pokud nebudou zjištěny žádné závady či nedostatky, je příkazník rovněž povinen o těchto skutečnostech příkazce písemně informovat.

7. Odpovědnou osobou příkazce pro oblast BOZP a PO je Ing. Věra Tlapáková, tajemnice Lékařské fakulty v Hradci Králové.

IV. POVINNOSTI PŘÍKAZCE

1. Příkazce se zavazuje předávat příkazníkovi včas a v dostatečném rozsahu veškeré informace, podklady a doklady potřebné pro provádění služeb BOZP a PO,

zajistit provádění potřebných a dohodnutých opatření v oblasti BOZP a PO svými vedoucími zaměstnanci a vytvořit jim pro to podmínky,

informovat neprodleně příkazníka o vzniku pracovního úrazu nebo mimořádné události,

umožnit příkazníkovi vstup do všech svých budov a prostor za účelem provedení jejich pravidelných kontrol a prohlídek z hlediska BOZP a PO a zajistit potřebnou součinnost vedoucích zaměstnanců pro plnění úkolů, které jsou předmětem této smlouvy,

umožnit příkazníkovi přístup ke všem dokumentům souvisejícím s BOZP a PO, jejichž znalost je potřebná pro plnění podle této smlouvy,

zajistí příkazníkovi možnost vedení dokumentace písemnou a elektronickou formou, poskytne mu potřebné technické vybavení a vyčlení prostor, kde příkazník bude moci provádět administrativní práce spojené s výkonem služeb.

2. Oprávněnými zástupci příkazce k jednáním ve věcech plnění z této smlouvy jsou:

[redacted]

V. ŘEŠENÍ VZNIKLÉ ŠKODY

1. Příkazník odpovídá za škodu vzniklou chybně zpracovanou dokumentací a chybně navrženým opatřením v oblasti BOZP a PO nebo porušením mlčenlivosti.

2. Příkazce odpovídá za škodu zaviněnou nesplněním navrhovaných řešení nebo neplněním stanovených povinností vedoucími zaměstnanci.

3. Příkazník prohlašuje, že má uzavřenou pojistnou smlouvou pro odpovědnost za škodu způsobenou při výkonu své podnikatelské činnosti třetím osobám s limitem pojistného plnění 5 000 000 Kč a zavazuje se, že taková pojistná smlouva bude platná a účinná po dobu platnosti této smlouvy.

4. Příkazník odpovídá za případnou škodu vzniklou na podkladech a dokladech, poskytnutých mu příkazcem k výkonu služeb podle této smlouvy a je povinen umožnit příkazci kdykoliv přístup k nim a je povinen je vrátit příkazci bezprostředně poté, co jejich držení příkazníkem pozbude důvodu.

5. V případě příkazníkem chybně zpracované dokumentace, chybně navrženého opatření v oblasti BOZP a PO, prodlení příkazníka s plněním podle této smlouvy, nebo porušení mlčenlivosti, může příkazce uplatnit na příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každé takové porušení či nesplnění smluvní povinnosti.

6. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo smluvní strany na náhradu škody vzniklé porušením smluvní povinnosti, které se smluvní pokuta týká a nezbavuje povinnou stranu povinnosti splnit svůj závazek smluvní pokutou utvrzený.

VI. ODMĚNA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Smluvní strany se dohodly, že odměna příkazníka za obstarání činností v rámci sjednané paušální odměny - služby BOZP a PO podle čl. III. odst. 4., které jsou předmětem této smlouvy, činí paušální částku 8.300,- Kč měsíčně. Smluvní strany se dohodly, že odměna za obstarání mimořádných

činností podle čl. III. odst. 5. činí částku 500,- Kč/1 hod. Odměna zahrnuje i veškeré náklady potřebné a související s prováděním činností v rozsahu této smlouvy, včetně úhrady za cestovní výlohy, nedohodnou-li se smluvní strany pro konkrétní případ jinak. Příkazník není plátcem DPH.

2. Platba odměny bude prováděna na základě faktur vystavených příkazníkem na vyúčtování odměny vždy po uplynutí každého kalendářního měsíce, zaslaných elektronicky na adresu podatelna@lfhk.cuni.cz se 14denní lhůtou splatnosti. Faktura bude obsahovat náležitosti daňového dokladu stanovené platnými právními předpisy.

3. V případě, že faktura bude obsahovat nesprávné nebo neúplné údaje, je příkazce oprávněn fakturu vrátit příkazníkovi do data její splatnosti. Příkazník podle charakteru nedostatků fakturu opraví nebo vystaví fakturu novou. Lhůta splatnosti běží ode dne doručení opravené nebo nové faktury příkazci.

4. Odměna se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání vyúčtované částky z bankovního účtu příkazce ve prospěch příkazníka.

5. Nebude-li odměna zaplacena ve lhůtě splatnosti, může příkazník uplatnit na příkazci smluvní pokutu ve výši 0,5% z dlužné částky za každý započatý den prodlení se zaplacením.

VII. MLČENLIVOST

Veškeré informace a údaje, které se příkazník dozví při plnění této smlouvy a nejsou veřejně dostupné, jsou důvěrné, podléhají mlčenlivosti i po ukončení této smlouvy a nesmějí být použity k jiným účelům než k plnění předmětu této smlouvy. Tyto informace a údaje smí být sděleny třetím osobám pouze s předchozím písemným souhlasem příkazce, mimo povinná a potřebná hlášení, zprávy, informace a podání příslušným orgánům státní správy, pojišťovnám a v úředním styku v nezbytném rozsahu za účelem plnění povinnosti příkazce z této smlouvy.

VIII. DOBA TRVÁNÍ, PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY

1. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou do 31.12.2024.

2. Tato smlouva je platná dnem podpisu poslední smluvní strany a nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv podle zákona o registru smluv. Činnost dle této smlouvy bude prováděna od data její účinnosti.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnou formou po dohodě smluvních stran.

2. Komunikace mezi smluvními stranami týkající se činností podle smlouvy, fakturace, oznámení změny doručovací a fakturační adresy apod., může probíhat elektronickou formou.

3. Tato smlouva se řídí českým právem, a to zejména příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a zákoníku práce. Veškeré spory vzniklé při plnění z této smlouvy budou řešeny přednostně smírem. Nepodaří-li se spor vyřešit smírnou cestou, bude předán k rozhodnutí příslušnému českému soudu.

4. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních v jazyce českém, z nichž po jednom vyhotovení si ponechá každá smluvní strana.

Přílohy: č. 1 **Minimální frekvence výkonu služeb BOZP a PO**

V Hradci Králové dne 2.1.2024.

Příka[redacted]

Příkazce: [redacted]

Příloha č. 1 Příkazní smlouvy o zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany

Minimální frekvence výkonu služeb BOZP a PO

Oblast BOZP:

- kontrola dokumentace BOZP	1x ročně
- aktualizace dokumentace BOZP	dle potřeby
- poskytovat pomoc při vytipování rizik možného ohrožení zdraví	průběžně
- pomoc při vyšetřování pracovních úrazů	dle požadavku
- provádění školení vedoucích zaměstnanců o BOZP	1x za 3 roky
- provádění ročních prověrek BOZP se zpracováním zprávy	1x ročně
- zpracování příkazů děkana k zajištění oblasti BOZP	dle potřeby
- pomoc při zpracování pokynů, postupů a příkazů k zajištění oblasti BOZP	dle požadavku
- podávání pravidelných informací vedení LF o nové legislativě BOZP	průběžně
- zpracování pomocných a podkladových materiálů BOZP	dle potřeby
- poskytování odborné metodické pomoci na úseku BOZP	dle požadavku
- účast při kontrolách státních orgánů týkající se oblastí BOZP	dle požadavku

Oblast PO:

- kontrola, doplňování a aktualizace dokumentu PO	1x ročně
- provádění požárních preventivních prohlídek pracovišť se zvýšeným požárním nebezpečím včetně zápisu	2x ročně
- bez zvýšeného požárního nebezpečí včetně zápisu	1x ročně
- provádění odborné přípravy členů požární preventivní hlídky	1x ročně
- provádění školení zaměstnanců zajišťujících PO po pracovní době (zajištění školení v době pracovního klidu – 2 skupiny)	1x ročně
- provádění školení vedoucích zaměstnanců o PO včetně zpracování testů	1x za 3 roky
- kontrola dokumentace PO	1x ročně
- aktualizace dokumentace PO při každé změně legislativy týkající se PO	průběžně dle potřeby
- stanovování podmínek požární bezpečnosti	dle požadavku
- podávání pravidelných informací vedení LF o nové legislativě PO	průběžně
- poskytování odborné metodické pomoci na úseku PO	dle požadavku
- účast při kontrolách státních orgánů týkající se oblasti PO	dle požadavku
- účast na cvičném požárním poplachu	dle požadavku