

Dohoda

The British Council – pobočka Česká republika, IČO 75086913, se sídlem Politických vězňů 935/13, 110 00 Praha 1, zapsaná jako odštěpný závod zahraniční právnické osoby v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl A, vložka 76715, zastoupena Denise Waddingham, ředitelkou a vedoucí organizační složky (dále jen „British Council“)

a

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, Britské centrum, IČO: 60076658, DIČ: CZ60076658, se sídlem Branišovská 31a, 370 05 České Budějovice, zastoupená rektorem doc. Tomášem Machulou (dále jen „Britské centrum“ nebo „centrum“)

uzavírají tuto dohodu o spolupráci

I. Předmět dohody

1. Zástupci organizací British Council a Britské centrum Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích se rozhodli navázat na úspěšnou spolupráci probíhající na základě dohody uzavřené mezi výše uvedenými stranami dne 21. března 2002 a jejich prodloužení s platností do 31. prosince 2017, a uzavřít tímto novou dohodu na období 1. ledna 2018 až 31. prosince 2019.
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], e-mail: [REDACTED], tel: +[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 a financování*. Regionální administrátor se bude pravidelně zúčastňovat pracovních schůzek a školení pořádaných Oddělením zkoušek 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

Regionální administrátor je oprávněn jménem Britského centra uzavírat dohody s ústními zkoušejícími a to v souladu s aktuálními pravidly stanovenými společností British Council. Britské centrum je povinno informovat společnost British Council o všech dohodnutých službách 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 Jihočeském 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 související s organizací britských zkoušek využívány co nejhospodárněji 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 náležité 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 podléhajícími pravidlům o bezpečné likvidaci společnosti Cambridge Assessment English (pokud se centra týká).

Výše uvedené náklady budou proplaceny na podkladě následujících dokumentů:

- a. dohody o provedení práce podepsané ústními zkoušejícími a vyplněné formuláře na vyúčtování dle počtu zkoušených dvojic („*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 a citlivých 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 Direktiva

95/46/EC Evropského Parlamentu a Evropské Rady a navazující zákony, včetně zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

2. Britské centrum prohlašuje, že je plně oprávněno osobní údaje jako zpracovatel shromažďovat a zpracovávat a zavazuje se, že:
 - a. bude zpracovávat osobní údaje pouze za účelem této dohody a to dle pokynů British Council a za tím účelem splní informační povinnost vůči subjektu údajů v jakém rozsahu a pro jaký účel budou osobní údaje zpracovány a zároveň požádá o nezbytný souhlas subjektu se zpracováním osobních údajů,
 - b. nebude poskytovat osobní údaje třetím osobám kromě za účelem plnění této dohody a kromě případu, že musí plnit rozhodnutí soudu anebo své právním řádem stanovené povinnosti,
 - c. zajistí adekvátní technická a organizační opatření, která zamezí riziku neoprávněného či nezákonného nakládání s osobními údaji a riziku jejich náhodného zničení,
 - d. nebude vstupovat do smluvních vztahů týkajících se zpracovávání či převádění osobních údajů mimo prostor Evropského hospodářského prostoru bez předchozího písemného souhlasu British Council,
 - e. oznámí British Council, jestliže od jednotlivců obdrží reklamaci ve vztahu s nakládáním s jejich osobními údaji anebo žádost o zpřístupnění jejich osobních údajů, a v takovýchto případech bude postupovat dle pokynů British Council,
 - f. bude jednat v souladu se všemi relevantními zákony o ochraně osobních údajů v České republice.

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. Pracovat efektivně s diverzitou je podstatnou součástí práce British Council. Politika rovných příležitostí zavazuje British Council k tomu, aby dbal na to, aby nedocházelo k diskriminaci při výběrových řízeních, školení a dalším vzdělávání zaměstnanců, a aby jeho programy a služby byly přístupné co nejrozmanitějším zájemcům. Politiku rovných příležitostí a diversity v plném znění lze najít na <https://www.britishcouncil.cz/o-nas/rovne-prilezitosti>.

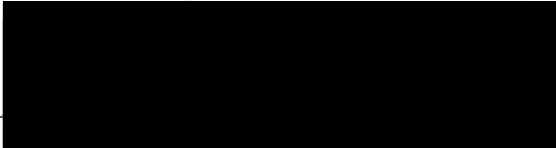
VII. Ukončení

1. Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou, a to od 1. ledna 2017 do 31. prosince 2019.
2. Kterákoli strana může tuto smlouvu během doby její platnosti ukončit i bez uvedení důvodu, a to písemně s jednoměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet dnem následujícím po dni doručení výpovědi druhé smluvní straně. Společnost British Council má právo odstoupit od smlouvy s účinky dnem doručení oznámení o odstoupení Britskému centru v případě nevyhovující kvality služeb poskytovaných Britským centrem nebo v případě nesplnění kterékoli z jeho povinností uvedených v této dohodě, pokud zmíněná povinnost nebude splněna Britským centrem v přiměřené dodatečné lhůtě stanovené písemně společností British Council. British Council má také právo odstoupit od smlouvy s účinky dnem doručení oznámení o odstoupení Britskému centru v případě, že zjistí, že Britské centrum nesplňuje standardy kvality a správnosti provádění služeb souvisejících s britskými zkouškami a jejich propagací. V případě zániku závazku z této smlouvy plynoucího dle předchozí části tohoto odstavce 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 v souladu s předchozím odstavcem.
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. 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

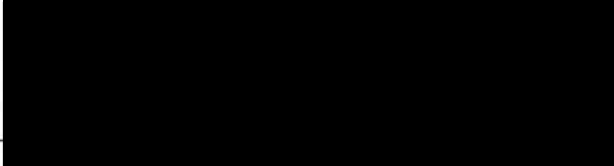
1. Tato dohoda se řídí Občanským zákoníkem České republiky stejně jako dalšími právními předpisy.
2. Tato dohoda je uzavřena v duchu vzájemné spolupráce. Obě strany se zavazují řešit všechny nesrovnalosti v přátelském duchu tak, aby došlo ke shodě. Obě strany této dohody také prohlašují, že jsou plně 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.
6. Tato dohoda nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1. ledna 2018.



Denise Waddingham
Ředitelka British Council v České Republice

15/12/2017

Datum



doc. Tomáš Machula, PhD., Th.D.
Rektor Jihočeské Univerzity v Českých
Budějovicích

20-12-2017

Datum

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 2018 do 31. prosince 2019

I. Administrace a standardy zkoušek Cambridge English Qualifications

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

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

	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
Informace poskytované individuálním klientům a institucím	1.11. Poskytovat kompletní informace související s nabídkou centra všem stávajícím a potenciálním klientům bez rozdílu. 1.12. Vyřizovat speciální požadavky (vrácení poplatku za zkoušku, clerical recheck atd.) stanovené v tomto dokumentu. 1.13. Dodržovat standardy stanovené v bodě II této Přílohy.	1.14. Poskytovat kompletní informace související s nabídkou British Council všem stávajícím a potenciálním klientům bez rozdílu. 1.15. Poskytovat správné a ucelené informace ohledně kompletního průběhu zkoušky od registrace až po vydání certifikátu všem zainteresovaným klientům. 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.). 1.17. Dodržovat standardy stanovené v bodě II této Přílohy.
Registrace na zkoušky	1.18. Stanovovat registrační postupy. 1.19. Schvalovat přesuny kandidátů mezi jednotlivými centry. 1.20. Poskytovat centru podporu v případě speciálních požadavků na průběh zkoušky. 1.21. Vystavovat faktury za zkoušky jednotlivým kandidátům a institucím.	1.22. Registrovat kandidáty po ukončených registračních termínech pouze s poplatkem za pozdní registrace. Veškeré výjimky konzultovat se zkuškovým oddělením British Council. 1.23. Konzultovat s Oddělením zkoušek případy, kdy je omezen počet ústních zkoušejících, a předejít tak neefektivnímu vynaložení finančních prostředků. 1.24. Registrovat kandidáty se speciálními požadavky na průběh zkoušky dle požadavků a standardů Cambridge Assessment English. 1.25. 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.
Zkuškové dokumenty	1.26. V případě potřeby provádět kontroly ohledně uchovávání a transportu materiálů tak, aby odpovídala požadavkům Cambridge Assessment English.	1.27. 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 • uložení v uzamykatelných prostorech bez přístupu veřejnosti, a to v zabezpečené a ohnivzdorné skříni či místnosti • vydávání pouze v minimálně nezbytném časovém předstihu tak, aby dohlízející u zkoušek stačili dojít do místa zkoušek a připravit se na zahájení zkoušek • manipulace s materiály, transport do a z místa konání zkoušek a nakládání s nimi v průběhu zkoušky • o nakládání s materiály se vede záznamová kniha, • o osobách s přístupem ke zkuškovým dokumentům a materiálům a osobním údajům kandidátů se vede záznamová kniha. 1.28. Zkuškové materiály odesílat do Cambridge v termínech stanovených Cambridge Assessment English. 1.29. Zkuškové materiály odesílat způsobem stanoveným zkuškovým oddělením

	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
		British Council a do jejich předání příslušné přepravní službě zajistit jejich bezpečnost.
Organizace zkoušek	1.30. Připravovat informační materiály o zkouškách, aktuálních zkouškových termínech, cenách zkoušek a možnostech registrace. 1.31. V případě potřeby poskytovat formou konzultací podporu při organizaci zkoušek.	1.32. Zajistit organizaci zkoušek dle standardů Cambridge Assessment English a British Council. 1.33. 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. 1.34. Před každou zkouškou musí být vyplněn Exam Venue H & S Test Day Checklist, aby byl vždy objektivně posouzen aktuální stav daných prostor a zajištěna bezpečnost pro všechny kandidáty v aktuálním termínu zkoušek. 1.35. Zajistit dle potřeby kvalitní audio/video zařízení. 1.36. Zajistit značení zkouškových místností pro snadnou orientaci kandidátů a umístit veškeré značení vně i uvnitř zkouškové místnosti v souladu s pravidly Cambridge Assessment English. 1.37. Prezentovat zkoušky jako akci British Council. 1.38. Zajistit, aby počítače na Computer-based zkoušky splňovaly požadavky Cambridge Assessment English (dle aktuálních pokynů Examination Day Booklet pro Computer-Based Testing, Connect Plus Technical guide a Connect Plus Administration guide). 1.39. 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. 1.40. Zajistit, aby měli všichni pracovníci u zkoušek podepsanou smlouvu, ze které vyplývají jejich povinnosti a pravomoci. 1.41. Zajistit, aby všichni pracovníci centra a všichni pracovníci u zkoušek absolvovali on-line školení od British Council zaměřené na Child Protection a pravidelně jednou za tři roky jej opakovali, 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. 1.42. 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. 1.43. Vedoucí zkoušky bude odpovídat za kontrolu dokladů totožnosti kandidátů (např. občanský průkaz nebo cestovní pas s fotografií z nedávné doby). Lze akceptovat pouze originální doklad a kandidátí jej po dobu výkonu zkoušky musí ponechat položený na pracovním stole ke kontrole.

	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
		1.44. 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). 1.45. Zajistit kandidátům se zvláštními potřebami na konání zkoušky rovnoprávný přístup k vykonání zkoušky. 1.46. 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. 1.47. Dle aktuálních pokynů Guide to Test Day Photo (https://support.cambridgeenglish.org) 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. 1.48. 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.). 1.49. 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.
Ústní části zkoušek	1.50. Zajistit, aby termíny ústních částí byly v souladu s termíny stanovenými Cambridge Assessment English. 1.51. Ve spolupráci s centry a Team leadery zajišťovat pravidelná školení ústních zkoušejících.	1.52. 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. 1.53. 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. 1.54. 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. 1.55. Přepsat výsledky ústních částí zkoušek computer-based do příslušného systému Cambridge Assessment English do 5 dnů od konání písemné části zkoušky. Hodnocení musí být vloženo do systému dvakrát, dvěma různými osobami.

	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
Komunikace s kandidáty před registracemi	1.56. Prostřednictvím registračního systému REX zasílat na registrační e-mail kandidáta potvrzení o registraci na zkoušku a potvrzení o zaplacení.	1.57. Připravit rozvrhy písemných a ústních částí zkoušek v termínech stanovených British Council pro aktuální zkouškové období. 1.58. Písemně a s dostatečným předstihem informovat kandidáty/instituce o veškerých změnách týkajících se jejich registrace na zkoušku (změna data nebo času). 1.59. 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” (https://support.cambridgeenglish.org).
Ukončení zkoušek	1.60. Hradit poplatky za odesílání zkouškových materiálů zpět do Cambridge smluvním přepravcem. 1.61. Hradit poplatky smluvní společnosti, která zajišťuje bezpečnou likvidaci všech citlivých dokumentů a materiálů souvisejících s organizací zkoušek Cambridge English Qualifications. 1.62. Po ukončení každého zkouškového období (červen, září, prosinec, březen) vyplatit centru administrativní poplatek stanovený v Dohodě o spolupráci.	1.63. 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. 1.64. Zajistit případné opravy jmen a dat narození kandidátů v systému Esolonline/Cambridge for Centres do termínu stanoveného Cambridge Assessment English. 1.65. Likvidovat materiály neodeslané do Cambridge v souladu s požadavky Cambridge Assessment English přes smluvní společnost British Council, popřípadě společnost daného Centra.
Výsledky a certifikáty	1.66. Zpracovávat žádosti o přezkoumání výsledků (Clerical recheck) a získání náhradního certifikátů (Certifying Statement).	1.67. Ihned po jejich přijetí zkontrolovat certifikáty a připravit je k vyzvednutí jednotlivými kandidáty i institucemi. V případě potřeby zajistit opravy certifikátů. Informovat kandidáty a případné instituce, že certifikáty jsou připraveny k vyzvednutí. 1.68. 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. 1.69. Poskytnout kandidátům informace o možnostech přezkoumání výsledků (Clerical recheck) a získání náhradního certifikátu (Certifying Statement).

	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
Partnerské instituce	1.70. Připravovat partnerský program pro instituce, komunikovat jej partnerům, administrovat a připravovat související materiály. 1.71. Připravovat speciální smlouvy pro instituce, komunikovat je partnerům a administrovat.	1.72. Poskytovat partnerským institucím aktualizované informace o zkouškových službách a o nadcházejících registračních obdobích. 1.73. Poskytnout partnerským institucím, které své kandidáty registrují hromadně, přístup k výsledkům zkoušek jejich studentů prostřednictvím webových stránek preparationcentres.cambridgeenglish.org.

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 standardů stanovených v dohodě o spolupráci a příslušných přílohách.

III. Finance

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

	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
Náklady související s kandidáty	2.1. Přijímat a zpracovávat veškeré platby za zkoušky Cambridge English Qualifications, na požádání vystavovat faktury za tyto zkoušky, na požadavky kandidátů vyplácet zpět celé nebo částečné poplatky za zkoušky a vystavovat dárkové vouchery. 2.2. Uhradit včas poplatky za všechny centrem zakoupené zkoušky Cambridge English Qualifications („board fees“) 2.3. Hradit Cambridge Assessment English poplatky za Clerical recheck a Certifying statement.	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. 2.5. Poskytnout kandidátům kompletní informace a příslušné dokumenty k žádosti o vrácení celého či částečného poplatku za zkoušku. Všechny takové žádosti, včetně potřebného potvrzení, předat kompletně a včas Oddělení zkoušek.
Poplatky za pronájem zkouškových místností		2.6. Uzavírat smlouvy o pronájmech sálů na všechny zkoušky dle standardů uvedených výše a uhradit pronajímatelům veškeré související poplatky.
Poplatky Cambridge Assessment English	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.	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).
Náklady na pracovníky	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	2.10. Uzavírat dle platných českých zákonů smlouvy s dohlížejícím personálem u zkoušek a hradit veškeré odměny související s výkonem této činnosti.

	British Council se zavazuje	Centrum se zavazuje
	a také poplatky za každoroční školení Team Leaderů organizovaných institucí Cambridge Assessment English včetně všech souvisejících nákladů.	
Poplatky za kurýrní služby	2.11. Hradit náklady smluvního kurýra spojené s odesíláním 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.

IV. Závěrečná ustanovení

1. Příloha je vyhotovena ve dvou 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 2018 do 31. prosince 2019**

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 English Language Assessment 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 2018 do 31. prosince 2019**

Registrace

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

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

Rozvrh vyplácení odměn

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

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

British Council vyplatí centru odměnu za administraci ve výši:

25 % z celkové částky vybrané za všechny zkoušky Upper a Lower Main Suite v daném zkouškovém období/kvartálu před odečtením slev poskytnutých v rámci programu Advantage.

20 % z celkové částky vybrané za všechny zkoušky Young Learners 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* a v *Příloze 1 – Standardy, administrace a financování*.