

Naše značka: SPU 201522/2019

Vyřizuje.: Mgr. Kateřina Brožková
Tel.: 729 922 312
ID DS: z49per3
E-mail: k.brozkova@spucr.cz
Datum: 20. 5. 2019

PhDr. Zora Jírová
XXXXX
Praha
IČO: 62420682

OBJEDNÁVKA

Objednatel:

Název: Státní pozemkový úřad
Sídlo: Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 – Žižkov
IČO: 01312774

Poskytovatel:

Název: PhDr. Zora Jírová
Sídlo: XXXXX, Praha
IČO: 62420682

Tímto objednáváme u shora uvedeného poskytovatele zajištění školení na téma „Formální úprava písemností a čeština v úřední praxi“ pro zaměstnance Státního pozemkového úřadu.

Předmět plnění: zajištění vzdělávací akce na téma „Formální úprava písemností a čeština v úřední praxi“

Cíl vzdělávací akce: Získání přehledu o pravidlech zpracovávání úředních písemností. Osvojení znalostí ohledně úpravy úředních písemností psaných textovými editory.

Forma vzdělávací akce: prezenční

Počet vzdělávacích akcí: 3

Kapacita jedné studijní skupiny:

- maximálně 50 účastníků - 2x Praha
- maximálně 50 účastníků - 1x Pardubice

Předpokládaný počet účastníků: 120

Časová dotace vzdělávací akce: 1 den (8 výukových hodin - 1 výuková hodina = 45 minut)

Studijní materiály: skripta a pracovní listy v tištěné a elektronické podobě pro všechny účastníky vzdělávací akce.

Předpokládané období realizace: květen – červen 2019

Místo realizace: Budova ČSVTS, Novotného lávka 5, Praha 1
Dům techniky Pardubice, nám. Republiky 2686, Pardubice I.

Rámcový obsah vzdělávací akce: Účel a obsah normy ČSN 01 6910; Soulad s Pravidly českého pravopisu (jazyková norma); Přehled běžných znamének a jejich použití. Zkracování slov a psaní zkratk. Čísla v textu. Vyznačování částí textu a kdy a jaké použít. Jak správně členit text, aby byl přehledný; Formáty papíru a velikost okrajů, písmo a jeho velikost, řádkování, zarovnání textu, číslování stránek, dělení slov. Umístění adres na obálkách, adresa odesílatele a adresáta, psaní místních údajů, adresy na obálce a v textu Jak má vypadat formální úprava obchodních a úředních dopisů.

Další požadavky:

- Dodavatel vystaví účastníkům vzdělávací akce osvědčení o úspěšném absolvování kurzu (osvědčení bude mít náležitosti v souladu s čl. 12 Služebního předpisu č. 9 náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 29. 10. 2015, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech).
- Pronájem posluchárny, občerstvení (káva, čaj, voda k dispozici po celou dobu akce, dopolední a odpolední coffeebreak - plněné slané a sladké pečivo)

Cena za jedno školení včetně zajištění studijních materiálů pro účastníky činí 145 000 bez DPH, tj. 145 000 Kč s DPH.

Cena je konečná, nejvýše přípustná a obsahuje veškeré náklady spojené s realizací předmětu plnění.

Objednatel je povinen uhradit poskytovateli cenu za poskytnutí služby po jejich řádném poskytnutí, a to na základě daňového dokladu vystaveného poskytovatelem (dále jen „faktura“). Splatnost faktury je 30 kalendářních dnů od jejího doručení na adresu Státní pozemkový úřad. Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti účetního dokladu stanovené v § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li faktura obsahovat stanovené náležitosti, je objednatel oprávněn ji dodavateli vrátit k přepracování. V tomto případě neplatí původní lhůta splatnosti, ale lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení nově vystavené faktury.

Kontaktní osoba objednatele: Mgr. Kateřina Brožková, Odbor personální, Oddělení řízení lidských zdrojů
Tel.: 729 922 135
Email: k.brozkova@spucr.cz

S pozdravem

.....
Ing. Václav Pergl
Ředitel personálního odboru
Státního pozemkového úřadu

Akceptace objednávky:

Osoba oprávněná jednat za dodavatele svým podpisem stvrzuje přijetí objednávky a souhlasí s provedením objednaného plnění

V Praze dne 21. 5. 2019

Jméno a příjmení oprávněné osoby - PhDr. Zora Jírová