

Smlouva o výuce

uzavřená v souladu s ustanovení § 1746 odst.2) občanského zákoníku

I. Smluvní strany

Vsetínská nemocnice a.s.

Nemocniční 955, 755 01 Vsetín

zapsaná v OR vedeném u KS v Ostravě, oddíl B, vložka 2946

zastoupena: Ing. Věrou Prouskovou, MBA, místopředsedkyní představenstva

IČ: 26871068, DIČ: CZ26871068

bankovní spojení: xxxxxxxxxxxxxxxx

dále jen „objednatel“

a

Střední škola Kostka s.r.o.

Pod Pecníkem 1666, Vsetín 755 01

zapsaná v OR KS Ostrava v oddíle C, vložka 15908, IČ: 25367692

zastoupená: PaedDr. Karlem Kostkou, jednatelem

IČ: 25367692

Bankovní spojení: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

dále jen „poskytovatel“

II. Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je zajištění počítačových kurzů (včetně místnosti a vybavení učebny) pro zaměstnance Vsetínské nemocnice a.s. a to:
 - a) modul textový editor.
2. Časová dotace je 45 hodin na modul. Výuka bude rozvržena dle požadavků objednatele na základě oboustranného souhlasu. Výuková hodina se rozumí v trvání 45 minut. Celkový počet účastníků je max. 120 osob rozdělených do 6 skupin, kdy ve skupině bude maximálně 20 osob.

III. Termíny realizace

1. Výuka bude poskytovatelem realizována v období březen 2018 – červen 2018.
2. Prezenční forma výuky bude probíhat dle rozpisu, který bude upřesněn na základě oboustranné dohody mezi smluvními stranami.
3. Místem realizace kurzů jsou prostory v budově Střední školy Kostka s.r.o., Pod Pecníkem 1666, Vsetín.
4. Objednatel má právo provádět kontrolu postupu a obsahu realizace díla během celé doby platnosti této smlouvy.

IV. Cena a způsob platby

1. Souhrnná smluvní cena za realizaci výuky je:

- cena bez DPH 72.000,--Kč
- DPH 0,--Kč - poskytovatel není plátcem DPH
- cena včetně DPH 72.000,--Kč

2. Celková cena zakázky je 72.000,--Kč (slovy sedmdesátdvatisíkorunčeských).
3. Souhrnná cena je stanovena jako úplná a zahrnuje veškeré náklady na přípravu a realizaci výuky, technické zajištění výuky, školící místnost, školící materiály pro účastníky, osvědčení o absolvování kurzů, výstupy a zpětnou vazbu pro objednatele ve formě prezenčních listin.
4. Cena za plnění zakázky bude objednatelem uhrazena bezhotovostně na základě daňového dokladu vystaveného poskytovatelem, a to v české měně. Daňové doklady (faktury) budou vystavovány vždy po ukončení kalendářního měsíce, ve kterém proběhlo plnění výuky. Doba splatnosti faktur je 21 kalendářních dnů ode dne jejich vystavení.

V. Realizace výuky

1. Účastníci budou rozděleni do dvou úrovní (mírně pokročilí a pokročilí). Termíny konání jednotlivých kurzů budou upřesněny dle požadavků objednatele a oboustranného odsouhlasení. Výuka bude probíhat v budově Střední školy Kostka s.r.o., Pod Pecníkem 1666, Vsetín.
2. Při realizaci modulu a všech úrovní výuky budou uplatňovány následující výukové metody. Jedná se o výukové metody běžné praktikované ve vzdělávacím procesu na Střední škole Kostka s.r.o.:
 - využívání informačně receptivních metod (výklad, řešení neproblémových úloh a praktická cvičení, rozhovor, řízená diskuse). Využívání produktivních metod (řešení příkladů vycházejících z praxe, interpretace, kritické posuzování zjištěných výsledků, hledání kladů a záporů, navrhování variant řešení)
 - využívání informačních a komunikačních technologií, samostatné studium odborné literatury
 - vyhledávání potřebných informací na internetu a zpracování získaných informací pomocí vhodného programového vybavení do grafické podoby (tabulky, grafy, schémata)
 - důraz je kladen na schopnost uplatnit získané znalosti a dovednosti v praxi.
3. Obsahová náplň kurzů v členění dle konkrétních počítačových úrovní je uvedena v Příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
4. Po celou dobu realizace projektu bude fungovat zpětná vazba v několika úrovních:
 - a) prezenční listiny ke každému dni počítačového kurzu
 - b) účastníci počítačových kurzů budou pravidelně absolvovat jednoduché testy k ověření získaných znalostí v rámci běžných výukových hodin
 - c) po ukončení kurzu bude podáno průběžné hodnocení o fungování vzdělávání a spolupráce.

VI. Práva a povinnosti zhotovitele

1. Poskytovatel je povinen provést sjednanou výuku řádně a včas na svůj náklad a na své nebezpečí.
2. Poskytovatel má právo na zaplacení sjednané ceny.
3. Neopatří-li objednatel poskytovateli ve sjednané lhůtě podklady potřebné k realizaci výuky, neposkytuje-li potřebnou součinnost, má poskytovatel právo odstoupit od smlouvy.
4. Poskytovatel je povinen uchovávat v tajnosti důvěrné informace o objednateli, ke kterým bude mít jako zhotovitel přístup a je povinen použít podklady předané mu pro realizaci díla objednatelem pouze pro realizaci díla podle této smlouvy.

5. Poskytovatel odpovídá za škodu, kterou způsobí objednateli nebo třetím osobám během výuky.

VII. Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel je povinen předat poskytovateli do 28. 02. 2018 podklady, které považuje za nezbytné k realizaci díla.
2. Objednatel je povinen na požádání poskytovatele poskytovat součinnost ve vyžádaném rozsahu.
3. Objednatel je oprávněn kontrolovat realizaci díla. Zjistí-li, že poskytovatel realizuje dílo v rozporu se svými povinnostmi, je objednatel oprávněn dožadovat se toho, aby zhotovitel odstranil vady a realizoval řádně. Jestliže tak poskytovatel neučiní ani v přiměřené lhůtě k tomu poskytnuté, může objednatel od smlouvy odstoupit.
4. Objednatel má právo odstoupit od smlouvy v případě neplnění ustanovení smlouvy.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Nestanoví-li tato smlouva jinak, řídí se právní vztahy této smlouvy ustanoveními občanského zákoníku.
2. Nedílnou součástí této smlouvy je Příloha č. 1 - Obsahová náplň kurzů.
3. Změny a doplňky této smlouvy mohou být provedeny pouze písemně oběma smluvními stranami.
4. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 30. 06. 2018.
5. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž po jedné obdrží každá ze smluvních stran.
6. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu smlouvy oběma stranami, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

Ve Vsetíně dne:

Ve Vsetíně dne:

.....
Ing. Věra Proušková, MBA
místopředsedkyně představenstva
Vsetínská nemocnice a.s.
(objednatel)

.....
PaedDr. Karel Kostka
jednatel
Střední škola Kostka s.r.o.
(poskytovatel)

Osnova kurzu MS Word - MP

Psaní a základní úpravy textu

- Pravidla zápisu textu
- Pohyb po textu
- Vkládání textu
- Mazání textu
- Automatické opravy
- Automatická kontrola pravopisu
- Kopírování a přesun pomocí myši a schránky

Práce s dokumentem a okny pro více dokumentů

- Založení nového souboru
- Uložení souboru
- Otevření souboru
- Chráněné zobrazení
- Obnova souboru po havárii
- Hledání dokumentů
- Přepínání mezi okny
- Zabránění změnám v konečné verzi dokumentu
- Zabezpečení dokumentu

Základní vlastnosti textu

- Vzhled stránky
- Formát odstavce a písma
- Kopie formátu
- Dialogové okno Písmo

Úprava dokumentu před tiskem a tisk

- Kontrola pravopisu a gramatiky
- Úprava uživatelského slovníku
- Jazyk pravopisné kontroly
- Náhled
- Tisk

Další možnosti formátování textu

- Dialogové okno Ohraničení a stínování
- Vodorovná čára
- Odrážky
- Číslování odstavců

Práce s tabulátory

- Tabulátory a jejich využití
- Řazení záznamů
- Převod textu na tabulku

Práce s vícestránkovým dokumentem

- Konec stránky
- Prázdná stránka
- Titulní strana
- Číslování stránek
- Záhloví a zápatí
- Datum a čas

Další

- grafické objekty a obrázky ve Wordu
- jednoduché tabulka ve Wordu
- základy hromadné korespondence (zásady úpravy textu, náležitosti dopisu, e-mailu, pravidla pro psaní interpunkčních znamének, mezera za čárkou, všeobecně rozšířené chyby, vzor dopisu, formální úprava dokumentů)

Osnova kurzu MS Word – pro účastníky se znalostí MS Word - P

Základní nastavení

- Základní nastavení Wordu
- Informace o dokumentu
- Uložení dokumentu v různých formátech
- Práce s okny dokumentu
- Přepínání mezi okny
- Uspořádání více oken
- Rozdělení dokumentu

Styly

- Vestavěné styly
- Zjištění a změna stylu
- Styly pro nadpisy
- Vytvoření nového stylu
- Kontrola a správa stylů

Šablony a motivy

- Volba šablony dokumentu
- Příprava vlastní šablony
- Rychlé části
- Motiv

Panel nástrojů Rychlý přístup, pás karet a klávesové zkratky

- Úprava panelu Rychlý přístup
- Klávesové zkratky
- Přizpůsobení pásu karet

Tvorba tabulek

- Vytvoření tabulky
- Pohyb v tabulce
- Zápis textu do buněk
- Formátování tabulky
- Záhloví v tabulce
- Umístění tabulky
- Uložení tabulky jako stavební blok
- Návrh tabulky ručním kreslením
- Vložení tabulky z Excelu
- Výpočty a třídění v tabulkách
- Výpočty v tabulkách
- Kopírování vzorců
- Třídění v tabulkách
- Převod tabulky na text
- Převod textu na tabulku
- Tvorba grafů

- Vložení grafu z Excelu
- Úprava grafu

Možnosti usnadnění práce s dokumenty

- Automatické dokončování
- Stavební blok Automatický text
- Hledání, Záměna, Přejít na
- Revize dokumentu (sledování změn)
- Tezaurus
- Překlady

Dlouhé dokumenty

- Tok textu
- Dělení slov
- Formát odrážek a číslování
- Víceúrovňové číslování
- Styly seznamů
- Číslování nadpisů
- Rozdělení dokumentu na oddíly
- Sloupcová sazba

základy hromadné korespondence

- zásady úpravy textu, náležitosti dopisu, e-mailu, pravidla pro psaní interpunkčních znamének, mezera za čárkou, všeobecně rozšířené chyby, vzor dopisu, formální úprava dokumentů