








MĚSTO SEDLČANY
náměstí T. G. Masaryka 32
264 80 Sedlčany

OBJEDNÁVKA

Dodavatel: RENTEL a.s. Pod Třešněmi 1120/18a 152 00 Praha 5 - Hlubočepy IČ:26128233 DIČ: CZ26128233	Objednávka č. 57/2020 Č. j.: T/6900/2020 <i>Uvádějte ve fakturách a dodacích listech. Nebude-li uvedeno, vydáme zákaz úhrady.</i>
Podrobnosti platby: Způsob platby: na bankovní účet Bankovní spojení: <ul style="list-style-type: none">- MONETA Money Bank, a.s. č. účtu: 27-700322684/0600- Česká spořitelna a.s. č. účtu: 27-521722359/0800 Plátce DPH	Adresa příjemce faktury: Město Sedlčany náměstí T. G. Masaryka 32 264 80 Sedlčany Dodací lhůta: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

Předmět objednávky:
Objednávám tímto u obchodní společnosti RENTEL a.s., se sídlem Pod Třešněmi 1120/18a, 152 00, Praha 5-Hlubočepy, IČ: 261 28 233, DIČ: CZ26128233, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. B/6225 (dále jen Poskytovatel) za níže uvedených podmínek a výhrad následující dílo a služby: pokračování v dokumentu Objednávka č.57/2020 Příloha č. 1

Zde potvrďte přijetí objednávky: (datum, razítko, podpis) 	Razítko: 
Vyřizující:  Tel.:  <i>V Praze 24.3.2020</i>	Schválil(a): Ing. Vojtěch Hlaváček tajemník Městského úřadu Sedlčany  V Sedlčanech dne: 25.března 2020

OBJEDNÁVKA Č. 57/2020

Příloha č.1

obchodní firma/název: Městský úřad Sedlčany
sídlo: náměstí T. G. Masaryka 32
zastoupen/á: Ing. Vojtěch Hlaváček, tajemník
IČ: 00243272
DIČ: CZ00243272

objednává tímto u obchodní společnosti RENTEL a.s., sídlem Pod Třešněmi 1120/18a, 152 00, Praha 5 – Hlubočepy, IČ: 261 28 233, DIČ: CZ26128233, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. B/6225 (dále jen „Poskytovatel“) za níže uvedených podmínek a výhrad následující dílo a služby:

1. Předmět objednávky

- a) poskytnutí přihlašovacích údajů pro e-learningovou aplikaci s názvem „eKurzy“, která má charakter softwarového prostředí a jejímž obsahem bude soubor vzdělávacích kurzů podle volby Objednatele na základě zadání uvedeného v Příloze č. 1 dle písm. b) níže;
- b) poskytnutí aplikace představující samostatný počítačový program, a to:
 - i. ePersonalista umožňující objednávání a evidenci průběhu vzdělávání zaměstnanců,
 - ii. aplikace eDokument umožňující publikaci a řízení oběhu interních dokumentů, (plnění dle písm. a) a b) shora dále společně též jako „Aplikace“); osvědčení o absolvování kurzu budou Poskytovatelem vydávána v elektronické formě a budou uložena v aplikaci ePersonalista;
- c) na základě zadání uvedeného v Příloze č. 1 této objednávky vytvoření a dodání samostatného díla ve smyslu ust. § 61 autorského zákona představujícího dílo na objednávku v podobě databáze, která bude způsobem výběru a uspořádáním obsahu samostatným duševním výtvozem Poskytovatele a jejíž součástí budou systematicky a metodicky Poskytovatelem uspořádány a jednotlivě zpřístupněny prostřednictvím Aplikace (dále též jako „Dílo“);
- d) zajišťování technické podpory Aplikace a Díla prostřednictvím sítě internet;
- e) poskytnutí nevýhradního, nepřenositelného práva na předem sjednanou dobu v trvání od 1. 4. 2020 do 31. 3. 2021 pro území České republiky používat Aplikaci a Dílo výhradně na pracovních stanicích Objednatele v počtu 80, a to jen k účelu vyplývajícímu z podstaty Aplikace a její dokumentace a Díla. Žádné jiné užití Aplikace a Díla než to, které je výslovně povoleno shora, není dovoleno.

2. Cena a platební podmínky

Cena za plnění dle čl. 1 shora činí za:

- a) služby dle čl. 1 odst. 1.1 písm. a) 57 600 Kč bez DPH;
- b) služby dle čl. 1 odst. 1.1 písm. b) za:
 - ePersonalista 0 Kč bez DPH;
 - eDokument 0 Kč bez DPH;
- c) vystavení osvědčení o absolvování kurzu v elektronické podobě (PDF) činí 40 Kč bez DPH/kus, fakturováno bude vždy k poslednímu pracovnímu dni kalendářního měsíce dle skutečného počtu vystavených osvědčení;
- d) vytvoření Díla dle čl. 1 odst. 1.1 písm. c) a e) 0 Kč bez DPH;
- e) činnosti dle čl. 1 odst. 1.1 písm. d) 0 Kč/měsíc bez DPH.

Ke sjednané ceně bude Poskytovatelem účtována DPH v příslušné zákonné výši. Splatnost faktury bude 14 dnů od jejího doručení Objednateli.

3. Doba a místo dodání

Objednatel objednává plnění dle čl. 1 shora po od 1. 4. 2020 do 31. 3. 2021. Místem plnění předmětu této objednávky představujících opakované či nepřetržité plnění bude prostředí internetu na portálu Poskytovatele <http://portal.rentel.cz/sedlcany>.


4. Závěrečná ustanovení

Práva a povinnosti Objednatele a Poskytovatele se řídí rovněž Všeobecnými obchodními podmínkami pro poskytování vzdělávacích programů Poskytovatele, které jsou v platném znění uveřejněny na internetových stránkách Poskytovatele:

<https://www.rentel.cz/vseobecne-obchodni-podminky/>

(dále jen „VOP“). Objednatel podpisem této objednávky prohlašuje, že se seznámil s VOP, těmto porozuměl a zavazuje se je dodržovat. V případě rozporu smlouvy založené touto objednávkou a VOP má přednost taková smlouva.


SEDLČANECH, dne 25.3.2020



Jméno: Ing. Vojtěch Hlaváček
Funkce: tajemník Městského úřadu Sedlčany
Objednatel

Poskytovatel prohlašuje, že se seznámil s celým textem této objednávky včetně jejích příloh, nemá vůči němu žádných výhrad, tuto objednávku přijímá v celém rozsahu a bez výhrad a že tato objednávka zakládá za shora uvedených podmínek řádnou platnou a účinnou smlouvu.

V Praze, dne 24.3.2020



RENTEL s.s.
Ing. Stanislav Rolenc
výkonný ředitel
Poskytovatel

Nabídka e-learningových kurzů 01/2020

Celoživotní průběžné vzdělávání

Asertivita a jednání s problémovým klientem
Budování vztahů, pochvala a kritika
Český jazyk pro úředníky
Český jazyk pro úředníky II - Pravopis velkých písmen a zkratky titulů
Český jazyk pro úředníky III – Čárka ve větě a v souvětí aneb bez čárky to nejde
Datové schránky
Emoce na dlani - úvod
Emoce na dlani - Agrese
Emoce na dlani - Hněv
Emoce na dlani - Radost
Emoce na dlani - Strach
Environmentální minimum
Hodnocení zaměstnanců - kurz pro hodnocené
Hodnocení zaměstnanců - kurz pro hodnotitele
Jednání v krizových situacích
Komunikační dovednosti úředníka
Moderní etika a chování ve společnosti
Občanský zákoník – Absolutní majetková práva, právo rodinné a dědické
Občanský zákoník – Úprava osob v NOZ
Občanský zákoník - Uzavírání smluv v praxi
Ochrana osobních údajů dle nařízení GDPR
Osobnost a role
Personální minimum
Poskytování zpětné vazby
Pracovněprávní vztahy z pohledu zaměstnavatele
Prezentační dovednosti úředníka
Profesionální přístup k nevidomým klientům a návštěvníkům úřadů
Rozvoj kreativity při řešení problémů, sociální facilitace
Řešení problémů
Sebepoznání – práce s nepříjemnými emocemi
Sebeřízení (Principy sebeřízení a rozvoje)
Syndrom vyhoření
Time management a stresmanagement
Time Management - Jak si naplánovat den
Time Management - Jak vyhrát nad prokrastinací
Time Management - Jak neztrácet čas
Time Management - Jak říkat ne bez pocitu viny
Týmová spolupráce
Typologie osobnosti
Veřejná správa a dobrovolnictví, jeho možnosti a limity
Volby a zákon o volbách do obecních zastupitelstev
Vyjednávání a řešení konfliktů
Zákaznická orientace, principy komunikace s klienty a dobré jméno úřadu
Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení v nich (Přestupkový zákon)
Zdravý životní styl

Zákonná školení

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana - BOZP a PO zaměstnanci/vedoucí
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve výškách a nad volnou hloubkou
Školení řidičů referentských vozidel
Základy poskytování první pomoci

IT kurzy

MS Excel 2010/2013/2016
MS Word 2010/2013/2016
Používání počítače a správa souborů

RENTEL a.s.
Pod Třešněmi 1120/18a
152 00 PRAHA 5



www.rentel.cz
<http://akreditovanekurzy.cz/>

RENTEL

Nabídka e-learningových kurzů 01/2020

Kurzy s akreditací MV ČR - Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání

Kurzy s akreditací MV ČR - Vzdělávání vedoucích úředníků

- Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část (teoretická část manažerského vzdělávání)
- Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část (manažerské vzdělávání vedoucích úředníků v praxi)
- Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - OBLAST ÚZEMNÍHO ROZVOJE
- Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - OBLAST FINANČNÍ A KONTROLNÍ
- Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - OBLAST ROZVOJE LIDSKÝCH ZDROJŮ
- Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - OBLAST TECHNICKÉ INFRASTRUKTURY A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
- Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - OBLAST VNITŘNÍ SPRÁVY a OCHRANY OBYVATEL
- Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - OBLAST SPRÁVNÍHO ROZHODOVÁNÍ NA ÚSEKU DOPRAVY A SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ
- Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast územního rozhodování a rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění
- Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast přestupkového řízení ve věcech pořádku ve státní správě, v územní samosprávě, veřejného pořádku, občanského soužití a majetku

Kurzy s akreditací MV ČR – průběžné vzdělávání

- Dopravní přestupky
- Dotace a kontrolní mechanismy ve veřejné správě
- eGovernment - Administrativní a informační bezpečnost
- eGovernment - Autorizovaná konverze dokumentů, vidimace a legalizace
- eGovernment - Elektronizace komunikace úředníků územně samosprávných celků
- eGovernment - Informační systémy veřejné správy a kontaktní místa veřejné správy
- eGovernment - Komunikace s elektronickou veřejnou správou a informační gramotnost
- eGovernment - Pojmosloví a stávající legislativa eGovernmentu
- eGovernment - Praktické využití kontaktních míst veřejné správy (Czech POINT)
- Kybernetická bezpečnost
- Moderní metody řízení kvality
- Nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích
- Následné vzdělávání – komplet (oblast ekonomická, právní a veřejnosprávní)
- Následné vzdělávání – oblast ekonomická (rozpočty a dotace v rámci ÚSC)
- Následné vzdělávání – oblast právní (zadávaní veřejných zakázek, kontroly v rámci ÚSC)
- Následné vzdělávání – oblast veřejnosprávní (registrace a anonymizace smluv, zveřejňování na úřední desce, nařízení eIDAS v rámci ÚSC)
- Ochrana dřevin rostoucích mimo les a právní úpravy k jejich kácení
- Ochrana osobních údajů dle nařízení GDPR a dalších právních předpisů
- Potírání korupce ve veřejné správě
- Práce s dokumenty veřejnoprávního původce – oběh dokumentů na úřadě
- Pracovněprávní vztahy z pohledu zaměstnance
- Praktická příručka k projednávání přestupků
- Praktická příručka vodní hospodářství-vodovody a kanalizace
- Právní minimum ve veřejné správě
- Rovné příležitosti žen a mužů v ČR a EU
- Rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech
- Spisová služba
- Správní řád
- Správní rozhodování a dozorová činnost v silničním hospodářství
- Správní rozhodování v registračních úkonech v oblasti registrace silničních vozidel
- Stavební zákon v praxi
- Střet zájmu z pohledu úředníka
- Školení interních lektorů ve veřejné správě
- Úprava úřední korespondence dle ČSN 01 6910
- Územní samosprávné celky
- Veřejné zakázky v ČR
- Základní interní směrnice územních samosprávných celků
- Základy obecního zřízení a postavení úředníka
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon o hlavním městě Praze a jeho aplikace v praxi
- Zákon o ochraně přírody a krajiny v praxi úředníka
- Zákon o právu na informace o životním prostředí
- Zákon o úřednících územních samosprávných celků v praxi
- Zákon o zaměstnanosti z pohledu úředníka ÚSC
- Živnostenský zákon

RENTEL a.s.
Pod Třešněmi 1120/18a
152 00 PRAHA 5



www.rentel.cz

<http://akreditovanekurzy.cz/>

RENTEL



Time management a stresmanagement
Time Management - Jak si naplánovat den
Time Management - Jak vyhrát nad prokrastinací
Time Management - Jak neztrácet čas
Time Management - Jak říkat ne bez pocitu viny
Týmová spolupráce
Typologie osobnosti
Veřejná správa a dobrovolnictví, jeho možnosti a limity
Volby a zákon o volbách do obecních zastupitelstev
Vyjednávání a řešení konfliktů
Zákaznická orientace, principy komunikace s klienty a dobré jméno úřadu
Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení v nich (Přestupkový zákon)
Zdravý životní styl

Zákonná školení

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana - BOZP a PO zaměstnanci/vedoucí
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve výškách a nad volnou hloubkou
Školení řidičů referentských vozidel
Základy poskytování první pomoci

IT kurzy

MS Excel 2010/2013/2016
MS Word 2010/2013/2016
Používání počítače a správa souborů

Seznam kurzů se v průběhu poskytování služby může měnit.



Správní řád

Správní rozhodování a dozorová činnost v silničním hospodářství
Správní rozhodování v registračních úkonech v oblasti registrace silničních vozidel
Stavební zákon v praxi
Střet zájmu z pohledu úředníka
Školení interních lektorů ve veřejné správě
Úprava úřední korespondence dle ČSN 01 6910
Územní samosprávné celky
Veřejné zakázky v ČR
Základní interní směrnice územních samosprávných celků
Základy obecního zřízení a postavení úředníka
Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
Zákon o hlavním městě Praze a jeho aplikace v praxi
Zákon o ochraně přírody a krajiny v praxi úředníka
Zákon o právu na informace o životním prostředí
Zákon o úřednících územních samosprávných celků v praxi
Zákon o zaměstnanosti z pohledu úředníka ÚSC
Živnostenský zákon

Celoživotní průběžné vzdělávání

Asertivita a jednání s problémovým klientem
Budování vztahů, pochvala a kritika
Český jazyk pro úředníky
Český jazyk pro úředníky II - Pravopis velkých písmen a zkratky titulů
Český jazyk pro úředníky III – Čárka ve větě a v souvětí aneb bez čárky to nejde
Datové schránky
Emoce na dlani - úvod
Emoce na dlani - Agrese
Emoce na dlani - Hněv
Emoce na dlani - Radost
Emoce na dlani - Strach
Environmentální minimum
Hodnocení zaměstnanců - kurz pro hodnocené
Hodnocení zaměstnanců - kurz pro hodnotitele
Jednání v krizových situacích
Komunikační dovednosti úředníka
Moderní etika a chování ve společnosti
Občanský zákoník – Absolutní majetková práva, právo rodinné a dědické
Občanský zákoník – Úprava osob v NOZ
Občanský zákoník - Uzavírání smluv v praxi
Ochrana osobních údajů dle nařízení GDPR
Osobnost a role
Personální minimum
Poskytování zpětné vazby
Pracovněprávní vztahy z pohledu zaměstnavatele
Prezentační dovednosti úředníka
Profesionální přístup k nevidomým klientům a návštěvníkům úřadů
Rozvoj kreativity při řešení problémů, sociální facilitace
Řešení problémů
Sebepoznání – práce s nepříjemnými emocemi
Sebeřízení (Principy sebeřízení a rozvoje)
Syndrom vyhoření

Seznam e-learningových kurzů na vzdělávacím portále

Kurzy s akreditací MV ČR - Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání

Kurzy s akreditací MV ČR - Vzdělávání vedoucích úředníků

Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část (teoretická část manažerského vzdělávání)

Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část (manažerské vzdělávání vedoucích úředníků v praxi)

Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - OBLAST ÚZEMNÍHO ROZVOJE

Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - OBLAST FINANČNÍ A KONTROLNÍ

Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - OBLAST ROZVOJE LIDSKÝCH ZDROJŮ

Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - OBLAST TECHNICKÉ INFRASTRUKTURY A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - OBLAST VNITŘNÍ SPRÁVY a OCHRANY OBYVATEL

Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - OBLAST SPRÁVNÍHO ROZHODOVÁNÍ NA ÚSEKU DOPRAVY A SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

Vzdělávání vedoucích úředníků – zvláštní část – Oblast územního rozhodování a rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění

Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část – Oblast přestupkového řízení ve věcech pořádku ve státní správě, v územní samosprávě, veřejného pořádku, občanského soužití a majetku

Kurzy s akreditací MV ČR – průběžné vzdělávání

Dopravní přestupky

Dotace a kontrolní mechanismy ve veřejné správě

eGovernment - Administrativní a informační bezpečnost

eGovernment - Autorizovaná konverze dokumentů, vidimace a legalizace

eGovernment - Elektronizace komunikace úředníků územně samosprávních celků

eGovernment - Informační systémy veřejné správy a kontaktní místa veřejné správy

eGovernment - Komunikace s elektronickou veřejnou správou a informační gramotnost

eGovernment - Pojmosloví a stávající legislativa eGovernmentu

eGovernment - Praktické využití kontaktních míst veřejné správy (Czech POINT)

Kybernetická bezpečnost

Moderní metody řízení kvality

Nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích

Následné vzdělávání – komplet (oblast ekonomická, právní a veřejnosprávní)

Následné vzdělávání – oblast ekonomická (rozpočty a dotace v rámci ÚSC)

Následné vzdělávání – oblast právní (zadávání veřejných zakázek, kontroly v rámci ÚSC)

Následné vzdělávání – oblast veřejnosprávní (registrace a anonymizace smluv, zveřejňování na úřední desce, nařízení eIDAS v rámci ÚSC)

Ochrana dřevin rostoucích mimo les a právní úpravy k jejich kácení

Ochrana osobních údajů dle nařízení GDPR a dalších právních předpisů

Potírání korupce ve veřejné správě

Práce s dokumenty veřejnoprávního původu – oběh dokumentů na úřadě

Pracovněprávní vztahy z pohledu zaměstnance

Praktická příručka k projednávání přestupků

Praktická příručka vodní hospodářství-vodovody a kanalizace

Právní minimum ve veřejné správě

Rovné příležitosti žen a mužů v ČR a EU

Rozhodování o řidičských oprávněních a řidičských průkazech

Spisová služba



- zajištění evidence o prokazatelném seznámení pracovníků s dokumenty,
- snížení nákladů na proces distribuce informací a dokumentů v tištěné podobě.