

Rámcová dohoda

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“),

(dále též jen „Smlouva“)

Smluvní strany

Objednatel: **Regionální hospodářská komora Plzeňského kraje**

Sídlo: Nerudova 982/25, 301 00 Plzeň
Zastoupený: Ing. Mgr. Pavel Karpíšek – předseda
číslo bank. účtu: 94743963/0300
IČ: 48365556
DIČ: CZ48365556
(dále jen „objednatel“)

a

Poskytovatel: **BDO Advisory s.r.o.**

Sídlo: Karolinská 661/4, Praha 8 - Karlín
Zastoupený: Ing. Radovan Hauk – jednatel
číslo bank. účtu: 2109933858/2700
IČ: 27244784
DIČ: CZ27244784
zapsaný v OR vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 107235
Tel.: +420 226 223 290
Fax: xxx
E-mail: dana.farkova@bdo.cz
(dále jen „poskytovatel“)

1. Preambule

Objednatel vyhlásil jako zadavatel veřejné zakázky zadávací řízení na „Vzdělávání členů RHK PK“, na jehož základě zadavatel uzavírá tuto smlouvu s poskytovatelem. Tato smlouva je uzavřena na základě výsledku zadávacího řízení v části č. 2 „IT kurzy“ k výše uvedené veřejné zakázce a všechny podmínky veřejné zakázky a údaje a skutečnosti uvedené v nabídce poskytovatele jsou pro poskytovatele závazné, i pokud nejsou výslovně uvedeny v této smlouvě.

2. Předmět a rozsah služeb

- 2.1 Poskytovatel bude zajišťovat pro objednatele na základě této smlouvy realizaci všech školících aktivit, jak jsou vedeny v příloze č. 1 této smlouvy. Zajištěním školících aktivit se rozumí:
- a. příprava a realizace kurzů za účasti kompetentního lektora,
 - b. odborné proškolení účastníků kurzů kompetentním lektorem,
 - c. součinnost poskytovatele při zajištění vhodných školících prostor objednatelem (prostory v sídle zadavatele a ve firmách bude zajišťovat na vlastní náklady zadavatel),
 - d. poskytnutí studijních materiálů účastníkům kurzů s nutností dodržení pravidel pro publicitu v souladu s požadavky Operačního programu Zaměstnanost,
 - e. tisk a distribuce materiálů pro účastníky (sylaby školení, tištěné prezentace), sylaby a prezentace lze tisknout černobíle,
 - f. zajištění prezenční listiny z každého kurzu, která bude podepsána všemi účastníky a lektorem a alespoň tři fotografií z každého kurzu,
 - g. zajištění hodnotících dotazníků z kurzů, které budou sloužit pro evaluaci vzdělávání a zajistí zpětnou vazbu o kvalitě pořádaného kurzu,
 - h. zajištění osvědčení o absolvování z každého kurzu pro jednotlivé účastníky v souladu s požadavky Operačního programu Zaměstnanost, a to vždy ve dvou vyhotoveních (v obou případech půjde o originál),
 - i. veškeré náklady spojené se zajištěním lektora (cestovné, ubytování, stravné apod.),
 - j. zajištění počítačů pro účastníky školení „Obecných IT“ kurzů, zajištění dalšího technického vybavení potřebného pro kvalitní vzdělávání.
- 2.2. Poskytovatel bere na vědomí, že v každé skupině (kurzu) může být maximálně 12 osob. Odsouhlasení bude probíhat písemnou formou (listinnou nebo e-mailem), ve výjimečných případech ústně s následným písemným potvrzením.
- 2.3. Obsahová stránka kurzů musí být stanovena tak, aby obsahovala uvedený minimální obsah kurzu uvedený v příloze č. 1 této smlouvy a vedla ke splnění stanovených cílů kurzu. Kurzy musí být v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/3342815>
- 2.4 Plnění této smlouvy je možné výhradně na základě písemné výzvy k poskytnutí plnění, přičemž termíny jednotlivých školení budou smluvními stranami sjednávána průběžně vždy v dostatečném předstihu (min. 1 měsíc před plánovaným školením). Po odsouhlasení oběma smluvními stranami jsou závazné.
- 2.5. Písemnou formou se pro potřeby této smlouvy rozumí buď poštovní zásilka nebo elektronická pošta (e-mail) odeslané na kontaktní adresy uvedené v této smlouvě. V případě potřeby provedení služeb a prací je objednatel povinen doručit poskytovateli písemnou výzvu k poskytnutí plnění; písemné potvrzení výzvy ze strany poskytovatele je přijetím návrhu dílčí smlouvy. Pro potřeby tohoto článku Smlouvy sjednávají smluvní strany následující e-mailové adresy k vzájemné komunikaci: Objednatel: rhkpk@rhkpk.cz, Poskytovatel: dana.farkova@bdo.cz; Poskytovatel se zavazuje

reagovat na obdrženou výzvu k poskytnutí plnění nejpozději do 10:00 hod. dne následujícího po dni jejího obdržení.

- 2.6 Objednatel je oprávněn zúžit rozsah poskytovaných služeb dle vlastního uvážení. Taková změna předmětu bude účinná okamžikem doručení poskytovateli. Ostatní, zúžením nedotčené části předmětu plnění, budou poskytovány za nezměněných, touto smlouvou určených podmínek.

3. Místo a doba plnění

- 3.1 Místo plnění je sídlo objednatele, místo realizace služeb budou školící prostory stanovené zadavatelem v každé jednotlivé objednávce.
- 3.2 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31. 12. 2019

4. Cena služeb

- 4.1 Cena za jednotlivá školení bude účtována tak, jak je uvedena v položkovém ceníku úkonů v příloze č. 1 k této Smlouvě, která je její nedílnou součástí. Jednotkové ceny uvedené v ceníku jsou nejvýše přípustné a ze strany poskytovatele nepřekročitelné.
- 4.2 Cena služeb je vždy stanovena jako cena konečná, zahrnující veškeré náklady poskytovatele, tj. i náklady na vybavení, pomůcky, příp. další související náklady.

5. Platební a fakturační podmínky

- 5.1 Objednatel se zavazuje uhradit cenu za kurzy v daném kalendářním měsíci vždy po skončení kalendářního měsíce, ve kterém kurzy probíhaly, a to na základě daňových dokladů (faktur) vystavených poskytovatelem. Faktury budou objednateli zasílány v jednom vyhotovení a musí splňovat náležitosti daňového dokladu dle zákona o DPH.
- 5.2 Faktury jsou splatné do 30 dnů od doručení objednateli.
- 5.3 Přílohou každé faktury budou kopie prezenčních listin kurzů, které jsou předmětem fakturace.
- 5.4 Objednatel je oprávněn fakturu vrátit v případě, kdy:
- obsahuje nesprávné nebo neúplné údaje
 - obsahuje nesprávné cenové údaje.
- 5.5 Objednatel musí fakturu vrátit do data její splatnosti, jinak je v prodlení s placením částky, která měla být fakturována správně. Dále musí uvést důvod vrácení faktury.
- 5.6 Poskytovatel je povinen fakturu podle povahy nesprávnosti opravit nebo nově vyhotovit. Pouze oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta

splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení opravené nebo nově vyhotovené faktury objednateli.

6. Smluvní pokuty a sankce

- 6.1 Poskytovatel akceptuje nárok objednatele na smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč za každý, byť započatý den prodlení s odstraněním nahlášené vady plnění.
- 6.2 Pokud poskytovatel zruší školení méně než měsíc před jeho konáním, zaplatí objednateli smluvní pokutu 10.000,- Kč za každé takové jednotlivé porušení.
- 6.3 Opakované zrušení školení je považováno za závažné porušení smlouvy ve smyslu čl. 8.4 této smlouvy. Opakovaným porušením povinnosti dle tohoto smluvního ustanovení se přitom rozumí třetí opakované porušení povinnosti za dobu trvání smlouvy.
- 6.4 Smluvní pokuta se pro případ odstoupení od smlouvy pro závažné porušení smlouvy ze strany poskytovatele nebo při výpovědi ze strany poskytovatele sjednává takto:
 - 8.4.1 do 6 měsíců od okamžiku nabytí účinnosti smlouvy ve výši 50.000,- Kč.
 - 9.4.2 do 12 měsíců od okamžiku nabytí účinnosti smlouvy ve výši 20.000,- Kč.
- 6.5 Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno ani omezeno právo na náhradu škody, včetně ušlého zisku v případě prodlení s provedením služeb a/nebo včasného neodstranění vad a nedodělků, a to i v rozsahu, ve kterém tato škoda bude převyšovat smluvní pokutu.
- 6.6 Objednatel je oprávněn započítat jakoukoli smluvní pokutu či splatnou i nesplatnou pohledávku proti pohledávce poskytovatele.
- 6.7 Smluvní pokuta bude zaplacena poskytovatelem na základě výzvy objednatele. Veškeré smluvní pokuty jsou splatné do 30 kalendářních dnů ode dne doručení odeslané výzvy objednatelům.
- 6.8 Objednatel nemá právo na poskytnutí slevy, pokud neumožní poskytovateli odstranit oprávněně reklamované vady.

7. Práva a povinnosti objednatele

- 7.1 Objednatel si vyhrazuje právo provádět kontroly realizace předmětu plnění z pohledu řádného plnění smlouvy ze strany poskytovatele.
- 7.2 Objednatel se zavazuje umožnit pracovníkům poskytovatele řádné plnění jejich povinností, tj. zejména umožnit jim vstup na místa plnění, dále se zavazuje zajistit poskytovateli bezplatně dodávku energií, potřebných k činnosti (voda, el. energie).

8. Práva a povinnosti poskytovatele

- 8.1 Poskytovatel nese odpovědnost za prostory poskytnuté objednatelům smlouvy v době, kdy jsou pracovníky poskytovatele vykonávány činnosti dle plnění předmětu této smlouvy, včetně údržby a uvedení do pořádku v případě poškození jeho pracovníky.

- 8.2 Poskytovatel je povinen poskytovat veškeré služby, které jsou předmětem této smlouvy, v souladu s podmínkami této smlouvy.
- 8.3 Poskytovatel je povinen plnit všechny povinnosti vyplývající mu z této smlouvy a jejích příloh řádně a včas. Pro případ neposkytnutí potřebného materiálu či komponentů ze strany objednatele dle čl. 2.3 této smlouvy platí, že poskytovatel není v prodlení.
- 8.4 Poskytovatel ručí objednateli za způsobené majetkové škody vzniklé v souvislosti s prováděním služeb dle této smlouvy a podpisem této smlouvy současně prohlašuje, že je proti tomuto riziku řádně pojištěn. Poskytovatel prohlašuje, že má u pojišťovny „Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group“ uzavřenu pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě při podnikatelské činnosti s limitem pojistného plnění 150.000.000 Kč, a že tuto pojistnou smlouvu bude udržovat platnou a účinnou po celou dobu trvání smluvního vztahu.
- 8.5 Poskytovatel je povinen určit osobu odpovědnou za provádění namátkových kontrol kvality a rozsahu poskytnutých služeb a kontaktní osobu pro zajištění komunikace mezi smluvními stranami.
- 8.6 Poskytovatel není oprávněn postoupit ani započítat jednostranným právním úkonem jakékoliv své pohledávky vůči objednateli, které vzniknou na základě plnění této smlouvy, a to ani formou závazku.
- 8.7 Poskytovatel je povinen provádět práce a činnosti směřující k naplnění předmětu plnění této smlouvy na vlastní odpovědnost a je povinen respektovat interní předpisy platné pro místo plnění, jakož i bezpečnostní předpisy pro přístup do budov, užívání místností a zařízení. S interními i bezpečnostními předpisy byli pracovníci poskytovatele před započítím plnění řádně seznámeni k tomu určenou osobou objednatele.
- 8.8 Poskytovatel odpovídá za to, že osoby jím pověřené k poskytování služby se budou řídit předpisy o bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci.
- 8.9 Poskytovatel je povinen při provádění předmětu plnění dodržovat veškeré platné normy, zákony a prováděcí vyhlášky týkající se jeho činnosti pro objednatele. Pokud porušením těchto předpisů vznikne škoda, nese veškeré vzniklé náklady poskytovatel.
- 8.10 Poskytovatel se zavazuje nahradit objednateli případnou škodu, která vznikne v důsledku porušení smluvních povinností poskytovatelem či škodu, která vznikne v důsledku činnosti poskytovatele na majetku či zdraví osob, a to bez omezení výše náhrady této škody.
- 8.11 Poskytovatel nemůže bez souhlasu objednatele postoupit žádná svá práva ani povinnosti plynoucí z této smlouvy žádné třetí straně.
- 8.12 Výstupy jednotlivých kurzů (prezenční listiny, osvědčení, hodnotící dotazníky apod. dle bodu 2.1) předá poskytovatel objednateli v požadovaném počtu výtisků a v originále

vždy do 5 dnů po ukončení daného kurzu. Objednatel si vyhrazuje právo požádat o dokumentaci ke kurzům i v dřívějším termínu.

9. MOŽNOSTI PŘEDČASNÉHO UKONČENÍ SMLOUVY

- 9.1 Objednatel je oprávněn odstoupit bez jakýchkoli sankcí od této smlouvy v případě, že plnění poskytovatele vykazuje opakované nedostatky, na které byl poskytovatel upozorněn. Za nedostatky plnění se považuje zejména neposkytnutí služby v dohodnutém termínu nebo prodleva v odstraňování oprávněně reklamovaných závad delší než 5 kalendářních dnů, případně dojde-li k opakovanému výskytu (více než 3x) těchto závad v provádění služeb.
- 9.2 Poskytovatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy bez jakékoli sankce v případě prodlení objednatele s platbami delšího než 2 měsíce. Tím není dotčen nárok poskytovatele na náhradu vzniklé škody.
- 9.3 Odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemně a prokazatelně doručeno druhé straně.
- 9.4 Objednatel si vyhrazuje právo při prokázáném porušení povinnosti dle čl. 10.1 této smlouvy s okamžitou platností od smlouvy odstoupit. Poskytovatel je v takovém případě povinen zaplatit smluvní pokutu dle článku 6.4 této smlouvy.
- 9.5 Ukončení této smlouvy nemá žádný vliv na práva a povinnosti smluvních stran a na vzájemné vypořádání pohledávek a závazků vzniklých v průběhu plnění smlouvy.

10. PODDODAVATELÉ A OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA REALIZACI

- 10.1 Předmět smlouvy může poskytovatel plnit prostřednictvím třetích osob, které jsou uvedeny v příloze č. 3 této smlouvy – Seznam poddodavatelů a realizačního týmu. Změna těchto osob je možná pouze po předchozím písemném souhlasu objednatele. Změna poddodavatele či člena realizačního týmu, prostřednictvím kterého bylo prokázáno splnění kvalifikace dle Zadávací dokumentace, je možná pouze za předpokladu, že náhradní poddodavatel či člen realizačního týmu prokáže splnění kvalifikace ve shodném rozsahu jako poddodavatel či člen realizačního týmu původní.
- 10.2 Poskytovatel je povinen zajistit, aby poddodavatelé při poskytování služeb dle této smlouvy postupovali zcela v souladu s touto smlouvou a jejími přílohami. Poskytovatel nese plnou odpovědnost za veškerá plnění poskytovaná prostřednictvím poddodavatelů.

11. Závěrečná ustanovení

- 11.1 Tuto smlouvu je možné po vzájemné dohodě měnit, a to pouze vzestupně číslovanými písemnými dodatky, příp. vzájemně odsouhlasenými změnami příloh k této smlouvě. Smluvní strany se zavazují, že pokud některá ze smluvních stran předloží návrh dodatku

k této smlouvě, druhá strana se k němu závazně vyjádří nejpozději ve lhůtě 15 dnů od jeho obdržení. Po tutéž dobu je tímto návrhem vázána i strana, která jej podala.

- 11.2 Smluvní strany souhlasí se zveřejněním této smlouvy v plném rozsahu včetně osobních údajů ve smlouvě obsažených, jakož i všech úkonů a okolností s touto smlouvou souvisejících, či poskytnutím informace třetím osobám o této smlouvě či podstatných částech této smlouvy za podmínek definovaných zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění aktuálním ke dni požadavku na informace či zveřejnění, a rovněž prohlašují, že nic z obsahu smlouvy nepovažují za obchodní tajemství.
- 11.3 Zhotovitel si je vědom, že je ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
- 11.4 Tato smlouva se vyhotovuje v českém jazyce ve čtyřech stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá mluvní strana obdrží dva stejnopisy.
- 11.5 Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv. Od data účinnosti smlouvy zajistí smluvní strany plnění svých povinností, vyplývajících z této smlouvy.
- 11.6 Účastníci této smlouvy po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že byla sepsána na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek, což stvrzují svým podpisem.
- 11.7 Nedílnou součástí smlouvy jsou následující přílohy:
Příloha č. 1: Popis předmětu plnění
Příloha č. 2: Cenový rozpočet

V Plzni dne 19.9.2017

V Praze dne 13.09.2017

Za objednatele:

Za poskytovatele

**Regionální hospodářská
komora
Plzeňského kraje**
Nerudova 25
301 00 Plzeň

BDO Advisory s.r.o.
Karolinská 661/4, 186 00 Praha 8
Tel: 227 031 495
e-mail: advisory@bdo.cz
IČO: 272 44 784


.....
Ing. Mgr. Pavel Karpíšek
předseda

.....
Ing. Radovan Hauk
jednatel

Příloha rámcové smlouvy č. 1: Popis předmětu plnění

IT	MS Excel makra (jednodenní)	Píseň	5	Jednodenní intenzivní kurz určený pokročilým uživateli programu Excel. Cílem je zdokonalit jejich znalosti v oblasti práce s makry a zefektivnit tak využívání programu.	<ul style="list-style-type: none"> Makra - jejich význam, možnosti. Nahrávání makra; záření do nabídek, úprava makra Používání makra - volání prostřednictvím nabídky, ikony, tlačítek, klávesovou zkratkou. Základní tvorby vlastních makra Práce s proměnnými Základní příkazy Relativní a absolutní vybraní buněk. 	<ul style="list-style-type: none"> Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy Školení na verzi programu dle individuálních požadavků zajištění mobilní počítačové učebny každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. 1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina
IT	MS Excel pokročilí (dvoudenní)	Tachov	1	Dvoudenní kurz určený pokročilým uživateli programu Excel. Cílem je zdokonalit jejich znalosti a zefektivnit využívání programu.	<ul style="list-style-type: none"> Funkce Práce se seznamy a databázemi Kontingenční tabulky a grafy Analytické nástroje a ekonomická práce s MS Excel Nadstavbové operace Práce s objekty v prostředí MS Excel Makra 	<ul style="list-style-type: none"> Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy Školení na verzi programu dle individuálních požadavků zajištění mobilní počítačové učebny každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. 1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina
IT	MS Excel pokročilí (jednodenní)	Píseň	7	Jednodenní intenzivní kurz určený pokročilým uživateli programu Excel. Cílem je zdokonalit jejich znalosti v oblasti práce s makry a zefektivnit tak využívání programu.	<ul style="list-style-type: none"> Funkce Práce se seznamy a databázemi Analytické nástroje a ekonomická práce s MS Excel Nadstavbové operace Práce s objekty v prostředí MS Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy Školení na verzi programu dle individuálních požadavků zajištění mobilní počítačové učebny každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. 1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina
IT	MS Excel středně pokročilí (jednodenní)	Píseň	8	Jednodenní intenzivní kurz určený středně pokročilým uživateli programu Excel. Cílem je zdokonalit jejich znalosti a zefektivnit využívání programu.	<ul style="list-style-type: none"> Společné techniky formátování buněk Práce s grafy Posiřování a seznamy Nastavení prostředí MS Excel Ochrana dat Automatizace práce Eliminace chyb ve vzorcích Spolupráce MS Excel s jinými aplikacemi Práce s hromadnými záznamy a nastavení prostředí MS Excel Funkce 	<ul style="list-style-type: none"> Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy Školení na verzi programu dle individuálních požadavků zajištění mobilní počítačové učebny každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. 1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina
IT	MS Excel zašlápní (dvoudenní)	Most/Zátec	1	Dvoudenní kurz určený uživateli s minimálními znalostmi. Cílem je seznámit účastníky se základními funkcionalitami programu a naučit je jak je využívat při práci.	<ul style="list-style-type: none"> Popis prostředí aplikace Excel Práce se soubory Zadávání dat do buněk Práce s buňkami Práce s dny Vzorce a funkce 	<ul style="list-style-type: none"> Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy Školení na verzi programu dle individuálních požadavků zajištění mobilní počítačové učebny každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. 1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina
IT	MS Excel zašlápní (jednodenní)	Píseň	1	Intenzivní kurz určený uživateli s minimálními znalostmi. Cílem je seznámit účastníky se základními funkcionalitami programu a naučit je jak je využívat při práci.	<ul style="list-style-type: none"> Popis prostředí aplikace Excel Práce se soubory Zadávání dat do buněk Práce s buňkami Práce s dny Vzorce a funkce 	<ul style="list-style-type: none"> Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy Školení na verzi programu dle individuálních požadavků zajištění mobilní počítačové učebny každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. 1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina
IT	MS Outlook (jednodenní)	Tachov	1	Cílem je naučit účastníky využívat všechny schopnosti uvedeného programu (plánování škůl, schůzek, elektronickou poštu) včetně plánování ve skupinách.	<ul style="list-style-type: none"> Základní popis programu - pruh nástrojů Aplikace Outlook Elektronická pošta - jeden z hlavních nástrojů Outlooku (základní princip, popis programu) Použití seznamu adres Kalendář a úkoly Práce se soubory v elektronické podobě Komunikace dat s programem MS Outlook s ostatními - programy MS Office Nastavení některých parametrů v programu MS Outlook (nástroje, obrazovka, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy Školení na verzi programu dle individuálních požadavků zajištění mobilní počítačové učebny každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. 1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina
IT	MS PowerPoint pokročilí (dvoudenní)	Tachov	1	Dvoudenní kurz určený pokročilým uživateli programu PowerPoint. Cílem je zdokonalit jejich znalosti a zefektivnit využívání programu.	<ul style="list-style-type: none"> Obecné zásady tvorby prezentace - vizuální a prezentační aspekty. Logika a metodika návrhu prezentace. Využití šablon, jednotné formátování prezentace, stýly - editace šablon. Tvorba vizuální šablony návrhu s jednotným designem. Interaktivní prezentace - hypertextové odkazy, nastavení akcí tlačítek. Tvorba jednoduchých obrázků pomocí nástrojů pro kreslení. Využití animací (typy animací, kombinace animovaných efektů, možnosti využití). Vidění vídeí a zvuků. Možnosti a nastavení tisku. Souřadění a ovládní prezentace v prezentačním režimu. 	<ul style="list-style-type: none"> Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy Školení na verzi programu dle individuálních požadavků zajištění mobilní počítačové učebny každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. 1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina
IT	MS PowerPoint středně pokročilí (jednodenní)	Píseň	5	Intenzivní kurz zaměřený na zdokonalení středně pokročilých uživatelů ve využívání aplikace. Cílem je zdokonalit jejich znalosti a zefektivnit využívání programu.	<ul style="list-style-type: none"> Obecné zásady tvorby prezentace - vizuální a prezentační aspekty. Logika a metodika návrhu prezentace. Využití šablon, jednotné formátování prezentace, stýly - editace šablon. Využití animací (typy animací, kombinace animovaných efektů, možnosti využití). Vidění vídeí a zvuků. Možnosti a nastavení tisku. Společné ovládní prezentace v prezentačním režimu. 	<ul style="list-style-type: none"> Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy Školení na verzi programu dle individuálních požadavků zajištění mobilní počítačové učebny každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. 1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina
IT	MS PowerPoint zašlápní (dvoudenní)	Most/Zátec	1	Dvoudenní kurz určený uživateli s minimálními znalostmi. Cílem je seznámit účastníky se základními funkcionalitami programu a naučit je jak je využívat při práci.	<ul style="list-style-type: none"> Úvodní informace Co lze v aplikaci využívat Tvorba prezentací a fólií Práce s objekty v Powerpointu Přidávání textů do prezentací Konečný výhled prezentací Opakování a přezkoušení znalostí 	<ul style="list-style-type: none"> Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy Školení na verzi programu dle individuálních požadavků zajištění mobilní počítačové učebny každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. 1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina

IT	MS Word pokročilí (jednodenní)	Přezh	1	Intenzivní kurz zaměřený na zdokonalení pokročilých uživatelů ve využití aplikace. Cílem je zdokonalit jejich znalosti a zefektivnit využívání programu.	<ul style="list-style-type: none"> .Automatizace práce s dokumentem .Práce se styly .Vytváření vlastních šablon dokumentů .Automatický obsah .Křížový odkaz .Komentáře .Kontrolní korespondence .Týmová práce: sledování změn dokumentů (revize), porovnávání dokumentů .Další způsoby tvorby tabulek, vkládání a propojování tabulek z MS Excel 	<ul style="list-style-type: none"> .Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. .Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy .Školení na verzi programu dle individuálních požadavků .zajištění mobilní počítačové učebny .Každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. .Každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. .1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina
IT	MS Word středně pokročilí (jednodenní)	Přezh	4	Intenzivní kurz zaměřený na zdokonalení středně pokročilých uživatelů ve využívání aplikace.	<ul style="list-style-type: none"> .Formátování a práce s textem .Práce s odtavcem .Korekturní nástroje .Oprádky, číslování .Grafické prvky .Styly .Šablony, propojení dokumentů .Oddíly a sloupce 	<ul style="list-style-type: none"> .Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. .Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy .Školení na verzi programu dle individuálních požadavků .zajištění mobilní počítačové učebny .Každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. .Každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. .1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina
IT	MS Word začátečníci (jednodenní)	Přezh	1	Jednodenní kurz určený uživatelům s minimálními znalostmi. Cílem je seznámit účastníky se základními funkcionalitami programu a naučit je jak je využívat při práci.	<ul style="list-style-type: none"> .základní způsoby práce v tomto textovém editoru .formátování textů .vkládání obrázků, tabulek a dalších prvků 	<ul style="list-style-type: none"> .Nastavení školení dle individuálních potřeb skupiny. .Možnost realizace školení ve firmě nebo školící místnosti dle preference firmy .Školení na verzi programu dle individuálních požadavků .zajištění mobilní počítačové učebny .Každý účastník obdrží školící materiály odpovídající tématu školení. .Každý účastník obdrží certifikát o absolvování školení. .1 školící den = 8 hodin (hodina výuky = 60 minut) 	max. 12 osob /skupina



Příloha rámcové smlouvy č. 2: Cenový rozpočet

Cena za jeden školící den	Bez DPH	Výše DPH (21%)	Včetně DPH
	9 800 Kč	2 058 Kč	11 858 Kč
Maximální hodnota plnění (41 dní)	652 892,56 Kč	137 107,44 Kč	790 000,00 Kč

