

Článek 2 Cena

2.1 Cena za plnění poskytnutá dle této Smlouvy je **42,35 Kč/uživatel/rok bez daně z přidané hodnoty** a zahrnuje užívání BOZP-SYSTEMU a všechny výše uvedené kurzy a služby podle článku 1 této Smlouvy.

Článek 3 Platební podmínky

3.1 Poskytovatel fakturuje Objednateli celkovou cenu za poskytování služeb podle této Smlouvy vždy předem na období 12 nadcházejících měsíců, a to poprvé 25. 12. 2022 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 **42,35 Kč** a počtu aktivních Uživatelů ve školicím systému ke dni fakturace.

3.2 Za každého nově přihlášeného uživatele po datu fakturace dle předchozího odstavce fakturuje Poskytovatel Objednateli cenu **42,35 Kč**. Fakturace ceny za nově přihlášené uživatele probíhá zpětně vždy 1x za předcházejících 6 měsíců počínaje datem 25. 06. 2023.

3.3 Minimální fakturovaná částka v rámci celoroční fakturace je 400 Kč. Objednatel souhlasí s tím, že faktury mohou být vystavovány a distribuovány v elektronické podobě, a to zasláním na e-mail Objednatele **oit-faktury@mendelu.cz**.

3.4 K cenám bude účtována DPH v zákonné výši.

3.4 Cena bude hrazena bankovním převodem na účet Poskytovatele uvedený na faktuře. Faktury budou mít splatnost dvacet jedna dní (21) dní ode dne jejich doručení Objednateli.

3.5. Faktura předložená Poskytovatelem k úhradě plnění dle článku 1 této Smlouvy bude splňovat veškeré zákonné a smluvené náležitosti, zejména:

3.5.1 Náležitosti účetního dokladu dle §11 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

3.5.2. Náležitosti daňového dokladu dle §26 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

3.5.3. Uvedené údaje o lhůtě splatnosti.

3.5.4. Uvedení čísla bankovního účtu Poskytovatele.

3.6 Peněžitý závazek Objednatele se považuje za splněný v den, kdy je dlužná částka odepsána z bankovního účtu Objednatele ve prospěch bankovního účtu Poskytovatele.

3.7 V případě prodlení Objednatele s úhradou faktur dle této Smlouvy je Poskytovatel oprávněn požadovat po Objednateli úhradu úroku z prodlení ve výši 0,05 % z nezaplacené částky za každý započatý den prodlení.

3.8 V případě prodlení Poskytovatele s plněním předmětu Smlouvy ve lhůtách ujednaných v této smlouvě je Objednatel oprávněn požadovat po Poskytovateli úhradu smluvní pokuty ve výši 500,-Kč za každý započatý den prodlení.

Článek 4 Odstoupení od Smlouvy

4.1 Poskytovatel má právo od Smlouvy odstoupit, pokud je Objednatel v prodlení s úhradou faktur dle Smlouvy o více jak 30 dnů.

4.2 Objednatel má právo od Smlouvy odstoupit, pokud je Poskytovatel v prodlení s plněním předmětu Smlouvy dle článku 1 o více jak 30 dnů.

Článek 5 Trvání a ukončení Smlouvy

5.1 Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

5.2 Kterákoliv Smluvní strana má právo tuto Smlouvu vypovědět písemnou výpovědí s výpovědní lhůtou 2 měsíce, která počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém je výpověď doručena druhé Smluvní straně.

Článek 6 Odpovědnost za škodu

6.1 Poskytovatel plně odpovídá Objednateli za jakoukoliv škodu způsobenou Poskytovatelem Objednateli jakýmkoliv porušením povinnosti Poskytovatele uvedené v této Smlouvě.

Článek 7 Důvěrnost informací

7.1 Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech uvedených anebo obsažených v jakýchkoli datech, dokumentech či informacích, které Objednatel Poskytovateli za účelem plnění dle této Smlouvy poskytne a nesdělít třetí osobě jakékoli takové údaje bez předchozího písemného souhlasu Objednatele. Poskytovatel zajistí, že jeho spolupracovníci, zástupci, poradci nebo jiné osoby, které mají rovněž přístup k datům, dokumentům či informacím Objednatele, budou rovněž podléhat povinnosti mlčenlivosti uvedené v tomto článku.

7.2 Budou-li v souvislosti s plněním předmětu Smlouvy Poskytovatelem jakožto zpracovatelem zpracovávány osobní údaje, které jsou ve smyslu Nařízení (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů, (dále jen „Nařízení“), osobními údaji zavazují se Smluvní strany bezodkladně uzavřít k tomu smlouvu.

Článek 8 Smluvní pokuta

8.1 V případě, že Poskytovatel poruší svou povinnost mlčenlivosti uvedenou v článku 7 této Smlouvy, zavazuje se zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000 Kč (slovy: desettisíckorunčeských) za každé jedno porušení uvedené povinnosti.

Článek 9 Závěrečná ustanovení

9.1 Smlouva se řídí a bude vykládána v souladu s právním řádem České republiky.

9.2 Je-li nebo stane-li se jakékoli ustanovení této Smlouvy neplatným, či nevymahatelným, nebude to mít vliv na platnost a vymahatelnost ostatních ustanovení této Smlouvy.

9.3 Tato smlouva je vyhotovena v písemné formě a každá smluvní strana k ní připojuje v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, svůj kvalifikovaný elektronický podpis.

9.4 Tuto Smlouvu lze doplňovat, měnit či upravovat výhradně ve formě písemných dodatků podepsaných oběma Smluvními stranami.

9.5 Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv dle zákona č. 340/205 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). Smluvní strany prohlašují, že souhlasí se zveřejněním této Smlouvy v Registru smluv na Portálu veřejné správy České republiky.

9.6 Smluvní strany tímto výslovně prohlašují, že si tuto Smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání a že vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, na důkaz čehož připojují níže své podpisy.

5. Přílohy

Příloha č.1 – Pokyny pro užívání BOZP-SYSTEMU

V Brně dne

prof. Dr. Ing. Jan Mareš, rektor
Mendelova univerzita v Brně

V Brně dne

Ing. Martin Šimek
Jednatel CRDR spol. s.r.o.

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 specifikách jednotlivých pracovišť.
4. **Technická podpora** je Administrátorovi poskytována prostřednictvím telefonu na lince 732112112 nebo e-mailu info@bozp.cz.
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 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 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 sestaven tak, že na každou položenou otázku je jen jedna odpověď ze tří nabízených variant správná a uživatel k úspěšné odpovědi na konkrétní otázku musí označit tuto správnou odpověď. Na písemnou žádost Objednatele může být kurz vynechán, stejně tak může být po dohodě obou stran upraven počet otázek v testu.
5. **Seznámení se s dokumentací** – Krom absolvování kurzů je nezbytné, aby se uživatel prokazatelně seznámil s interní dokumentací BOZP, PO, pouze však za předpokladu, že ji Objednatel poskytl Poskytovateli pro nahrání do systému. Přehled této dokumentace v takovém případě Poskytovatel uloží a zpřístupní v sekci Dokumentace BOZP, PO. Prokazatelným seznámením se s interní dokumentací BOZP, PO se rozumí vstup uživatele do příslušné sekce s dokumentací BOZP, PO a zatržení pole s prohlášením o tom, že se s dokumentací BOZP, PO seznámil. Poté co se uživatel s dokumentací BOZP, PO seznámí, bude mu nabídnuta možnost vytištění „Prohlášení zaměstnance“.
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.
7. **Podpis uživatele** – Doklad o absolvovaném kurzu anebo Prohlášení zaměstnance mohou být uživatelem podepsány dvěma způsoby. Volba požadovaného způsobu je na Objednateli, který na formuláři obsahujícím údaje uživatelů a zasílaném Poskytovatelem po uzavření Smlouvy vyznačí jím preferovanou variantu. První variantou je vytištění Dokladu o absolvování kurzu (resp. Prohlášení zaměstnance) uživatelem, který dokumenty podepíše a předá je Objednateli. Poskytovatel nabízí i druhou variantu, kterou je elektronický

podpis uživatele prostřednictvím elektronických prostředků (kurzorem nebo ručně na dotykové obrazovce – podle druhu zařízení, na kterém se podpisuje). Totožnost uživatele je v případě elektronického podpisu ověřena prostřednictvím emailu s individuálním a časově omezeným číslem PIN, který Poskytovatel zašle na adresu uživatele; e-mail bude obsahovat kromě čísla PIN i aktivní odkaz, po jehož otevření uživatel vyplní do příslušné kolonky přidělené číslo PIN, a teprve po jeho správném vyplnění mu bude elektronický podpis umožněn.

8. Na důkaz řádného absolvování kurzů a případného seznámení se s dokumentací BOZP, PO, uživatel tyto doklady vytiskne, opatří vlastnoručním podpisem a předá zaměstnavateli.
9. **Upomínání** – Po 21 dnech může uživatel obdržet e-mailem upomínku, kterou manuálně rozešle Administrátor přes administrační rozhraní.
10. **Dotazy uživatelů** – Dotazy lektorovi může uživatel zasílat prostřednictvím okna v zápatí BOZP-SYSTEMU, pojmenovaném „Máte dotaz?“.
11. **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.
12. **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.
13. **Změna hesla** – Uživatel si může měnit přístupové heslo prostřednictvím stejnojmenné funkce v rámci uživatelského rozhraní.
14. **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.
15. **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 www.DokumentaceBOZP.cz