

## Dohoda

**The British Council – pobočka Česká republika,**  
IČO 75086913, se sídlem Bredovský dvůr, Politických vězňů 13, 110 00, Praha 1,  
zastoupen Denise Weddingham, ředitelkou British Council v České republice  
(dále jen „British Council“)

a

**Univerzita Palackého v Olomouci**  
jako zřizovatel Britského centra Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci jednající jeho jménem,  
IČO 61989592, se sídlem Křížkovského 8, Olomouc, 771 47,  
jednající rektorem prof. Mgr. Jaroslavem Millerem, M.A., Ph.D.  
(dále jen „Britské centrum“ nebo „centrum“)

uzavírají v souladu s § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“) tuto dohodu o spolupráci (dále jen „dohoda“)

### I. Předmět dohody

1. Zástupci organizací British Council a Britského centra se rozhodli navázat na úspěšnou spolupráci probíhající na základě dohody uzavřené mezi výše uvedenými stranami dne 6. listopadu 2001 a jejíž prodloužení s platností do 31. prosince 2018, a uzavřít tímto novou dohodu **na období 1. ledna 2019 až 31. prosince 2020.**
2. Předmětem této dohody je spolupráce na provozu „Zkouškového centra British Council“ (British Council Examination Centre) provádějícího administraci zkoušek organizovaných společností British Council. Podle této dohody bude Britské centrum jednat v rámci vnitřní struktury British Council přímo s Oddělením zkoušek British Council (British Council Examinations Services), jehož kontaktní osoba je [REDACTED]

### II. Administrace britských zkoušek

1. Britské centrum se zavazuje, že bude provádět administraci britských zkoušek organizovaných společností British Council, a jmenuje lokálního Regionálního administrátora zkoušek, který bude přímo zodpovědný za propagaci a administraci zmíněných zkoušek v souladu se standardy a povinnostmi stanovenými v *Příloze 1 – Standardy, administrace, financování*. Regionální administrátor se bude pravidelně zúčastňovat pracovních schůzek a školení pořádaných Oddělením zkoušek British Council a musí splňovat následující předpoklady:
  - Orientace na péči o zákazníka
  - Administrativní schopnosti
  - Schopnost organizace času
  - Komunikační schopnosti
  - Dobrá znalost mluvené a psané angličtiny
  - Schopnost práce v týmu
  - Znalost práce s počítačem

Britské centrum je povinno informovat společnost British Council o všech dohodnutých službách (jak jsou dohodnuty v přílohách této smlouvy) před samotným konáním akce – britské zkoušky – a poskytnout jí veškeré informace nezbytné pro včasné provedení platby za tyto služby. British Council neodpovídá za jakékoliv dohody či smlouvy uzavřené Regionálním administrátorem v rozporu s pravidly British Council obsaženými v *Příloze 1 – Standardy, administrace a financování*.

2. Oddělení zkoušek British Council jmenuje Britské centrum svým oficiálním zástupcem autorizovaným k administraci britských zkoušek v Olomouckém kraji, a dle svých možností

poskytne Britskému centru materiály, dokumenty a pokyny nezbytné pro bezchybné provádění zmíněných zkoušek.

3. Britské centrum zajistí, aby byly poskytované služby na nejvyšší úrovni a plně v souladu se standardy British Council (*Příloha 1 – Standardy, administrace a financování*), které jsou nedílnou součástí této dohody, a aby byly veškeré finanční prostředky poskytnuté mu od British Council na organizaci britských zkoušek využívány co nej hospodárněji a plně v souladu s pokyny Oddělení zkoušek British Council.
4. Je plně v odpovědnosti Britského centra nominovat prostřednictvím Regionálního administrátora zkoušek zkoušející, dozor při písemných zkouškách a supervizory tak, aby byl zajištěn řádný průběh každé zkoušky. Regionální administrátor zajistí jednou ročně náležitě proškolení veškerého zkouškového dozoru.
5. Britské centrum bude jménem Oddělení zkoušek British Council a ve spolupráci s ním provádět propagaci zkoušek v příslušném regionu, a to za podmínek a způsobem stanoveným v *Příloze 2 – Propagační činnost*, která je nedílnou součástí této dohody.

Oddělení zkoušek British Council bude pravidelně dle svých možností poskytovat Britskému centru propagační zkouškové materiály (např. brožury týkající se zkoušek, věrnostního programu pro partnerské školy, tužky a ostatní materiály vytvořené společností British Council v Praze) a know-how v administraci a propagaci/komunikaci zkoušek veřejnosti.

Na základě vzájemné dohody a dle svého uvážení může Oddělení zkoušek British Council dále finančně podpořit vybrané marketingové aktivity zaměřené na zájemce o zkoušky.

6. Britské centrum bude odměňováno za dohodnuté služby v měsíci následujícím po každém zkouškovém období, a to v souladu s výpočtem odměn Oddělení zkoušek British Council, tj. v závislosti na počtu kandidátů zaregistrovaných Britským centrem, kteří uhradili příslušný poplatek za zkoušku (viz *Příloha 3 – Registrace a výpočet odměn pro administraci zkoušek*) tvořící nedílnou součást této dohody.
7. Oddělení zkoušek British Council se zavazuje přímo uhradit oprávněné a předem schválené náklady organizacím nebo jednotlivcům poskytujícím zboží nebo služby uvedené níže:
  - a. náklady na ústní zkoušky – odměna zkoušejícím,
  - b. náklady na služby smluvního kurýra využité k doručení zkouškových materiálů do Cambridge Assessment English, a to ve stanoveném termínu,
  - c. náklady na likvidaci materiálů přímo souvisejících se zkouškami a podléhajících pravidlům o bezpečné likvidaci společnosti Cambridge Assessment English (pokud se centra týká).

Náklady dle bodu a. budou proplaceny na podkladě následujících dokumentů:

- dohody o provedení práce podepsané ústními zkoušejícími a
- vyplněného formuláře na vyúčtování dle počtu zkoušených kandidátů („*Oral examiner claim*“).

Uvedené náklady proplatí Oddělení zkoušek British Council do jednoho měsíce od obdržení všech výše uvedených dokumentů. British Council není s to dodržet lhůtu jednoho měsíce a není v prodlení s úhradou uvedených nákladů, jestliže nebyly Britským centrem dodány řádně a včas veškeré podklady anebo jestliže byly dodány v neúplné podobě.

8. Britské centrum se zavazuje v celém rozsahu hradit následující náklady spojené s administrací a organizací zkoušek:
  - a. náklady na pronájem všech zkouškových místností,
  - b. provozní náklady spojené s administrací zkoušek (jako např. poštovné, kancelářské potřeby, občerstvení pro zkoušející apod.),
  - c. náklady za dozor při zkouškách a supervizory.
9. Britské centrum poskytne za účelem vzájemné spolupráce se společností British Council bez dalšího poplatku či jiného nároku následující:

- a. místnost nepřístupnou veřejnosti s uzamykatelnou skříní k bezpečnému uložení zkouškových materiálů, do níž bude mít Regionální administrátor zkoušek přístup v pracovní dny a o sobotách;
  - b. CD přehrávače na poslechovou část zkoušek.
10. Po dobu, na niž se uzavírá tato dohoda, je Britské centrum oprávněno používat titul „Zkouškové centrum British Council“ (British Council Examination Centre) v souladu s pravidly uvedenými v Příloze 2 – *Propagační činnost* a s pokyny a souhlasem danými společností British Council. Okamžikem ukončení této dohody, ať už z jakéhokoliv důvodu, toto oprávnění Britskému centru zaniká.
11. British Council si vyhrazuje právo kdykoli prověřit kvalitu a správnost služeb týkajících se britských zkoušek, jejich administrace, organizace a propagace.
12. Dodatečný benefit ke smlouvě mezi oběma stranami je možná spolupráce s Projektovým oddělením British Council na nekomerčních i komerčních kulturních, vzdělávacích a osvětových aktivitách. British Council bude Britskému centru prioritně nabízet akce pro veřejnost z aktuální projektové nabídky. Akce mohou být ve formě výstav, seminářů, přednášek, školení a workshopů pro učitele, studenty i širokou veřejnost. Po vzájemné dohodě bude možné zmíněné akce konat přímo na půdě Britského centra. Hlavním přínosem této spolupráce je posílení postavení Britského centra v regionu.

### III. Obecné podmínky spolupráce

1. Britské centrum poskytne po dobu celého průběhu platnosti této dohody odpovídající prostor pro vystavování aktuálních informačních materiálů společnosti British Council.
2. Britské centrum bude zodpovídat za shromažďování základních ročních statistických údajů dle požadavků společnosti British Council.
3. Jméno společnosti British Council, její znak a logo mohou být použity pouze po předchozí dohodě a písemném souhlasu British Council a pouze takovým způsobem, který chrání dobré jméno a pověst British Council.
4. Veškeré informace a materiály, k nimž získá Britské centrum přístup při plnění své části této dohody, jsou součástí duševního vlastnictví společnosti British Council a zároveň British Council považuje jejich obsah za své obchodní tajemství a zůstávají jejím majetkem. Britské centrum se zavazuje, že bude chránit práva British Council k obchodnímu tajemství a důvěrným informacím, ke kterým dostalo na základě této dohody přístup, a že přímo ani nepřímo nerozšíří ani neprozradí ostatním subjektům žádné skutečnosti týkající se spolupráce s British Council ani podmínky této dohody. Právním řádem ČR stanovené povinnosti tímto ujednáním nejsou dotčeny.
5. Britské centrum v celém rozsahu odškodní společnost British Council a přijme zodpovědnost za jakékoli nároky, včetně nároků finančních, či stížnosti vůči společnosti British Council přímo způsobené tím, že Britské centrum neplnilo své povinnosti vyplývající z této dohody, nebo budou s neplněním těchto povinností souviset.
6. Britské centrum souhlasí, že na požádání umožní společnosti British Council prověřit dodržování pravidel a standardů stanovených v přílohách této dohody, a že poskytne společnosti British Council veškeré nezbytné dokumenty či informace s tímto související.

### IV. Ochrana osobních údajů

1. V rámci této dohody vystupuje British Council jako správce osobních údajů a Britské centrum jako jejich zpracovatel. Termíny „správce“, „zpracovatel“ a „osobní údaj“ odpovídají anglickým ekvivalentům „data controller“, „data processor“ a „personal data“, tak, jak je definuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES („obecné nařízení o ochraně osobních údajů“ či „GDPR“) a navazující vnitrostátní právní předpisy, které doplňují některá ustanovení nařízení a nahrazují zákon č. 101/2000 Sb., o zpracování osobních údajů.

2. British Council plně chrání osobní údaje subjektu údajů a data před zneužitím ve smyslu platné legislativy, zejména při respektování zásad a pravidel stanovených v obecném nařízení o ochraně osobních údajů. British Council zpracovává osobní údaje za účelem plnění právních povinností, plnění smlouvy, oprávněného zájmu správce a na základě souhlasu subjektu údajů. Za podmínek stanovených v nařízení a v Zásadách ochrany osobních údajů British Council má subjekt údajů právo požadovat od správce přístup k osobním údajům, právo na opravu nebo výmaz osobních údajů, popřípadě omezení jejich zpracování, právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, a dále právo na přenositelnost osobních údajů. Pokud má subjekt údajů za to, že zpracováním jeho osobních údajů bylo porušeno či je porušováno nařízením, má mimo jiné právo podat stížnost u dozorového úřadu. Subjekt údajů má právo kdykoliv vznést námitku proti zpracování osobních údajů, správce nebude ve zpracování pro tyto účely pokračovat, pokud nebude mít oprávněné závažné důvody pro pokračování ve zpracování. Zásady ochrany osobních údajů British Council včetně práv subjektů údajů lze v plném znění nalézt na <https://www.britishcouncil.org/privacy-cookies/dataprotection>
3. Předmětem zpracování jsou osobní údaje týkající se především, nikoliv však výlučně, zákazníků, zaměstnanců, dodavatelů, distributorů či jiných obchodních partnerů British Council, nebo jakýchkoliv jiných fyzických osob zpřístupněné v jakékoli formě Zpracovateli.
4. Zpracování osobních údajů podle této smlouvy trvá po dobu její účinnosti
5. Britské centrum prohlašuje, že je plně oprávněno osobní údaje jako zpracovatel shromažďovat a zpracovávat a zavazuje se:
  - a. zpracovávat osobní údaje pouze za účelem plnění závazků z této smlouvy a zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s poskytováním plnění služeb, zejména mlčenlivost ohledně osobních údajů, které mu byly zpřístupněny nebo jinak poskytnuty v souvislosti s poskytováním služeb; bez předchozího písemného souhlasu nesdělí, nevyzradí ani jinak nezpřístupní žádné osobní údaje třetí osobě; za zpracovatele přistupují k osobním údajům pouze vybraní zaměstnanci; tato povinnost platí i po ukončení platnosti této smlouvy;
  - b. při zpracování postupovat v souladu s příslušnými vnitrostátními právními předpisy a nařízením;
  - c. nepředat osobní údaje do třetích zemí nebo mezinárodní organizaci ani nezpracovávat osobní údaje na prostředcích umístěných ve třetích zemích;
  - d. nezapojit do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího písemného souhlasu British Council; pokud British Council tento souhlas udělí, zavazuje se zpracovatel zajistit, aby další zpracovatel dodržoval stejné povinnosti na ochranu osobních údajů, jako jsou uvedeny v tomto článku smlouvy;
  - e. postupovat při zpracování osobních údajů s odbornou péčí tak, aby nezpůsobil nic, co by mohlo představovat porušení právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů;
  - f. v rámci přístupu a zpracování osobních údajů řídit písemnými pokyny British Council;
  - g. jakmile pomine účel a neexistuje jiný právní titul, který opravňuje zpracovatele pracovat s osobními údaji a přistupovat k nim, bez odkladu zničit veškeré osobní údaje, jejich kopie, popřípadě záznamy;
  - h. informovat British Council o každém případě ztráty či úniku osobních údajů, neoprávněné manipulace s osobními údaji nebo jiného porušení zabezpečení osobních údajů, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se o vzniku tohoto porušení zabezpečení osobních údajů dozvěděl;
  - i. být maximálně nápomocný při řešení každého případu porušení zabezpečení osobních údajů, resp. při přijímání opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů a zabránění vzniku obdobných situací v budoucnu;
  - j. poskytnout British Council veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené v čl. 28 GDPR a umožní provedení auditu, včetně inspekci prováděných British Council nebo jiným auditorem, kterého British Council pověřil, a k těmto auditům přispět;
  - k. zohlednit povahu zpracovávaných osobních údajů a být British Council nápomocný prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření pro splnění jeho povinností reagovat na žádosti o výkon práv Subjektů údajů garantovaných GDPR;
  - l. poskytnout British Council součinnost při zajišťování povinností podle článků 32 až 36 Nařízení, a to při zohlednění povahy zpracování a informací, které má Zpracovatel k dispozici;
  - m. přijmout rozumně požadovaná technická a organizační opatření k zabezpečení ochrany osobních údajů k vyloučení možnosti neoprávněného nebo nahodilého přístupu třetích osob k

- osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů;
- n. přijmout alespoň následující organizační a technická opatření:
- k osobním údajům budou mít přístup pouze vybraní zaměstnanci či subdodavatelé, kteří budou zachovávat mlčenlivost ohledně osobních údajů a dodržovat své další povinnosti tak, aby nedošlo k porušení právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů či této Smlouvy;
  - bude používat technická zařízení a programové vybavení způsobem, který vyloučí neoprávněný či nahodilý přístup k osobním údajům;
  - pokud budou osobní údaje uchovávány ve fyzické podobě, bude tyto uchovávat v náležitě zabezpečených objektech a místnostech;
  - pokud budou osobní údaje uchovávány v elektronické podobě, bude tak činit na zabezpečených serverech nebo na nosičích dat, ke kterým budou mít přístup pouze pověřené osoby na základě přístupových kódů či hesel;
  - pokud budou v souladu s touto Smlouvou osobní údaje předány jiným osobám, zajistí dálkový přenos těchto osobních údajů buď pouze prostřednictvím veřejně nepřístupné sítě, nebo prostřednictvím zabezpečeného přenosu po veřejných sítích; a
  - zajistí neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb, prostřednictvím kterých přistupují a v rámci kterých případně uchovávají osobní údaje.

## V. Ochrana práv dětí

1. Společnost British Council se zavázala ochraňovat děti ve všech oblastech své práce a na celém světě. Dosahujeme toho dodržováním legislativy Spojeného království zaměřené na ochranu dětí a příslušné místní legislativy v zemích, v nichž působíme, stejně jako dodržováním Úmluvy OSN o právech dítěte (United Nations Convention on the Rights of the Child - UNCRC) z roku 1989. Naše prohlášení týkající se politiky ochrany dětí v plném znění viz <http://www.britishcouncil.org/cz/czechrepublic-ochrana-deti.htm>.

## VI. Rovné příležitosti a diverzita

1. Efektivní práce s diverzitou je fundamentální součástí činnosti British Council. Politika Rovných příležitostí zavazuje British Council zajišťovat, aby nedošlo k neodůvodněné diskriminaci při náboru, zaměstnávání, školení a rozvoji zaměstnanců a aby její programy a služby byly dostupné pro co nejširší možnou veřejnost. Pro více informací viz <http://www.britishcouncil.org/cz/czechrepublic-about-us-equal-opportunities.htm>.

## VII. Ukončení

1. Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou, a to od 1. ledna 2019 do 31. prosince 2020.
2. Kterákoli strana může tuto smlouvu během doby její platnosti ukončit, a to písemně s jednoměsíční výpovědní dobou. Společnost British Council má právo od této dohody odstoupit s okamžitou platností v případě nevyhovující kvality služeb poskytovaných Britským centrem nebo v případě nesplnění kterékoli z jejích povinností uvedených v této dohodě, pokud zmíněná povinnost nebude splněna Britským centrem v přiměřené dodatečné lhůtě stanovené společností British Council. British Council má také právo ukončit tuto dohodu s okamžitou platností v případě, že zjistí, že Britské centrum nesplňuje standardy kvality a správnosti provádění služeb souvisejících s britskými zkouškami a jejich propagací. V případě takového odstoupení od smlouvy dodrží obě smluvní strany své závazky týkající se zkouškových období, akcí či dalších aktivit, o nichž již byli zákazníci informováni, a dokončí všechny procedury spojené s předcházejícím zkouškovým obdobím, akcí či jinou aktivitou.
3. Jakékoli komplikace či neshody týkající se realizace této dohody budou řešeny jednáním mezi oběma stranami. V případě, že se neshodnou na vyhovujícím řešení, kterákoli strana může ukončit tuto dohodu písemně s jednoměsíční výpovědní dobou.
4. Po ukončení dohody Britské centrum nejpozději do 10 dnů předá, postoupí a umožní přístup společnosti British Council k veškerým materiálům a majetku, které jsou v jejím vlastnictví nebo pod její kontrolou, a které jsou majetkem společnosti British Council. Britské Centrum také

souhlasí s tím, že po ukončení dohody poskytne společnosti British Council přiměřenou součinnost při předání informací o třetí straně či stranách, s nimiž začala díky této dohodě spolupracovat.

## VIII. Závěr

1. Tato dohoda se řídí Občanským zákoníkem České republiky stejně jako dalšími právními předpisy.
2. Tato dohoda je uzavřena v duchu vzájemné spolupráce. Obě strany se zavazují řešit všechny nesrovnalosti v přátelském duchu tak, aby došlo ke shodě. Obě strany této dohody také prohlašují, že jsou plně oprávněny uzavřít vzájemnou dohodu za podmínek uvedených výše.
3. Obě strany jsou a za všech okolností po celou dobu zůstanou samostatnými smluvními stranami. Pokud není výslovně uvedeno jinak, nic v této smlouvě nezakládá právo ani jedné ze stran zastupovat a zavazovat druhou stranu vzhledem ke třetím stranám.
4. Britské centrum není oprávněno postoupit jakékoliv své nároky vyplývající z této dohody bez předchozího písemného souhlasu British Council.
5. Tato dohoda je vyhotovena ve třech stejnopisech s tím, že každý stejnopis má platnost originálu, Britské centrum obdrží dva stejnopisy a British Council jeden stejnopis.
6. Smluvní strany berou na vědomí, že tato dohoda včetně všech jejích příloh podléhá povinnému uveřejnění podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
7. Britské centrum, které uveřejnění smlouvy zajistí, informuje British Council o uveřejnění smlouvy neprodleně po uveřejnění smlouvy v registru na kontaktním e-mailu [REDACTED]
8. Tato dohoda je uzavřena dnem jejího podpisu oprávněnými osobami obou smluvních stran a nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv v souladu se zmíněným zákonem.
9. Smluvní strany berou na vědomí, že si nezačnou poskytovat žádné plnění na základě této dohody přede dnem její účinnosti.
10. Smluvní strany potvrzují, že v období od 1. ledna 2019 do dne předcházejícího dni účinnosti této smlouvy se řídily ústní dohodou znění totožného s textem této smlouvy.

Denise Waddingham  
ředitelka British Council v České republice

PRAGA 8.1.2019

Místo a datum podpisu

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D.  
rektor Univerzity Palackého v Olomouci

21. 01. 2019

OLOMOUC

Místo a datum podpisu

### Přílohy tvořící nedílnou součást této dohody:

Příloha 1 – Standardy, administrace a financování

Příloha 2 – Propagační činnost

Příloha 3 – Registrace a výpočet odměn za administraci zkoušek

**Příloha 1 k Dohodě o spolupráci uzavřené na období od 1. ledna 2019 do 31. prosince 2020**
**I. Administrace a standardy zkoušek Cambridge Assessment English**

1. Strany se domluvily na rozdělení závazků a dodržování standardů v souvislosti s organizací zkoušek Cambridge Assessment English.

	<b>British Council se zavazuje</b>	<b>Centrum se zavazuje</b>
Nabídka jazykových zkoušek	<p>1.1. Připravovat nabídku zkoušek a souvisejících služeb pro individuální kandidáty i dodavatelské instituce a připravovat potřebné související dokumenty.</p> <p>1.2. Zveřejňovat informace o zkouškách a souvisejících službách na webových stránkách a v tištěných materiálech British Council včetně veškerých zkouškových termínů stanovených centrem.</p> <p>1.3. Aktivně propagovat zkoušky v rámci České republiky</p> <p>1.4. Umožnit centru přístup do registračního systému REX za účelem registrací online a jejich následné administrace.</p> <p>1.5. Stanovovat ceny jednotlivých zkoušek a připravovat speciální nabídky.</p> <p>1.6. Poskytovat centru kompletní informace o cenách a speciálních nabídkách.</p> <p>1.7. Informovat centrum o změnách v organizaci zkoušek, stanovených Cambridge Assessment English, které mohou mít vliv na způsob organizace zkoušek v centru.</p>	<p>1.8. Realizovat nabídku produktů a souvisejících služeb připravenou British Council pouze v takovém rozsahu, aby byl zajištěn profesionální přístup ke každému jednotlivému zkouškovému kandidátovi a aby byly dodrženy standardy British Council a Cambridge Assessment English.</p> <p>1.9. Stanovovat termíny zkoušek v rámci domluvených registračních období a informovat o nich British Council za účelem jejich zveřejnění.</p> <p>1.10. Poskytovat informace o zkouškách v rámci svého regionálního působení minimálně jeden měsíc před započatím příslušného registračního období.</p>

	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
Informace poskytované individuálním klientům a institucím	<p>1.11. Poskytovat kompletní informace související s nabídkou centra všem stávajícím a potencionálním klientům bez rozdílu.</p> <p>1.12. Vyřizovat speciální požadavky (vrácení poplatku za zkoušku, clerical recheck atd.) stanovené v tomto dokumentu.</p> <p>1.13. Dodržovat standardy stanovené v bodě II této Přílohy.</p>	<p>1.14. Poskytovat kompletní informace související s nabídkou British Council všem stávajícím a potencionálním klientům bez rozdílu.</p> <p>1.15. Poskytovat správné a ucelené informace ohledně kompletního průběhu zkoušky od registrace až po vydání certifikátu všem zainteresovaným klientům.</p> <p>1.16. Informovat British Council o speciálních požadavcích či nestandardních situacích (např. vrácení peněz z důvodu zrušení zkoušky ze strany centra nebo přesunu kandidátů do jiného centra, atd.).</p> <p>1.17. Dodržovat standardy stanovené v bodě II této Přílohy.</p>
Registrace na zkoušky	<p>1.18. Stanovovat registrační postupy.</p> <p>1.19. Schvalovat přesuny kandidátů mezi jednotlivými centry.</p> <p>1.20. Poskytovat centru podporu v případě speciálních požadavků na průběh zkoušky.</p> <p>1.21. Vystavovat faktury za zkoušky jednotlivým kandidátům a institucím.</p>	<p>1.22. Registrovat kandidáty po ukončených registračních termínech pouze s poplatkem za pozdní registrace. Veškeré výjimky konzultovat se zkuškovým oddělením British Council.</p> <p>1.23. Konzultovat s Oddělením zkoušek případy, kdy je omezen počet ústních zkoušejících, a předejít tak neefektivnímu vynaložení finančních prostředků.</p> <p>1.24. Registrovat kandidáty se speciálními požadavky na průběh zkoušky dle požadavků a standardů Cambridge Assessment English.</p> <p>1.25. Odesílat entries za všechny zaregistrované kandidáty včas dle dat stanovených Cambridge Assessment English. Aktivně a efektivně využívat „reserved entries“ dle pravidel Cambridge Assessment English.</p> <p>1.26. Odesílat entries za všechny zaregistrované kandidáty v termínech stanovených Cambridge Assessment English. Aktivně a efektivně využívat „reserved entries“ dle pravidel Cambridge Assessment English. V případě, že nelze z jakéhokoliv důvodu odeslat registrace Cambridge Assessment English před ukončením řádných registrací, informovat o této skutečnosti British Council a vždy kontaktovat telefonicky Cambridge Assessment English, aby nedošlo k požadování poplatků za pozdní registraci ze strany Cambridge Assessment English.</p>
Zkuškové dokumenty	<p>1.27. V případě potřeby provádět kontroly ohledně uchování a transportu materiálů tak, aby odpovídala požadavkům Cambridge Assessment English.</p>	<p>1.28. Zajistit, aby veškeré zkuškové materiály od doby jejich obdržení až po jejich odeslání zpět podléhaly aktuálním bezpečnostním pravidlům a standardům stanoveným Cambridge Assessment English a British Council</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uložení v uzamykatelných prostorech bez přístupu veřejnosti, a to v zabezpečené a ohnivzdorné skříni či místnosti</li> <li>• vydávání pouze v minimálně nezbytném časovém předstihu tak, aby dohlížející u zkoušek stačili dojít do místa zkoušek a připravit se na zahájení zkoušek</li> <li>• manipulace s materiály, transport do a z místa konání zkoušek a nakládání s nimi v průběhu zkoušky</li> <li>• o nakládání s materiály se vede záznamová kniha</li> <li>• o osobách s přístupem ke zkuškovým dokumentům a materiálům a osobním údajům kandidátů se vede záznamová kniha.</li> </ul>



	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
		<p>1.29. Zkouškové materiály odesílat do Cambridge v termínech stanovených Cambridge Assessment English.</p> <p>1.30. Zkouškové materiály odesílat způsobem stanoveným zkouškovým oddělením British Council a do jejich předání příslušné přepravní službě zajistit jejich bezpečnost.</p>
Organizace zkoušek	<p>1.31. Přípravovat informační materiály o zkouškách, aktuálních zkouškových termínech, cenách zkoušek a možnostech registrace.</p> <p>1.32. V případě potřeby poskytovat formou konzultací podporu při organizaci zkoušek.</p>	<p>1.33. Zajistit organizaci zkoušek dle standardů Cambridge Assessment English a British Council. Zkouškové místnosti musí splňovat veškeré požadavky na dostupnost, prostor, uspořádání, bezpečnost, klid, čistotu, akustiku a úroveň.</p> <p>1.34. Zkouškové místnosti musí splňovat veškeré požadavky na dostupnost, prostor, uspořádání, bezpečnost, klid, čistotu, akustiku a úroveň. Aby toho mohlo být dosaženo, musí být pro každou zkouškovou místnost vyplněn Venue selection checklist, jehož originál je uchován pro kontrolu ze strany British Council.</p> <p>1.35. Před každou zkouškou musí být vyplněn Exam Venue H &amp; S Test Day Checklist, aby byl vždy objektivně posouzen aktuální stav daných prostor a zajištěna bezpečnost pro všechny kandidáty v aktuálním termínu zkoušek.</p> <p>1.36. Zajistit dle potřeby kvalitní audio/video zařízení.</p> <p>1.37. Zajistit značení zkouškových místností pro snadnou orientaci kandidátů a umístit veškeré značení vně i uvnitř zkouškové místnosti v souladu s pravidly Cambridge Assessment English.</p> <p>1.38. Prezentovat zkoušky jako akci British Council.</p> <p>1.39. Zajistit, aby počítače na Computer-based zkoušky splňovaly požadavky Cambridge English Language Assessment (dle aktuálních pokynů Examination Day Booklet pro Computer-Based Testing, Connect Plus Technical guide a Connect Plus Administration guide).</p> <p>1.40. Zajistit, aby počet a úlohy venue staff splňovaly požadavky Cambridge Assessment English. Zajistit, aby byl venue staff pravidelně jednou ročně školen, průběžně monitorován a případné nedostatky byly řešeny ihned. O tomto vést písemnou evidenci. Informace o obsahu školení a seznamu účastníků vždy po jeho ukončení zaslat Oddělení zkoušek British Council.</p> <p>1.41. Zajistit, aby měli všichni pracovníci u zkoušek podepsanou smlouvu, ze které vyplývají jejich povinnosti a pravomoce.</p> <p>1.42. Zajistit, aby všichni pracovníci centra a všichni pracovníci u zkoušek absolvovali on-line školení od British Council zaměřené na Child Protection, a aby všichni tito pracovníci předložili minimálně jednou za tři roky výpis z rejstříku trestů. O tomto vést dokumentaci a na vyžádání jí předložit British Council.</p> <p>1.43. Zajistit, aby všichni noví pracovníci centra a všichni noví pracovníci u zkoušek předložili tři reference a tři průkazy totožnosti. O tomto vést dokumentaci a na vyžádání jí předložit British Council.</p> <p>1.44. Vedoucí zkoušky bude odpovídat za kontrolu dokladů totožnosti kandidátů (např.</p>

	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
		<p>občanský průkaz nebo cestovní pas s fotografií z nedávné doby). Lze akceptovat pouze originální doklad a kandidáti jej po dobu výkonu zkoušky musí ponechat položený na pracovním stole ke kontrole.</p> <p>1.45. Seznámit všechny pracovníky u zkoušek s postupy v nouzových situacích a před zahájením zkoušek podat kandidátům informaci o únikových cestách. O každé nouzové či výjimečné situaci neprodleně informovat zkouškové oddělení British Council a následně podat zprávu Cambridge Assessment English prostřednictvím online formuláře „<i>Special Consideration</i>“ (např. late arrivals, special considerations, malpractice).</p> <p>1.46. Zajistit kandidátům se zvláštními potřebami na konání zkoušky rovnoprávný přístup k vykonání zkoušky.</p> <p>1.47. Zajistit bezpečnost dětí a mladistvých po celou dobu konání zkoušek. Zajistit dostatečný dohled v průběhu zkoušek nad těmito kandidáty a zajistit, aby bez svolení zákonných zástupců svévolně neopustili zkouškové prostory.</p> <p>1.48. Dle aktuálních pokynů Guide to Test Day Photo (<a href="https://support.cambridgeenglish.org">https://support.cambridgeenglish.org</a>) pořídit fotografii kandidáta buď na písemné nebo ústní části zkoušky. Pokud se ústní část koná v jiném centru než část písemná, fotografie se musí pořídit u obou částí zkoušky.</p> <p>1.49. Připravit na zkoušky veškeré potřebné související dokumenty v souladu s požadavky Cambridge Assessment English (seznamy kandidátů, zkouškové materiály, příslušné související dokumenty, informační materiály, které musí být vyvěšeny v místnosti a přilehlých zkouškových prostorách, formuláře atd.).</p> <p>1.50. Po předchozí domluvě a v souladu s věrnostním programem Advantage nebo v souladu se speciální smlouvou pro některou ze spolupracujících institucí, zajistit zkoušky nebo jejich část v prostorách dané instituce.</p>
Ústní části zkoušek	<p>1.51. Zajistit, aby termíny ústních částí byly v souladu s termíny stanovenými Cambridge Assessment English.</p> <p>1.52. Ve spolupráci s centry a Team leadery zajišťovat pravidelná školení ústních zkoušejících.</p>	<p>1.53. Stanovit termíny ústních částí v souladu s termíny vypsány Cambridge Assessment English, zajistit vhodné prostory a dostatečný počet ústních zkoušejících. Předat informace o termínu ústních částí kandidátům spolu s termíny na písemné zkoušky.</p> <p>1.54. Zajistit ústní termíny zkoušek s ohledem na aktuální stav a možnosti ústních zkoušejících v daném centru, předat jim včas informace o termínech a místech konání ústních zkoušek.</p> <p>1.55. Zajistit, aby vedoucí zkoušky zodpovídal za kontrolu dokladů totožnosti kandidátů (např. občanský průkaz nebo cestovní pas s fotografií z nedávné doby). Lze akceptovat pouze originální doklad.</p> <p>1.56. Přepsat výsledky ústních částí zkoušek computer-based do systému Esolonline do 5 dnů od konání písemné části zkoušky. Hodnocení musí být vloženo do systému dvakrát, dvěma různými osobami.</p>

	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
Komunikace s kandidáty před registracemi	1.57. Prostřednictvím registračního systému REX zasílat na registrační e-mail kandidáta potvrzení o registraci na zkoušku a potvrzení o zaplacení.	1.58. Připravit rozvrhy písemných a ústních částí zkoušek v termínech stanovených British Council pro aktuální zkouškové období. 1.59. Písemně informovat kandidáty/instituce o veškerých změnách týkajících se jejich registrace na zkoušku (změna data nebo času). 1.60. Na požadavek kandidátů provádět změny v rozvrzích na ústní části. V případě konání ústní části v jiném centru informovat Cambridge Assessment English na [REDACTED] a postupovat dle aktuálních pokynů pro „Transferring entries between centres” ( <a href="https://support.cambridgeenglish.org">https://support.cambridgeenglish.org</a> ).
Ukončení zkoušek	1.61. Hradit poplatky za odesílání zkouškových materiálů zpět do Cambridge smluvním přepravcem. 1.62. Hradit poplatky smluvní společnosti, která zajišťuje bezpečnou likvidaci všech citlivých dokumentů a materiálů souvisejících s organizací zkoušek Cambridge Assessment English. 1.63. Po ukončení každého zkouškového období (červen, prosinec, březen) vyplatit centru administrativní poplatek stanovený v Dohodě o spolupráci.	1.64. Zabalit a odeslat zkouškové materiály v souladu s požadavky a termíny stanovenými Cambridge Assessment English zpět do Cambridge pomocí smluvního přepravce British Council. V případě zkoušek skládaných na počítači odeslat materiály elektronickou cestou. 1.65. Zajistit případné opravy jmen a dat narození kandidátů v systému Esolonline do termínu stanoveného Cambridge Assessment English. 1.66. Likvidovat materiály neodeslané do Cambridge v souladu s požadavky Cambridge Assessment English přes smluvní společnost British Council, popřípadě společnost daného Centra.
Výsledky a certifikáty	1.67. Zpracovávat žádosti o přezkoumání výsledků (Clerical recheck) a získání náhradního certifikátů (Certifying Statement).	1.68. Ihned po jejich přijetí zkontrolovat certifikáty a připravit je na vyzvednutí jednotlivými kandidáty i institucemi. V případě potřeby zajistit opravy certifikátů. Informovat kandidáty a případné instituce, že certifikáty jsou připraveny k vyzvednutí. 1.69. Vydávat certifikáty jednotlivcům a partnerským institucím na základě dokladu totožnosti a proti podpisu. Na základě písemného požadavku lze zaslat certifikát doporučenou poštou či vydat třetí osobě - vyžaduje se písemná plná moc a předložení průkazu totožnosti. V takových případech je nutno informovat kandidáta o souvisejících rizicích, uvést tento postup v dokumentu určeném pro podpisy kandidátů při vyzvedávání certifikátů a přiložit písemnou žádost. 1.70. Poskytnout kandidátům informace o možnostech přezkoumání výsledků (Clerical recheck) a získání náhradního certifikátů (Certifying Statement).

	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
Partnerské instituce	<p>1.71. Připravovat partnerský program pro instituce, komunikovat jej partnerům, administrovat a připravovat související materiály.</p> <p>1.72. Připravovat speciální smlouvy pro instituce, komunikovat je partnerům a administrovat.</p>	<p>1.73. Poskytovat partnerským institucím aktualizované informace o zkouškových službách a o nadcházejících registračních obdobích.</p> <p>1.74. Poskytnout partnerským institucím, které své kandidáty registrují hromadně, přístup k výsledkům zkoušek jejich studentů prostřednictvím webových stránek <a href="http://preparationcentres.cambridgeenglish.org">preparationcentres.cambridgeenglish.org</a>.</p>

## II. Standardy služeb poskytovaných zákazníkům Centra a zákazníkům British Council

1. Obě strany se zavazují v kontaktu se zákazníkem dodržovat tyto časové standardy:
  - a. Na veškerou korespondenci je nutno odpovědět nejpozději do tří pracovních dnů. Na telefonní hovory, na něž nelze odpověď poskytnout okamžitě, je nutno odpovědět do 48 hodin.
2. Odpověď se poskytuje v jazyce, ve kterém byl podán dotaz (českém nebo anglickém).
3. Stížnosti jsou řešeny okamžitě a British Council o nich musí být bezodkladně informován. Jsou dodržena tato pravidla:
  - Administrátor klientům maximálně usnadňuje podávání stížností a poskytování zpětné vazby.
  - Veškeré stížnosti jsou seriózně a nestranně řešeny a reaguje se na ně okamžitě – bez ohledu na předmět nebo způsob podání.
  - Osoba, která je příjemcem zpětné vazby, je za ni odpovědná coby garant, což neznamená, že nutně musí osobně daný problém vyřešit.
4. Kancelář je vždy otevřena v předem zveřejněnou dobu. V případě uzavření centra z jakéhokoliv důvodu je tato informace uvedena s předstihem na webových stránkách, je součástí automatické e-mailové odpovědi a popřípadě i nahrána na telefonním záznamníku.
5. Obě strany se zavazují poskytovat vysoký standard služeb tak, aby byl klient maximálně spokojen. Pracovníci recepce jsou povinni věnovat okamžitou, vstřícnou a zdvořilou pozornost všem nově přichozím návštěvníkům.
6. Veškeré materiály na recepci musí být aktuální a vhodně vystavené.
7. Odpovědi musí být srozumitelné a vyčerpávající. Stejně tak i standard organizace zkoušek musí být na co nejvyšší profesionální úrovni.
8. Partnerským institucím musí být poskytovány aktualizované informace o zkouškových službách a o nadcházejících registračních obdobích.
9. Standardy všech služeb musí odpovídat standardům British Council a standardům Cambridge Assessment English. Centrum ručí za to, že tyto standardy jsou poskytovány všem klientům bez rozdílu, individuálním kandidátům i kandidátům registrujícím se přes partnerské instituce.

10. British Council si vyhrazuje právo provést v centru inspekci za účelem zjištění dodržování zde stanovených standardů.

### III. Finance

1. Rozdělení zodpovědnosti za finanční otázky související s organizací zkoušek Cambridge Assessment English je upraveno v následující tabulce:

	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
Náklady související s kandidáty	<p>2.1. Přijímat a zpracovávat veškeré platby za zkoušky Cambridge Assessment English, na požádání vystavovat faktury za tyto zkoušky, na požadavky kandidátů vyplácet zpět celé nebo částečné poplatky za zkoušky a vystavovat dárkové vouchery.</p> <p>2.2. Uhradit včas poplatky za všechny centrem zakoupené zkoušky Cambridge Assessment English („board fees“)</p> <p>2.3. Hradit Cambridge Assessment English poplatky za Clerical recheck a Certifying statement.</p>	<p>2.4. Ve výjimečných případech vybírat poplatky za zkoušky v hotovosti a následně tyto peníze zaslat na účet Oddělení zkoušek. Vystavit kandidátům potvrzení o zaplacení.</p> <p>2.5. Poskytnout kandidátům kompletní informace a příslušné dokumenty k žádosti o vrácení celého či částečného poplatku za zkoušku. V případě přijetí takové žádosti, předat jí kompletní a včas dle pokynů British Council Oddělení zkoušek, včetně potřebného potvrzení.</p>
Poplatky za pronájem zkouškových místností		<p>2.6. Uzavírat smlouvy o pronájmech sálů na všechny zkoušky dle standardů uvedených výše a uhradit pronajímatelům veškeré související poplatky.</p>
Poplatky Cambridge Assessment English	<p>2.7. Hradit každoroční poplatky instituci Cambridge Assessment English, které jsou součástí tzv. Centre Approval Agreement, na jehož základě mohou British Council a jeho centra organizovat zkoušky.</p>	<p>2.8. Po každé zkouškové session předložit British Council přehled o počtu zaregistrovaných kandidátů a kandidátů registrovaných s poplatkem za pozdní registraci za účelem kontroly poplatků (board fees) placených za zkoušky společnosti Cambridge Assessment English. Poskytovat British Council zpětnou vazbu při kontrole těchto poplatků (board fees, late entry fees).</p>
Náklady na pracovníky	<p>2.9. Hradit poplatky za práci a školení Team Leaderů a ústních zkoušejících. Poplatky za Team Leadery zahrnují: organizaci pravidelných školení ústních zkoušejících, koordinaci standardizací, monitoring jednotlivých ústních zkoušejících a také poplatky za každoroční školení Team Leaderů organizovaných institucí</p>	<p>2.10. Uzavírat dle platných českých zákonů smlouvy s dohlížejícím personálem u zkoušek a hradit veškeré odměny související s výkonem této činnosti.</p>

	<b>British Council se zavazuje</b>	<b>Centrum se zavazuje</b>
	Cambridge Assessment English včetně všech souvisejících nákladů.	
Poplatky za kurýrní služby	2.11. Hradit náklady smluvního kurýra spojené s odesláním zkouškových materiálů do Cambridge Assessment English.	2.12. K odesílání zkouškových materiálů do Cambridge využívat smluvního kurýra British Council. Využívat tyto služby efektivně a hospodárně.
Poplatky firmě likvidující dokumenty	2.13. Uhradit poplatky za využití smluvního partnera pro likvidaci citlivých materiálů dle pokynů Cambridge Assessment English.	2.14. K likvidaci nepotřebných dokumentů využívat smluvního partnera pro likvidaci. V případě využívání jiných partnerů v rámci organizace hradit tyto náklady přímo.

## § 5

### Závěrečná ustanovení

1. Příloha je vyhotovena ve třech stejnopisech s tím, že každý stejnopis má platnost originálu.
2. Tato příloha může být změněna pouze na základě písemné domluvy

---

**Příloha 2 k Dohodě o spolupráci uzavřené na období  
od 1. ledna 2019 do 31. prosince 2020**

1. Centrum bude provádět aktivní propagační činnosti související se zkouškami a aktivitami British Council prostřednictvím dostupných zdrojů komunikace, jako jsou webové stránky, newslettery, buletiny, Facebook, prostory centra, apod.
2. Centrum se zavazuje používat aktuální propagační materiály dodané Oddělením zkoušek British Council.
3. Veškerý materiál připravený centrem v souvislosti se zkouškami Cambridge Assessment English musí být projednán a písemně schválen Oddělením zkoušek British Council za účelem dodržení jednotné komunikační strategie stanovené centrálou British Council.
4. Centrum nebude používat logo British Council bez předchozího souhlasu.
5. Při přípravě vlastních propagačních akcí (např. prezentace pro učitele, výstavy zkouškových materiálů, dny otevřených dveří) a akcí propagujících britské vzdělávací instituce, má centrum právo používat označení "Zkouškové centrum British Council".
6. Centrum se zavazuje pravidelně aktualizovat informace o zkouškách na svých webových stránkách.

**Příloha 3 k Dohodě o spolupráci uzavřené na období  
od 1. ledna 2019 do 31. prosince 2020****Registrace**

Registrace na zkoušky Cambridge Assessment English se pro zúčtovací účely dělí na čtyři registrační období/kvartály:

- duben - červen (Q1)
- červenec – září (Q2)
- říjen - prosinec (Q3)
- leden - březen (Q4).

Registrace na zkoušky se standardně konají v období Q1, Q3 a Q4. Zkoušky administrované na počítači (CB zkoušky) a případně další zkoušky se po vzájemné dohodě mohou konat i v období červenec – září (Q2).

**Rozvrh vyplácení odměn**

Odměny jsou vypláceny vždy nejpozději v měsíci následujícím po konci zúčtovacího období s výjimkou období Q2.

Rozvrh vyplácení za registrační období bude probíhat následovně:

- období duben - červen (Q1) – červenec
- období červenec - září (Q2) – říjen
- období říjen - prosinec (Q3) – leden
- období leden - březen (Q4) – duben.

**Výpočet odměn**

Výpočet odměn se vztahuje pro administraci klasických (papírových) a počítačových verzí následujících zkoušek:

- Cambridge English: A2 Key (KET)
- Cambridge English: A2 Key Schools (KET for Schools)
- Cambridge English: B1 Preliminary (PET)
- Cambridge English: B1 Preliminary for Schools (PET for Schools)
- Cambridge English: B2 First (FCE)
- Cambridge English: B2 First for Schools (FCE for Schools)
- Cambridge English: C1 Advanced (CAE)
- Cambridge English: C2 Proficiency (CPE)
- Business English Certificates (BEC – B1 Preliminary, B2 Vantage, C1 Higher)
- Young Learners Exams (YLE)

British Council vyplatí centru odměnu za administraci ve výši:

**■ % z celkové částky vybrané za všechny zkoušky v daném zkouškovém období/kvartálu před odečtením slev poskytnutých v rámci programu Advantage.**

Tato částka je odměnou za veškeré služby uvedené v *Dohodě o spolupráci, v Příloze 1 – Standardy, administrace a financování.*