

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ E-LEARNINGU

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

obchodní jméno: **Národní filmový archiv**
se sídlem: Malešická 2706/12, 130 00 Praha 3
zastoupena: PhDr. Michal Bregant, generální ředitel
kontaktní osoba: Marcela Zumrová (marcela.zumrova@nfa.cz / 778 487 882)
IČO: 00057266
(dále jen „Objednatel“)

a

obchodní jméno: **CRDR s.r.o.**
se sídlem: Jana Masaryka 108/10, 120 00 Praha 2
zastoupena
ve věcech smluvních: Ing. Martin Šimek (simek@bozp.cz / 606 654 498)
ve věcech technických: Vladimír Šich (sich@bozp.cz / 603 567 088)
IČO: 285 00 679
DIČ: CZ285 00 679
Zápis v OR vedeného Městským soudem v Praze, odd. C, č.vl.146169
(dále jen „Poskytovatel“)

1. Předmět

Předmětem smlouvy se sjednává 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)
- ✓ **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)
- ✓ **Práce ve skladu** (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. Cena

Cena je [REDAKCE] a zahrnuje užívání systému a všechny výše uvedené kurzy a služby podle bodu 1.

3. Platební podmínky

Poskytovatel fakturuje Objednateli celkovou cenu za poskytování služeb podle této smlouvy vždy předem na období 12 nadcházejících měsíců, a to poprvé **25.10.2018** 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 **110 Kč** a počtu aktivních uživatelů ve školícím systému ke dni fakturace.

Za každého nově přihlášeného uživatele po datu **25.10.2018** fakturuje Poskytovatel Objednateli cenu [redacted] Fakturace ceny za nově přihlášené uživatele probíhá zpětně vždy 1x za předcházejících 6 měsíců počínaje datem **25.04.2019**.

Minimální fakturovaná částka v rámci celoroční fakturace je [redacted]

Objednatel souhlasí s tím, že faktury mohou být Poskytovatelem vystavovány a distribuovány v tištěné nebo v elektronické podobě.

4. 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 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.

Tato smlouva se sjednává na dobu neurčitou s platností a účinností od data jejího podpisu oběma stranami. Výpovědní lhůta se sjednává na dobu 2 měsíců ode dne doručení písemné výpovědi.

5. Přílohy

Příloha č.1 – Pokyny pro užívání BOZP-SYSTEMU

Datum: 25.9.2018

[redacted]
Objednatel Národní filmový archiv

[redacted]
Poskytovatel



Jana Masaryka 108/10, 120 00 Praha 2
IČ: 250 00 679

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 specifických jednotlivých pracovištích.
4. **Technická podpora** je Administrátorovi poskytována prostřednictvím telefonu na lince 732112112 nebo e-mailu info@crdr.cz.
5. 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 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. 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 odpovědí 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 opatří vlastnoručním podpisem.
7. **Upomínání** – 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 uživatelům 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 posledním slajdu kurzu 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. Uživatel je může použít pouze pro vlastní potřebu a nesmí je poskytovat třetím osobám.
13. **Mlčenlivost** - Uživatel 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 doinstalovávat.

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