



Smlouva o poskytování služeb

uzavřená podle ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
(„smlouva“)

I. SMLUVNÍ STRANY

- 1/ Objednatel: Strojírenský zkušební ústav, s.p.
se sídlem: Hudcova 424/56b, 62100 Brno
IČ / DIČ: 00001490
Zapsán v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl AXXIV vložka 645
jednající Ing. Hana Šmardová, 1. zástupce ředitele
bankovní spojení: 11207621/0100, Komerční banka, a.s.
(dále jen „objednatel“)
- 2/ Dodavatel: Everesta, s.r.o.
se sídlem: Mimoňská 3223, Česká Lípa, 470 01
IČ / DIČ: 25014650/CZ25014650
zapsán v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem pod sp. zn. C 10957
zástupce:
i. ve věcech smluvních: Mgr. Ladislav Buček
ii. ve věcech technických: Kateřina Tomancová
bankovní spojení: 676314683/0300
(dále jen „dodavatel“)
- 3/ Objednatel je právnickou osobou, založenou a existující podle právních předpisů České republiky. Objednatel tímto prohlašuje, že má právní osobnost, aby plnil závazky, vyplývající z této smlouvy a že neexistují žádné právní překážky, které by bránily či omezovaly plnění jeho závazků.
- 4/ Dodavatel je právnickou osobou, založenou a existující podle právních předpisů České republiky. Dodavatel tímto prohlašuje, že má právní osobnost k tomu, aby splnil závazky, vyplývající z uzavřené smlouvy a že neexistují žádné právní překážky, které by bránily, či omezovaly plnění jeho závazků a že uzavřením smlouvy nedojde k porušení žádného obecně závazného předpisu. Dodavatel současně prohlašuje, že se dostatečným způsobem seznámil se záměry objednatele ohledně přípravy a realizace služeb specifikovaných v následujících ustanoveních této smlouvy, a že na základě tohoto zjištění přistupuje k uzavření předmětné smlouvy.



II. ÚVODNÍ UJEDNÁNÍ

1/ Účelem této smlouvy je dosažení realizace a úspěšného provedení projektu zadavatele s názvem Vzdělávání 097 SZÚ Brno spolufinancovaného z finančních prostředků Evropské unie a to z Operačního programu Zaměstnanost, registrační číslo projektu CZ.03.1.52/0.0/0.0/19_097/0012973, a to včas, řádně a kvalitně za sjednanou smluvní cenu, podle podmínek této smlouvy, jejích součástí a v souladu s podmínkami příslušného projektu tak, aby byly naplněny veškeré požadavky a podmínky pro úspěšné čerpání poskytnuté finanční podpory ve formě účelové dotace v rámci Operačního programu Zaměstnanost. Dodavatel je povinen řídit se všemi předpisy, které stanoví podmínky pro poskytnutí a čerpání dotace.

III. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1/ Touto smlouvou se dodavatel zavazuje provést na svůj náklad a nebezpečí pro objednatele služby, jehož rozsah je stanoven dále v této smlouvě, a objednatel se zavazuje provedené dílo převzít a zaplatit za něj cenu ve výši a způsobem uvedeným dále v této smlouvě.
- 2/ Předmětem smlouvy je komplexní zajištění odborného vzdělávacího programu „Kurzy obecného IT a specializovaného IT“:
kurz MS Exel
kurz MS Word
kurz Windows server – správa serveru
v rozsahu uvedeném v příloze č. 1 a č. 2 této smlouvy (dále jen „předmět smlouvy“). Předmět smlouvy bude proveden v souladu s platnými právními předpisy, dle poptávky a požadavků objednatele a v souladu s touto smlouvou.
- 3/ Smluvní strany prohlašují, že předmět smlouvy není plněním nemožným a že dohodu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.
- 4/ Předmět smlouvy bude realizován v souladu s tématy a osnovami kurzů, návrhem organizačního zajištění vzdělávací aktivity, navrženými metodami výuky a způsoby evaluace vzdělávací aktivity, které dodavatel předložil v souladu s § 104 písm. a) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění v zadávacím řízení vyhlášeném pod názvem Vzdělávání SZÚ Brno

IV. TERMÍNY A LHŮTY PLNĚNÍ

- 1/ Poskytování služeb dle předmětu této smlouvy bude zahájeno do 10-ti kalendářních dnů ode dne nabytí účinnosti této smlouvy.
- 2/ Vzdělávací aktivity budou probíhat v době od uzavření smlouvy **do 31. 8. 2021**
- 3/ Termíny jednotlivých školení budou smluvními stranami sjednávány průběžně vždy v dostatečném předstihu, přičemž po odsouhlasení oběma smluvními stranami jsou závazné. Odsouhlasení bude probíhat písemnou formou nebo e-mailem, ve výjimečných případech ústně s následným písemným potvrzením.



V. MÍSTO PLNĚNÍ

- 1/ Místem plnění budou školící prostory Strojírenského zkušebního ústavu, s.p., sídlo zadavatele na adrese Hudcova 424/56b, Medlánky, 621 00 Brno a pobočka Jablonec nad Nisou, Tovární 89/5, 466 01 Jablonec nad Nisou, případně v prostorách dodavatele či poddodavatele (týká se otevřeného kurzu). Objednatel si vyhrazuje právo odsouhlasit místo konání kurzu.

VI. CENA

- 1/ Cena za řádné splnění předmětu této smlouvy dle čl. III. této smlouvy je stanovena na základě výsledku zadávacího řízení objednatele, včetně kalkulace (viz příloha č. 3) a činí

Cena za služby bez DPH v Kč	149 000
Sazba DPH v %	21
Částka DPH v Kč	31 290
Cena za služby včetně DPH v Kč	180 290

- 2/ Cena za služby je smluvními stranami sjednána v souladu s ustanovením § 2 zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a je dohodnuta včetně daně z přidané hodnoty (DPH).
- 3/ Celková cena dle odst. 1 je stanovena jako nejvýše přípustná a platí po celou dobu účinnosti smlouvy.
- 4/ V ceně jsou uvedeny veškeré nutné a uznatelné náklady spojené s řádným zajištěním předmětu této smlouvy. Cena rovněž obsahuje i případně zvýšené náklady spojené s vývojem cen vstupních nákladů, a to až do doby splnění předmětu smlouvy.
- 5/ Smluvní strany se dohodly, že dojde-li v průběhu plnění předmětu této smlouvy ke změně zákonné sazby DPH stanovené pro příslušné plnění vyplývající z této smlouvy, bude zhotovitel počítat od data účinnosti této změny DPH podle aktuálních pravidel.

VII. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 1/ V souladu s ust. § 21 odst. 9 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, smluvní strany sjednávají dílčí měsíční plnění. Dílčí měsíční plnění odsouhlasené objednatelem v soupisu skutečně provedených prací a služeb se považuje za samostatné zdanitelné plnění uskutečněné k poslednímu dni poskytnuté služby dle výkazu v daném měsíci. Dodavatel vystaví na měsíční zdanitelné plnění fakturu.
- 2/ Rozsah dílčího plnění bude určen dle soupisu skutečně provedených prací – soupisu provedených školení, z něhož bude zřejmý počet a druh provedených vzdělávacích aktivit a školících dnů, a také počet osob proškolené cílové skupiny. Cena bude kalkulována ve výši dle specifikace v cenové kalkulaci (viz příloha č. 3).



- 3/ Podkladem pro úhradu smluvní ceny poskytovaných služeb je vyúčtování označené jako FAKTURA (dále jen „faktura“), která bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- 4/ Faktury zhotovitele musí formou a obsahem odpovídat zákonu o účetnictví a zákonu o dani z přidané hodnoty a musí obsahovat:
 - i. označení účetního dokladu a jeho pořadové číslo;
 - ii. identifikační údaje objednatele včetně DIČ;
 - iii. identifikační údaje zhotovitele včetně DIČ;
 - iv. název projektu;
 - v. popis obsahu účetního dokladu;
 - vi. datum vystavení;
 - vii. datum splatnosti;
 - viii. datum uskutečnění zdanitelného plnění;
 - ix. výši ceny bez daně celkem;
 - x. název dotačního programu a registrační číslo projektu
- 5/ Lhůta splatnosti faktur je dohodou smluvních stran stanovena do 15 kalendářních dnů po jejím doručení objednateli. Případně-li den splatnosti na sobotu, neděli nebo svátek, bude dnem splatnosti první následující pracovní den. Stejný termín splatnosti platí pro smluvní strany i při placení jiných plateb (např. úroků z prodlení, smluvních pokut, náhrady škody aj.).
- 6/ Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost, bude chybně vyúčtována cena nebo rozsah poskytnutých plnění, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy. Ve vrácené faktuře vyznačí důvod vrácení. Dodavatel provede opravu vystavením nové faktury. Od doby odeslání vadné faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
- 7/ Objednatel je oprávněn provést kontrolu vyfakturovaných služeb. Dodavatel je povinen oprávněným zástupcům objednatele provedení kontroly umožnit po dobu 10 let po ukončení realizace.

VIII. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE A DODAVATELE

- 1/ Objednatel se zavazuje dodavateli poskytnout součinnost při plnění předmětu této smlouvy, a to v rozsahu, ve kterém lze a způsobem, kterým lze tuto součinnost po objednateli spravedlivě požadovat.
- 2/ Dodavatel se zavazuje plnit předmět smlouvy v souladu s požadavky stanovenými touto smlouvou a dle poptávky po vzdělávacích službách, a v souladu s požadavky veškerých platných právních předpisů a podmínek vztahujících se k předmětu této smlouvy.
- 3/ Obě strany se zavazují uchovávat mlčenlivost o všech náležitostech a obsahu této smlouvy. Veškeré poznatky o pracovních postupech smluvních stran, hospodářských výsledcích, dodavatelsko-odběratelských vztazích, organizační struktuře a veškeré další informace poskytnuté s odkazem na tuto smlouvu jsou považovány za důvěrné. Za důvěrné se též považují veškeré informace, které dodavatel zjistí při plnění dle této smlouvy o objednateli, pokud



- tyto informace nebyly v okamžiku, kdy je dodavatel zjistil veřejně přístupné nebo je odběratel za veřejně přístupné neprohlásil.
- 4/ Dodavatel je povinen uchovávat veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s plněním předmětu smlouvy po dobu 10 let od ukončení financování projektu, a to způsobem uvedeným v zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
 - 5/ Dodavatel v rámci plnění předmětu smlouvy zajistí odpovídající evidenční nákladovou a prezenční administrativu plnění v souladu s pravidly OP Z a to zejména
 - účetní doklady,
 - prezenční listiny,
 - hodnocení akcí účastníky
 - a další nutné podklady a výstupy pro vypracování monitorovacích zpráv a závěrečné zprávy dle aktuálních dokumentů OP Z (zejména příručka pro příjemce, pokyny poskytovatele podpory apod.)
a toto bude předávat objednateli v předem určených termínech.
 - 6/ Dodavatel bude s objednatelem spolupracovat při kontrole průběhu vzdělávacích aktivit projektu.
 - 7/ Dodavatel ve spolupráci s objednatelem zpracuje školící plán a časový harmonogram vzdělávacích akcí dle jednotlivých měsíců. Školící plán a časový harmonogram vzdělávacích akcí jsou směrodatnými podklady pro sjednání závazných termínů školení. Smluvní strany se zavazují v maximální možné míře dodržovat termíny vyplývající z takto zpracovaných podkladů a odchýlit se od nich mohou pouze ve výjimečných případech (např. v případě objektivních překážek znemožňujících provedení školení v plánovaném termínu).
 - 8/ V případě, kdy z objektivních příčin vyvstane ze strany objednatele či dodavatele potřeba změny termínů konání vzdělávací aktivity, zavazují se smluvní strany písemně se dohodnout na změně tohoto termínu.
 - 9/ Dodavatel je povinen objednateli na jeho vyžádání poskytnout veškeré doklady související s předmětem plnění dle čl. III. a plněním monitorovacích ukazatelů, které si vyžádají kontrolní orgány. Těmito kontrolními orgány jsou poskytovatel podpory, Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky, Ministerstvo financí České republiky, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly.
 - 10/ Dodavatel je povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy České republiky k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů).
 - 11/ Dodavatel bere na vědomí, že v souladu s ustanovením § 2 písmeno e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
 - 12/ Dodavatel se zavazuje dodržovat pravidla pro publicitu dle platného Manuálu pro publicitu Operačního programu Zaměstnanost 2014 - 2020.
 - 13/ Dodavatel se zavazuje, že pokud by mělo dojít průběhu realizace vzdělávací aktivity ke změně projektového manažera nebo koordinátora nebo lektorů, jejichž prostřednictvím dodavatel prokazoval v zadávacím řízení kritérium technické kvalifikace, je jeho povinností předložit objednateli doklady o vzdělání a praxi nového projektového manažera nebo koordinátora nebo



lektora s minimálně shodnou kvalifikací požadovanou objednatelem v rámci zadávacího řízení. Při nesplnění těchto podmínek není dodavatel oprávněn provést změnu v osobě projektového manažera, koordinátora nebo lektora.

IX. LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

- 1/ V případě, že v souvislosti s plněním závazku dle této smlouvy dojde k vytvoření autorského díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů (zejména vytvořením učebních textů), poskytuje tímto dodavatel objednateli oprávnění k výkonu práva dílo užít jakýmkoliv známým způsobem, v jakémkoliv územním rozsahu bez časového omezení (licence). Úplata za poskytnutí licence je obsažena v ceně za splnění předmětu této smlouvy.

X. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 1/ Dodavatel je povinen učinit veškerá opatření potřebná k odvrácení škody nebo k jejímu zmírnění.
- 2/ Dodavatel nahradí objednateli škodu v plném rozsahu, pokud tato byla způsobena vadným plněním předmětu této smlouvy nebo porušením jakýchkoliv jiných smluvních nebo zákonných povinností dodavatele.

XI. MAJETKOVÉ SANKCE

- 1/ Pokud bude objednatel v prodlení s úhradou faktury proti sjednanému termínu je povinen zaplatit zhotoviteli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
- 2/ V případě porušení povinností uvedených v čl. III. bodu 4/ je dodavatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý případ porušení povinností.
- 3/ V případě porušení povinností uvedených v čl. VIII. bodu 13/ je dodavatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý případ porušení povinností.
- 4/ Pokud závazek zanikne před jeho řádným splněním, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud vznikl dřívějším porušením povinností.
- 5/ Zánik závazku jeho pozdním plněním neznamená zánik nároku na smluvní pokutu za prodlení s plněním.

XII. ZMĚNY SMLOUVY

- 1/ Jakákoliv změna této smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána osobami oprávněnými za objednatele a zhotovitele jednat a podepisovat nebo osobami jimi zmocněnými.
- 2/ Změny smlouvy se sjednávají jako dodatek ke smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla dodatku smlouvy.



- 3/ Dodavatel není oprávněn převést svoje práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající na jinou osobu, ledaže by k tomu dal písemný souhlas objednatel.
- 4/ Objednatel není oprávněn převést svoje práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající na jinou osobu.

XIII. Odstoupení od smlouvy

- 1/ Nastanou-li u některé ze smluvních stran skutečnosti bránící řádnému plnění smlouvy je tato smluvní strana povinna tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit druhé smluvní straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k popisu smlouvy.
- 2/ Je-li důvodem k odstoupení od smlouvy neplnění smluvních povinností jednou ze smluvních stran, je druhá strana, která hodlá od smlouvy odstoupit povinna poskytnout druhé straně přiměřenou lhůtu k nápravě. Teprve poté, co smluvní povinnost nebyla splněna ni v této dodatečně poskytnuté lhůtě je možné od smlouvy odstoupit.
- 3/ Nesouhlasí-li jedna ze smluvních stran s důvodem odstoupení druhé smluvní strany nebo popírá-li jeho existenci je povinna to písemně oznámit nejpozději do deseti dnů po obdržení oznámení o odstoupení. Pokud tak neučiní, má se za to, že s důvodem odstoupení souhlasí.
- 4/ Odstoupí-li některá ze stran od smlouvy na základě ujednání z této smlouvy vyplývajících, pak povinnosti obou stran jsou následující:
 - a/ dodavatel provede soupis všech provedených služeb oceněný dle způsobu, kterým je stanovena cena;
 - b/ dodavatel provede finanční vyčíslení provedených služeb a zpracuje dílčí konečnou fakturu;
 - c/ po dílčím odsouhlasení provedených služeb sjednají obě strany písemné zrušení smlouvy.
- 5/ Za podstatné porušení smlouvy ze strany objednatele se považuje opakovaná pozdní úhrada faktur (nejméně 3x, nebo v případě, kdy součet dnů prodlení v jednotlivých úhradách je vyšší nežli 60 dnů).
- 6/ Za podstatné porušení smlouvy ze strany dodavatele se považuje zejména opakované zrušení sjednaného termínu v době kratší nežli 7 dnů před sjednaným termínem (nejméně 5x) či nepřijetí nápravných opatření ani přes opakovanou výzvu ze strany objednatele.

XIV. Závěrečná ujednání

- 1/ Tato smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) v aktuálním znění. Uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí objednatel.
- 2/ Smluvní vztah lze ukončit písemnou dohodou obou smluvních stran.



Přílohy smlouvy

Příloha č. 1 – Seznam kurzů

Název kurzu	Uzavřený nebo otevřený kurz	Místo (město) konání kurzu	Místo (město) konání kurzu	Počet účastníků kurzu celkem	Rozsah kurzu v hodinách (60 min.)	Počet skupin	Počet školících dnů/1 skupinu	Poznámka
Část A - Obecné IT a specializované IT								
MS Excel	uzavřený kurz	Brno 2 skupiny mírně pokročilí (2x12 os), 1 skupina pokročilí (12 os)	Jablonec n. Nisou 1 skupina mírně pokročilí (1x10 os), 1 skupina prokročilí (5 os)	51	16	5	2	3 skupiny mírně pokročilí, 2 skupiny pokročilí
MS Word	uzavřený kurz	Brno 2 skupina mírně pokročilí (2x12 os), 1 skupina pokročilí (5 os)	Jablonec n. Nisou 1 skupina mírně pokročilí (1x6 os), 1 skupina prokročilí (3 os)	38	16	5	2	3 skupiny mírně pokročilí, 2 skupiny pokročilí
Windows server – správa serveru	otevřený kurz	xxx	Jablonec n. Nisou nebo místo dle dodavatele	1	30	-	5	



Příloha č. 2 – Obsahová náplň kurzů

Přesný harmonogram kurzů bude stanoven lektorem před započítím realizace každého kurzu na základě zjištění znalostí účastníků.

MS Excel - mírně pokročilí (uzavřený kurz)	
Rozsah: 2 dny / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12	
Obsah:	Absolvent modulu:
1. Den	
Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků <ul style="list-style-type: none">• Úvodní opakování základních úprav a práce s buňkami• Prohloubení použití číselných formátů buněk• Vyplňování řad a seznamů, tvorba vlastních seznamů• Adresace buněk• Definování názvů buněk a oblastí, použití ve vzorcích• Vkládání užitečných funkcí a jejich vnořování• Nástroje pro práci s rozsáhlými tabulkami	<ul style="list-style-type: none">• Dokáže správně navázat na základní znalosti práce s MS Excel a na jejich základě si osvojit další dovednosti odpovídající úrovni znalostí „Mírně pokročilý“. Následně je schopen aplikovat získané dovednosti do praxe a efektivně je využít v zaměstnání.
2. den	
<ul style="list-style-type: none">• Pokročilé způsoby řazení a filtrování dat• Podmíněné formátování• Strukturované tabulky (seznamy) – příklady použití• Tvorba souhrnu s kontingenční tabulkou – úvod• Datové nástroje• Zámek listu a sešitu• Hypertextové odkazy – vkládání a příklady použití• Grafy – pokročilejší formátování a úpravy grafů• Sdílení sešitů a spolupráce v reálném čase	<ul style="list-style-type: none">• Osvojí si rozsáhlejší znalosti práce s buňkami, vkládáním vzorců a práce s nimi a další formátování.• Ovládne zásady práce s kontingenčními tabulkami a grafy.• Prohloubí si znalosti práce se sešitem a listem.
Shrnutí, akční plán a závěr.	
Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, cvičení a práce na PC, zpětná vazba, rady lektora	
Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, cvičení, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, mobilní PC učebna	
MS Excel - pokročilí (uzavřený kurz)	
Rozsah: 2 dny / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12	



Obsah:	Absolvent modulu:
1. Den	
Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků <ul style="list-style-type: none">• Úvodní shrnutí znalostí Excel• Praktické tipy a klávesové zkratky• Vzorce – použití v praxi, složitější postupy• Řady dat a jejich vkládání do sloupců• Vlastní číselný formát – principy, problémy z praxe	<ul style="list-style-type: none">• Dokáže správně navázat na dosavadní znalosti práce s MS Excel a na jejich základě si osvojit další dovednosti odpovídající úrovni znalostí „Pokročilý“. Následně je schopen aplikovat získané dovednosti do praxe a efektivně je využít v zaměstnání.
2. den	
<ul style="list-style-type: none">• Funkce – shrnutí základních funkcí a jejich použití v praxi• Podmíněné formátování – základní pravidla, vytváření vlastních pravidel• Práce s daty – pokročilé řazení, hledání, rozšířený filtr, souhrny• Kontingenční tabulka a kontingenční graf• Pokročilé grafy a jejich úpravy• Makra – využití v praxi	<ul style="list-style-type: none">• Osvojí si znalosti práce s funkcemi a složitější postupy práce s vzorci.• Prohloubí si znalosti práce s kontingenčními tabulkami a grafy.• Získá znalosti podmíněného formátování.• Ovládne způsoby definice makra a práce s nimi – záznam a spuštění, smazání.
Shrnutí, akční plán, závěr	
Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, cvičení a práce na PC, zpětná vazba, rady lektora	
Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, cvičení, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, mobilní PC učebna	

MS Word – mírně pokročilí (uzavřený kurz)

Rozsah: 2 dny / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12

Obsah:	Absolvent modulu:
1. den	
Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků <ul style="list-style-type: none">• Úvodní shrnutí znalostí Word• Pokročilé formátování odstavců• Formátování dokumentu pomocí stylů - výhody• Záhlaví a zápatí• Tabulky - vytvoření tabulky a práce s ní	<ul style="list-style-type: none">• Dokáže správně navázat na dosavadní znalosti práce s MS Word a na jejich základě si osvojit další dovednosti odpovídající úrovni znalostí „Mírně pokročilý“. Následně je schopen aplikovat získané dovednosti do praxe a efektivně je využít v zaměstnání.• Osvojí si znalosti formátování pomocí stylů a práce se záhlavím a zápatím.
2. den	



- Vkládání objektů - vložení obrázku a jeho úpravy - vkládání grafů a tabulek z Excelu
- Šablony- vytváření a používání vlastních šablon
- Nástroje pro práci s textem - automatické opravy
- Tisk a publikování dokumentu - nastavení tisku a tiskárny
- Nastavení Microsoft Word - úprava panelu nástrojů "Rychlý přístup"

- Dokáže vkládat objekty a pracovat se šablonami.
- Umí využívat nastavení automatických oprav.
- Dokáže připravit dokument k tisku a nastavit potřebné parametry tiskárny.
- Využívá panelu nástrojů „Rychlý přístup“.

Shrnutí, akční plán, závěr

Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, cvičení a práce na PC, zpětná vazba, rady lektora

Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, cvičení, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, mobilní PC učebna

MS Word –pokročilí (uzavřený kurz)

Rozsah: 2 dny / 1 skupina, max. počet účastníků na skupinu: 12

Obsah:

Absolvent modulu:

1. Den

Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků

- Úvodní shrnutí znalostí Word
- Styly – vytvoření, úpravy
- Práce s dlouhým dokumentem – nadpisy, oddíly, osnova, číslování
- Hromadná korespondence

- Dokáže správně navázat na dosavadní znalosti práce s MS Word a na jejich základě si osvojit další dovednosti odpovídající úrovni znalostí „Pokročilý“. Následně je schopen aplikovat získané dovednosti do praxe a efektivně je využít v zaměstnání.
- Osvojí si znalosti práce se styly – jejich vytvoření, úpravy a správné využívání.
- Umí pracovat s nástroji hromadné korespondence.

2. den

- Obrázky, grafické nástroje, WordArt – vkládání obrázků, titulky, odkazy, formátování objektů, možnosti ukotvení textu
- Formuláře – vytváření, vkládání polí, nastavení ochrany
- Spolupráce Wordu s jinými aplikacemi – Excel, PDF, další textové formáty

- Pracuje s obrázky, grafickými nástroji a WordArtem.
- Dokáže pracovat s formuláři a rovněž zná zásady spolupráce MS Word s jinými aplikacemi, jako např. MS Excel, PDF ad.

Shrnutí, akční plán, závěr

Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, cvičení a práce na PC, zpětná vazba, rady lektora



Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, cvičení, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, mobilní PC učebna

Windows server – správa serveru (otevřený kurz)

Rozsah: 5 dní (á 6 hod) / 1 skupina

Rozvržení obsahu kurzu do jednotlivých dní lektor provede na základě posouzení dosavadních znalostí účastníků.

Obsah:

Absolvent modulu:

Úvod, seznámení s cíli a programem, očekávání účastníků

Zaměření na nasazení pokročilých komponent komunikačního prostředí založeného na Microsoft Exchange Server 2016/2019:

- site resiliency
- rozšířené zabezpečení
- shodu s firemními pravidly komunikace a archivace

Další témata:

- souběžná existence vnitřního prostředí a jiných Exchange organizací nebo se službou Exchange Online a migrace z předchozích verzí.

Shrnutí, akční plán, závěr

- Ovládne nasazení pokročilých komponent komunikačního prostředí založeného na MS Exchange Server a efektivně využívá získané znalosti v praxi.

Metody výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem, řešení případových studií dle požadavků účastníků, cvičení a práce na PC, zpětná vazba, rady lektora

Dokumentace, pomůcky a technika: skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, dotazníky očekávání, akční plán rozvoje, hodnotící zpráva, cvičení, flipchart + fixy, post-ity, interaktivní tabule/dataprojektor + plátno, lektorský notebook, mobilní PC učebna



Příloha č. 3 – Tabulka cen

Název kurzu	Uzavřený nebo otevřený kurz	Místo (město) konání kurzu	Počet účastníků kurzu	Rozsah kurzu v hodinách (60 min.)	Počet skupin	Počet školících dnů/1 skupinu (osobu)	<i>Poznámka</i>	Cena za školící den / 1 skupinu (nebo 1 osobu - u otevřených kurzů)	Cena celkem v Kč bez DPH
Část A - Obecné IT a specializované IT									
MS Excel	uzavřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou/nebo dle místa dodavatele	51	16	5	2	3 skupiny mírně pokročilí, 2 skupiny pokročilí	6 800	68 000
MS Word	uzavřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou	38	16	5	2	3 skupiny mírně pokročilí, 2 skupiny pokročilí	6 800	68 000
Windows server – správa serveru	otevřený kurz	Brno/Jablonec n. Nisou	1	30	-	5		2 600	13 000
Cena celkem Část A									149 000



Příloha č. 4 – Seznam členů realizačního týmu

Jméno	Role v týmu	Vzdělání	Oblast profesní praxe	Počet let praxe
Mgr. Ladislav Buček	projektový manažer	VŠ	projektové vedení	14
Kateřina Tomancová	koordinátorka projektu	VŠ	organizace vzdělávacích kurzů	4
Mgr. Petr Martínek	lektor	VŠ	vzdělávání v oblasti IT	14
Ing. Ladislav Daníček	lektor	VŠ	vzdělávání v oblasti IT	12
RNDr. Marie Franců	lektorka	VŠ	vzdělávání v oblasti IT	26
Martin Rosenbaum	lektor	SŠ	vzdělávání v oblasti IT	24