

Smluvní strany:

Společnost: TRAIVA, s. r. o.
Sídlo: Pohraniční 678/104, 703 00 Ostrava
IČ: 25380141
DIČ: CZ25380141
Tel.: 603 482 835
Zastoupení: Ing. Karel Ospalík, jednatel společnosti (dále jen dodavatel)

a

Organizace: Základní škola a Mateřská škola T. G. Masaryka Bílovec,
Ostravská 658/28, příspěvková organizace
Sídlo: Ostravská 658/28, 743 01 Bílovec
IČ: 00848301
DIČ:
Tel.: 725 710 223
Zastoupení: Mgr. Lukáš Kubíček, ředitel školy (dále jen odběratel)

I.
Předmět smlouvy

Dodavatel se zavazuje pro odběratele provádět odborné práce a úkony, a to:

- výkon odborně způsobilé osoby v prevenci rizik (dále jen BOZP) – technika BOZP a hygieny práce.
- výkon odborně způsobilé osoby v oblasti požární ochrany (dále jen PO) – technika PO.

Výčet dodavatelem prováděných prací a úkonů pro odběratele je uveden v příloze č. 1 smlouvy.

II.
Součinnost odběratele

Odběratel se zavazuje vytvořit podmínky a součinnost pro vykonávání prací uvedených v příloze č. 1 smlouvy a dále informovat dodavatele o jakýchkoliv změnách, které by mohly ovlivnit BOZP a PO, zejména vybavení, technologií, pracovních podmínek, personální změny apod.

III.
Ceny za služby a platební podmínky

Smluvní strany se dohodly, že cena za prováděné služby je stanovena paušální měsíční sazbou 2.800,00 Kč (bez DPH), splatná na základě faktury vystavené dodavatelem. Sjednaná cena bude fakturována měsíčně k poslednímu dni měsíce. Splatnost faktury je stanovena na 14 dnů.

V ceně jsou zahrnuty veškeré náklady dodavatele spojené s výkonem činnosti dle této smlouvy a náklady na dopravu na pracoviště odběratele. V ceně nejsou zahrnuty náklady na posudky, expertizy a zkoušky, které ukládají předpisy k zajištění BOZP a PO.

IV.
Účinnost, doba platnosti a ukončení smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, a to od 1. 10. 2025 s výpovědní lhůtou 2 měsíce. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhou smluvní stranou.

V.
Odpovědnost za BOZP a PO

Uzavřením smlouvy nepřechází odpovědnost za dodržování předpisů BOZP a PO na dodavatele. Dodavatel však zajišťuje, aby administrativní úkony spojené s BOZP a PO v objektech a na pracovištích odběratele byly v souladu s předpisy v oblasti BOZP a PO.

VI.
Závěrečná ustanovení

Dodavatel v případě, kdy je to nutné nebo vhodné, poskytne plnění pro odběratele i na základě vlastní iniciativy. O tom je povinen předem informovat odběratele.

Strany prohlašují, že došlo k dohodě o celém znění této smlouvy. Změny znění a doplnění smlouvy je možno provést písemnými dodatky po odsouhlasení oběma stranami.

Smlouva nabývá platnosti podpisy oprávněných zástupců smluvních stran a účinnosti dnem uvedeným v odstavci IV.

Přílohou smlouvy je výčet prací, které jsou uloženy organizacím v oblasti BOZP a PO legislativními předpisy a které budou prováděny dodavatelem. Dodavatel se však nezavazuje hradit jakékoliv náklady na posudky, expertizy, zkoušky apod., které změny předpisů v budoucnu nařídí.

Uzavřením této smlouvy se ruší původní smlouva uzavřená mezi dodavatelem a odběratelem účinná od 1. 11. 2021.

V Ostravě

V Bílovci

Datum

Datum

za dodavatele

za odběratele

Příloha č. 1: SMLOUVY o zajišťování prací v oblasti bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a požární ochrany účinné od 1. 10. 2025

A. Popis prací a jejich periodické zajišťování

1. metodické řízení celého systému BOZP a PO na pracovištích odběratele a jeho udržování v aktuálním stavu z hlediska platné legislativy
2. zpracování potřebné dokumentace BOZP a PO a následná aktualizace vypracované dokumentace v souvislosti se změnami legislativy a informování odpovědných zaměstnanců o těchto změnách (výčet dokumentace vyžadované platnou legislativou je uveden v bodu B)
3. provádění kontrol BOZP a PO na pracovištích odběratele (prověrky BOZP, preventivní požární prohlídky) ve lhůtách stanovených platnými předpisy v souvislosti s prevencí rizik a návrhy na jejich odstraňování, součástí kontrol bude písemné vyhodnocení výsledků a návrhy na odstranění zjištěných závad a nedostatků
4. provádění vstupního a opakovaného školení vedoucích zaměstnanců o BOZP a PO, provádění opakovaného školení ostatních zaměstnanců o BOZP a PO, včetně školení řidičů služebních vozidel (do 3,5 t), provádění odborné přípravy členů preventivních požárních hlídek (ve lhůtách vyžadovaných platnými předpisy)
5. provádění kontrol provozuschopnosti instalovaných požárně bezpečnostních zařízení (požární dveře, požární ucpávky)
6. konzultace a poradenství (telefonické, e-mailové)
7. konzultace při označování pracovišť a únikových východů bezpečnostními značkami
8. účast dodavatele při kontrolách OIP, KHS, HZS (po domluvě)
9. šetření závažných pracovních úrazů a jiných mimořádných událostí

B. Seznam zpracovávané dokumentace a dokladů v oblasti BOZP a PO

1. dokumentace o vyhledávání a vyhodnocení rizik, včetně stanovení opatření k jejich eliminaci
2. dokumentace ke školení zaměstnanců – požadavky na školení, osnovy školení, prezenční listiny
3. dokumentace ke kategorizaci prací
4. dokumentace k pracovnělékařským službám – žádost o posouzení zdravotní způsobilosti k práci, požadavky na lékařské prohlídky související s výkonem práce zaměstnanců
5. dokumentace o vyhodnocení rizik pro výběr a použití osobních ochranných pracovních prostředků, včetně seznamu potřebných OOPP zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce
6. dokumentace o organizaci první pomoci a evakuace, řešení pro případ mimořádných událostí
7. dokumentace a záznamy o pracovních úrazech (formuláře)
8. záznamy o provedených kontrolách BOZP a PO (prověrky BOZP, preventivní požární prohlídky)
9. provozní bezpečnostní předpisy pro jednotlivé okruhy pracovních činností, zpracované jako organizační směrnice
10. dokumentace požární ochrany – v závislosti na požárním nebezpečí provozovaných činností
11. další potřebné dokumenty – provozní záznamy, formuláře, např. evidenční listy, pověření k činnostem, protokoly o kontrolách apod.

C. Odběratel v oblasti řízení BOZP a PO zajišťuje sám tyto činnosti

1. vstupní školení zaměstnanců o BOZP a PO na základě osnov vypracovaných dodavatelem
2. provozní kontroly, pro jejichž provedení není stanovena odborná způsobilost (kontroly regálů, žebříků, lékárníček, OOPP, nouzového osvětlení apod.)
3. práce, činnosti a administrativní úkony spojené s obvyklou agendou v oblasti BOZP a PO (vedení provozní dokumentace, termínů kontrol, zkoušek, revizí, školení, lékařských prohlídek apod.)
4. běžná korespondenční agenda spojená s pracovními úrazy
5. odborné úkony související s provozem vyhrazených technických zařízení (elektrická, plynová, tlaková, zdvihací) a vyžadující odbornou způsobilost, např. zpracování dokumentace, školení obsluhy, revize, zkoušky apod.