SMLOUVA O POSKYTNUTÍ SLUŽBY

uzavřená v souladu s ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „smlouva“)

I.
Smluvní strany

objednatel:	Asociace českých a moravských nemocnic, z.s.
se sídlem:	Bělocerkevská 1296/18, Praha
statutární zástupce:	Ing. Michal Čarvaš, MBA, předseda AČMN
IČO:	12895865
DIČ:	neplátce
číslo účtu:	18634271/0100
kontaktní adresa:	Bělocerkevská 1296/18, Praha
kontaktní osoba:	Ing. Michal Čarvaš, MBA, předseda AČMN

dále jen *„objednatel“*

a

dodavatel:	bit cz training, s.r.o.
se sídlem:	Balbínova 404/22, 120 00 Praha 2
statutární zástupce:	Mgr. Pavel Bartůněk
IČO:	27371891
DIČ:	CZ27371891
zapsán v obchodním rejstříku:	u Městského soudu v Praze vložka C 109105
číslo účtu:	197615016/0300
kontaktní adresa:	Balbínova 404/22, 120 00 Praha 2
kontaktní osoba:	Mgr. Pavel Bartůněk

dále jen „*dodavatel*“

II.
Předmět a účel smlouvy

2.1 Účel této smlouvy je zajištění splnění podmínek projektu **Digi vzdělávání v Asociaci českých a moravských nemocnic**, registrační číslo projektu: **CZ.31.6.0/0.0/0.0/23_101/0008484** (dále také jen „projekt“) v rámci Národního plánu obnovy (dále také jen „NPO“)

2.2 Dodavatel se touto smlouvou zavazuje zajistit objednateli služby spočívající v zajištění komplexního vzdělávání pro zaměstnance členů **Asociace českých a moravských nemocnic** formou kurzů připravených na míru (dále také jen „služby“), a to v návaznosti na zadávací řízení **Digi vzdělávání v Asociaci českých a moravských nemocnic.** Objednatel se zavazuje zaplatit dodavateli úplatu dle čl. IV této smlouvy.

2.3 Předmětem plnění je vzdělávání v oblasti IT kurzů. Podrobnosti týkající se plnění jsou obsaženy v Příloze č. 1 „Specifikace předmětu plnění“, která tvoří nedílnou součást této smlouvy.

2.4 Smlouva o poskytnutí služby stanoví zejména cenu a podmínky plnění. Realizace konkrétních školení bude odviset od aktuální potřeby společností zapojených do projektu a bude konkretizována prostřednictvím plánů školení dle článku III. odst. 3.4.

III.
Termín, způsob a místo plnění

3.1 Poskytování služeb dle předmětu této smlouvy bude zahájeno od okamžiku účinnosti této smlouvy.

3.2 Vzdělávací aktivity budou probíhat v době od uzavření smlouvy do 30. 9. 2025.

3.3 Místem plnění jsou sídla členských společností objednatele, výčet kurzů a místa realizace jsou uvedeny v příloze č. 2. Kurzy mohou být realizovány buď prezenční, či elektronickou/on-line formou.

3.4 Požadavky na realizaci jednotlivých školení včetně míst a termínů plnění a požadované formy budou objednateli zasílány vždy na daný měsíc nejpozději k 13. dni předchozího kalendářního měsíce a zaslání objednateli.

3.5 Pro účely této smlouvy se za dílčí plnění považují služby poskytnuté dodavatelem objednateli v průběhu jednoho kalendářního měsíce.

IV.
Cena za služby a platební podmínky

4.1 Cena byla stanovena dohodou smluvních stran, je cenou maximální a činí:

Cena za osobohodinu	220, - Kč bez DPH
DPH za osobohodinu	46,20 Kč
Cena za osobohodinu	266,20 Kč včetně DPH

V takto stanovené ceně jsou zahrnuty veškeré náklady dodavatele související s řádným plněním této smlouvy. Dodavatel odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy; v případě, že dojde ke změně zákonné sazby DPH, je dodavatel k ceně díla bez DPH povinen účtovat DPH v platné výši. Smluvní strany se dohodly, že v případě změny cen v důsledku změny sazby DPH není nutno ke smlouvě uzavírat dodatek.

Osobohodinou je cena za účast jednoho účastníka po dobu jedné hodiny (60 minut) na příslušném kurzu.

4.2 Dodavatel je oprávněn fakturovat 1x měsíčně jednotlivá dílčí plnění do celkové ceny, která byla stanovena v maximální výši:

Celková cena	1.980.000,- Kč
DPH	415.800,- Kč

Celková cena včetně DPH 2.395.800,- Kč

Celková cena může být v rámci realizace zvýšena či snížena pouze v případě, kdy je to nezbytně nutné ve vztahu k naplnění monitorovacích indikátorů v rámci projektu, a to za předpokladu zvýšení či snížení celkového objemu poskytovaných školení a dodržení pravidel poskytovatele dotace. Uvedená změna je možná pouze na základě písemného dodatku. Dodavatel se zavazuje takovýto dodatek uzavřít v případě, že k tomu bude objednatelem vyzván.

4.3 Zaplacení ceny služby za jednotlivý měsíc poskytování plnění bude provedeno bezhotovostně na účet dodavatele uvedený v čl. I. této smlouvy.

4.4 Podkladem pro úhradu úplaty budou faktury, které budou mít náležitosti dokladů dle závazných právních předpisů. Faktury budou dále označeny názvem a číslem projektu: Digi vzdělávání v Asociaci českých a moravských nemocnic, reg. č. projektu: CZ.31.6.0/0.0/0.0/23_101/0008484.

4.5 Daňový doklad (fakturu) za odškolené osobohodiny doručí dodavatel objednateli v jednom výtisku do 14 kalendářních dnů od konce měsíce, za který mu úhrada náleží. Lhůta splatnosti všech faktur dle této smlouvy je dohodou stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne jejího prokazatelného doručení. Za den splnění platební povinnosti se považuje den odeslání příkazu do banky objednatele k dílčímu plnění z účtu objednatele ve prospěch dodavatele.

4.6 Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost, nebo bude-li chybně vyúčtována úplata, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit dodavateli k provedení opravy. Ve vrácené faktuře objednatel vyznačí důvod vrácení. Dodavatel provede opravu vystavením nové faktury. Odesláním vadné faktury zpět dodavateli přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury objednateli.

4.7 Počet fakturovaných osobohodin bude odvislý od počtu osob proškolených v rámci jednotlivých kurzů v daném měsíci.

V.
Práva a povinnosti smluvních stran a další podmínky při poskytování služby

5.1 Objednatel se zavazuje poskytnout dodavateli veškerou součinnost nutnou k zajištění řádného poskytování služby a zejména mu pro tuto činnost včas předat veškeré potřebné informace a materiály, o které dodavatel objednatele požádá.

5.2 Dodavatel se zavazuje při poskytování služby postupovat s veškerou odbornou péčí a dodržovat všechny právní předpisy, aktuální předpisy Národního plánu obnovy vztahující se k poskytované službě. V případě jejich porušení vzniká objednateli nárok na náhradu škody způsobené porušením těchto povinností.

5.3 Dodavatel je oprávněn při svých činnostech použít poddodavatele. V tomto případě však odpovídá objednateli ve stejném rozsahu jako by služby poskytoval on sám.

5.4 Dodavatel se zavazuje, že bude plnit předmět smlouvy v souladu se svou nabídkou podanou v rámci zadávacího řízení uvedeného v čl. II. této smlouvy.

5.5 Dodavatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech informacích, které získal od objednatele v souvislosti s poskytováním služby a zavazuje se zajistit, aby dokumenty předané mu objednatelem nebyly zneužity třetími osobami. Povinnost zachovávat mlčenlivost trvá i po skončení smluvního vztahu založeného touto smlouvou. Dodavatel zajistí splnění této povinnosti také třetími osobami.

5.6 Uskutečněním služby dodavatelem objednateli se rozumí vykonání služby tak, jak je charakterizována v Příloze č. 1 v souladu se výzvou k podání nabídek zadávacího řízení uvedeného v čl. II této smlouvy.

5.7 Dodavatel se zavazuje na každém jednotlivém kurzu realizovat dotazníkové šetření mezi všemi účastníky kurzu za účelem zjištění spokojenosti účastníků s kvalitou poskytovaných vzdělávacích služeb ze strany dodavatele. Dodavatel zajistí relevantní vyplnění dokumentů od všech účastníků daného kurzu. Vzor dotazníku vytvoří objednatel ve spolupráci s dodavatelem.

5.8 V případě, že na základě vyhodnocení hodnotících dotazníků za jednotlivé vzdělávací akce bude spokojenost s kvalitou a úrovní vzdělávání nižší než 75 %, či v případě jiných objednatelem zjištěných nedostatků v provádění školení (vzdělávacích akcí), je dodavatel povinen na základě požadavku objednatele přijmout nápravná opatření, např. opakování vzdělávací akce, zajištění nového lektora apod., dle požadavku objednatele, a to v přiměřené lhůtě stanovené objednatelem. Objednatel si vyhrazuje právo namátkově provádět průzkum spokojenosti s kvalitou vzdělávacích akcí, např. formou telefonického dotazování, anket apod.

5.9 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, nejpozději 13 pracovních dnů před plánovaným kurzem. Pokud se smluvní strany nedohodnou v uvedené lhůtě, stanoví termín jednostranně objednatel.

5.10 Dodavatel je povinen nejpozději 10 pracovních dnů před realizovaným školením dodat dokumentaci k obsahu vzdělávacích kurzů.

5.11 Dodavatel je povinen vždy nejpozději do 7. dne následujícího kalendářního měsíce za přechozí kalendářní měsíc doručit objednateli originály veškerých dokladů k realizovanému školení, zejména prezenční listiny, hodnotící dotazníky, certifikáty pro účastníky kurzu a další nutné podklady a výstupy pro vypracování monitorovacích zpráv a závěrečné zprávy dle aktuálních dokumentů Národního polánu obnovy (zejména Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Výzva č. 31_23_101 Další profesní vzdělávání zaměstnanců v oblasti digitálních dovedností informačních technologií a Průmyslu 4:0 „NPO – Digi pro zastřešující subjekty“ apod.).

5.12 Dodavatel je dále povinen:

a) umožnit objednateli provést kontrolu veškerých dokladů souvisejících s plněním této smlouvy;

b) umožnit všem subjektům, oprávněným k výkonu kontroly, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy, a to po dobu danou právními předpisy ČR 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, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

c) po dobu 10 let od ukončení projektu poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (MPSV, Ministerstva průmyslu a obchodu, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy (dále jen OFS) a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

d) významně nepoškozovat environmentální cíle (dále jen DNSH).

VI.
Smluvní pokuta, náhrady škody

6.1. V případě zrušení termínu školení ze strany dodavatele v době kratší nežli 10 kalendářních dnů před uvedeným termínem, je dodavatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč bez DPH za každý jednotlivý případ.

6.2. V případě nedodržení minimální sjednané délky školení, resp. ukončení školícího dne před plánovanou hodinou ukončení školení, je dodavatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč bez DPH za každý jednotlivý případ.

6.3. V případě porušení povinnosti dodavatel uvedené v oddíle A bod 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 a 14 nebo oddílu B bodu 1, 3, 4, 5, 6, 8 a 9 přílohy č. 1 „Specifikace předmětu plnění“ je dodavatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč bez DPH za každé jednotlivé porušení.

6.4. Pokud dodavatel neprovede nápravné opatření dle čl. V odst. 5.8 ve stanoveném termínu, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu 5.000,- Kč bez DPH za každé takové nápravné opatření, u nějž je v prodlení, a to za každý jednotlivý případ.

6.5. Smluvní strany dále sjednávají smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý započatý den, za nedodržení termínu zaplacení faktury objednatelem, jestliže daňový platební doklad obsahoval veškeré náležitosti a byl přijat objednatelem jako bezvadný. Dodavatel může uplatnit smluvní pokutu, jestliže je objednatel v prodlení s uhrazením faktury delší než 14 dnů.

6.6. Objednatel i dodavatel uplatní nárok na smluvní pokutu a její výši písemnou výzvou u dodavatele či objednatele zaslanou na kontaktní adresu uvedenou v čl. I této smlouvy. Dodavatel či objednatel je povinen zaplatit uplatněnou smluvní pokutu do 10 dnů od doručení této výzvy.

6.7. Smluvní pokutu zaplatí dodavatel bez ohledu na to, vznikla-li objednateli škoda. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo smluvních stran na náhradu škody vzniklé porušením smluvní povinnosti a zároveň nezaniká povinnost závazek splnit.

6.8. V případě udělení majetkové sankce nebo odvodu objednateli poskytovatelem dotace, jde tato sankce nebo odvod v plné výši k tíži dodavatele v případě, že pochybení, za které je majetková sankce ukládána, bylo způsobeno prokazatelně činností dodavatele (zejména

nesplněním povinností dle této smlouvy). Dodavatel je povinen nahradit objednateli sankci nebo odvod do 10 dnů od doručení výzvy k zaplacení.

6.9. Objednatel je oprávněn jednostranně započíst své nároky na zaplacení smluvní pokuty či škody vůči nárokům dodavatele na úhradu ceny za poskytnuté služby.

VII.
Změna smlouvy

7.1 Objednatel si vyhrazuje následující změny závazku z této smlouvy:

a) **Změna ceny plnění:**
- Cenu je možné měnit v případě změny sazby DPH. V takovém případě Dodavatel fakturuje cenu s DPH dle sazby DPH platné v době uskutečnění zdanitelného plnění.
- Celková cena dle bodu 4.2. smlouvy může být v rámci realizace překročena pouze v případě, kdy je to nezbytně nutné ve vztahu k naplnění monitorovacích indikátorů v rámci projektu.

b) **Změna místa plnění:**
Místo plnění dle bodu 3.3. smlouvy je možné měnit (rozšířit), budou-li v průběhu realizace do projektu zapojené další členské firmy objednatele anebo dojde ke změně potřeb zapojených členských firem.

c) **Změna termínu plnění:**
Termín plnění bude prodloužen v případě, že dojde k prodloužení projektu na základě podstatné změny projektu.

d) **Změna předmětu plnění**:
Objednatel si vyhrazuje právo na změnu a doplnění uvedeného výčtu kurzů dle přílohy č. 2 smlouvy o další kurzy obdobného zaměření v závislosti na aktuálních potřebách firem zapojených do projektu.

7.2 Každá změna této smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána osobami oprávněnými jednat a podepisovat za objednatele a dodavatele, nebo osobami jimi zmocněnými.

7.3 Jakákoliv změna smlouvy musí být sjednána jako dodatek ke smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla příslušné změny smlouvy.

7.4 Veškeré změny smlouvy musí být provedeny v souladu zejména s ustanoveními této smlouvy a pravidly poskytovatele dotace.

VIII.
Zánik smlouvy

8.1 Smluvní strany se dohodly na tom, že tato smlouva zaniká vedle případů stanovených zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, také:
- písemnou dohodou smluvních stran spojenou se vzájemným vyrovnáním účelně vynaložených nákladů;
- výpovědí bez udání důvodu, s výpovědní dobou 4 měsíců. Výpovědní doba počne běžet od 1. dne měsíce následujícího po dni, kdy byla doručena výpověď druhé straně,

- jednostranným odstoupením od smlouvy ze strany objednatele pro její podstatné porušení dodavatelem, kterým se rozumí:

  a) prodlení dodavatele s poskytováním služeb delší než 7 dnů,

  b) opakované porušení povinností dodavatele vyplývajících z této smlouvy, přičemž opakovaným porušením se rozumí nejméně třetí porušení jakékoliv povinnosti během jednoho roku trvání smlouvy,

  c) opakovaná spokojenost s kvalitou a úrovní vzdělávání nižší než 75 %, přičemž důvodem pro odstoupení od smlouvy je alespoň 15 případů nespokojenosti s kvalitou a úrovní vzdělávání.

8.2. Objednatel je dále oprávněn od této smlouvy odstoupit v těchto případech:

a) bylo-li příslušným soudem rozhodnuto o tom, že dodavatel je v úpadku ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů (a to bez ohledu na právní moc tohoto rozhodnutí),

b) podá-li dodavatel sám na sebe insolvenční návrh.

IX.
Vyšší moc

9.1 Za okolnosti vylučující odpovědnost smluvních stran za prodlení s plněním smluvních závazků dle této smlouvy (vyšší moc) jsou považovány takové překážky, které nastanou nezávisle na vůli povinné smluvní strany a brání jí ve splnění její povinnosti z této smlouvy, jestliže nelze rozumně předpokládat, že by povinná smluvní strana takovou překážku nebo její následky odvrátila nebo překonala, a dále, že by v době vzniku smluvních závazků z této smlouvy vznik nebo existenci těchto překážek předpokládala.

9.2 Za překážky podle bodu 9.1 se výslovně považují živelní pohromy, jakákoliv embarga, občanské války, povstání, válečné konflikty, teroristické útoky, nepokoje nebo epidemie. Za živelní pohromy se zejména považují požár, úder blesku, povodeň nebo záplava, vichřice nebo krupobití, sesuv nebo zřícení lavin, skal, zemin nebo kamení. Za okolnost vylučující odpovědnost dodavatele se výslovně nepovažuje jakýkoliv problém dodavatele s plněním jeho poddodavatelů.

9.3 Nastanou-li okolnosti vylučující odpovědnost jedné ze smluvních stran, které způsobí či mohou způsobit podstatné zpoždění jakéhokoliv termínu podle této smlouvy, či zánik nebo zrušení závazků podle této smlouvy, jsou smluvní strany povinny se neprodleně o těchto okolnostech vylučujících odpovědnost informovat a vstoupit do jednání ohledně řešení vzniklé situace. Dodavatel ani objednatel nejsou oprávněni takto vzniklé situace, jakkoliv zneužít ve svůj prospěch a jsou povinni v dobré víře usilovat o dosažení přijatelného řešení pro obě smluvní strany v co nejkratší době. V případě porušení této povinnosti spolupracovat kteroukoliv smluvní stranou, je tato smluvní strana v prodlení s plněním svých povinností dle této smlouvy.

9.4 V případě, že nedojde k dohodě smluvních stran, termíny plnění jednotlivých povinností podle této smlouvy dotčené okolností vylučující odpovědnost se prodlužují o dobu, po kterou okolnost vylučující odpovědnost trvala.

9.5 Odpovědnost nevylučuje překážka, která vznikla teprve v době, kdy povinná strana byla v prodlení s plněním své povinnosti, či vznikla z jejích hospodářských poměrů.

9.6 Účinky okolnosti vylučující odpovědnost jsou omezeny pouze na dobu, dokud trvá příslušná překážka, s níž jsou tyto účinky spojeny.

X.
Licenční ujednání

10.1 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. Bude-li vytvořeno autorské dílo osobami, které nejsou v zaměstnaneckém nebo v jiném obdobném poměru k dodavateli, zajistí dodavatel smluvně souhlas autorů s užitím díla.

XI.
Závěrečná ustanovení

11.1 Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

11.2 Vlastník komponenty NPO 3.3 je jakožto správce podle čl. 6 odst. 1 písm. c) a podle čl. 9 odst. 2 písm. g) Obecného nařízení o ochraně osobních údajů oprávněn zpracovávat osobní údaje osob podpořených v souvislosti s realizací projektu (včetně zvláštních kategorií osobních údajů) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost, a to zejm. čl. 22 tohoto nařízení. VK NPO 3.3 pověřuje příjemce (objednatele), jakožto zpracovatele, ke zpracování osobních údajů včetně zvláštní kategorie osobních údajů (dále jen „osobní údaje“) osob podpořených v souvislosti s realizací projektu za účelem prokázání řádného a efektivního nakládání s prostředky RRF, které byly na realizaci projektu poskytnuty z Komponenty 3.3 Národního plánu obnovy právním aktem o poskytnutí podpory. Objednatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje osob, které v souvislosti s realizací projektu získaly podporu z Komponenty 3.3 Národního plánu obnovy, v rozsahu vymezeném ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v rámci NPO. Osobní údaje je objednatel oprávněn zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu, zejména pak při přípravě zpráv o realizaci projektu. Objednatel je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů. Podle čl. 28 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů stejné povinnosti přecházejí i na dodavatele.

11.3 Zpracovatel osobních údajů (kterým jsou obě smluvní strany, objednatel i dodavatel, jako zpracovatelé osobních údajů) mají na základě čl. 30 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů, povinnost vést záznamy o všech kategoriích činností zpracování prováděných pro správce.

11.4 Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými číslovanými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

11.5 Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

11.6 V případě, že nastane rozpor mezi touto smlouvou a její přílohou, budou přednostně aplikována ustanovení této smlouvy.

11.7 Dodavatel souhlasí se zveřejněním této smlouvy.

11.8 Tato smlouva je vyhotovena elektronicky a podepsána každou ze stran elektronicky zaručeným elektronickým podpisem.

11.9 Smluvní strany si text přečetly a prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli a že nebyla sjednána v tísni ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými podpisy.

11.10 Nedílnou součást této smlouvy tvoří přílohy:

Příloha č. 1 smlouvy: Specifikace předmětu plnění

Příloha č. 2 smlouvy: Specifikace jednotlivých částí veřejné zakázky

Příloha č. 3 smlouvy: GDPR smluvní doložka

V Praze dne:

Ing. Michal Čarvaš

Digitálně podepsal Ing. Michal Čarvaš
Datum: 2024.11.21 11:57:27 +01'00'

za objednatele

V Praze dne:

Pavel Bartůněk

Digitálně podepsal Pavel Bartůněk
Datum: 2024.11.21 09:57:47 +01'00'

za dodavatele

Příloha č. 1 smlouvy: Specifikace předmětu plnění

Pro účely této přílohy:

1) zadavatel je objednatelem po uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky nebo zakázky;
2) dodavatelem je účastník zadávacího řízení po uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky nebo zakázky, tedy dodavatel dle smlouvy;
3) veřejnou zakázkou je předmět plnění dle čl. II odst. 2.2 a 2.3 smlouvy; viz. příloha č. 2
4) nabídkou je nabídka podaná dodavatelem v rámci zadávacího řízení „Digi vzdělávání v Asociaci českých a moravských nemocnic“.
5) nabídkovou cenou je cena za služby dle čl. IV smlouvy.

Předmětem plnění veřejné zakázky je zajištění komplexního vzdělávání pro zaměstnance členů Asociace českých a moravských nemocnic formou kurzů připravených na míru. Vzdělávání je možné realizovat prezenčně i online formou, a to za podmínek stanovených objednatelem a pravidly NPO.

Objednatel předpokládá **realizaci kurzů o počtu minimálně 9 a maximálně 12 osob na jednom kurzu,** s celkovým rozsahem **cca 9.000 osobohodin.** Dále uváděné počty osob v rámci jednotlivých kurzů jsou předpokládané. Z důvodu aktuální situace v době realizace kurzů může dojít k mírným odchylkám z důvodu nepřítomnosti zapojených zaměstnanců (nemocenská, dovolená, pracovní cesta apod.).

Realizace kurzů bude probíhat ve školicích prostorech v sídle nebo jiném prostoru společnosti zapojené do projektu, formou kurzů připravených na míru. Součástí nabídkové ceny jsou veškeré náklady dodavatele vzdělávacích služeb spojené se zajištěním předmětu plnění, zejména odměna lektora, cestovné lektora, stravné lektora a ubytování lektora, školicí pomůcky, materiály pro účastníky kurzů, prezentační technika (dataprojektor, flipchart, počítačové vybavení, software apod.). Součástí nabídkové ceny není občerstvení pro školené osoby.

Zadavatel může požadovat realizaci kurzů elektronickou formou. Vzděláváním elektronickou formou se rozumí vzdělávání, kdy se účastníci kurzu nenachází v učebně nebo na pracovišti účastníků na stejné adrese a jsou spojeni s lektorem, resp. koučem, instruktorem apod. prostřednictvím počítačů a počítačových sítí s využitím systému videokonferenčního přenosu, který umožňuje okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora a účastníka kurzu a jejich spolupráci. Vzdělávání realizované elektronickou formou musí probíhat v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu aktivity a vytvoření seznamu podpořených osob, které se vzdělávacího kurzu zúčastnily.

Vzdělávání bude realizováno formou kurzů a seminářů, které budou zajištěny dodavatelem vzdělávacích služeb, a to převážně formou uzavřených kurzů, kdy jedna společnost obsadí svými zaměstnanci celý kurz nebo kurz složený ze dvou a více společností. Předmětem veřejné zakázky jsou služby spočívající v organizačním zajištění vzdělávacích programů.

Objednatel požaduje, aby jednotlivé kurzy, respektive jejich obsahová stránka, byly upraveny pro potřeby zaměstnanců členských firem Asociace českých a moravských nemocnic, tj. zvolená témata, cvičení, praktické ukázky, případové studie. Objednatel požaduje zohlednění pracovní pozice zapojených zaměstnanců ve společnosti (pracovníci průřezově – klíčové rozdělení na 3 úrovně vzdělávání + zaměření na cílovou skupinu (management, lékaři, sestry apod.)

Obsahová stránka kurzů musí být stanovena tak, aby obsahovala uvedený minimální obsah kurzu a vedla ke splnění stanovených cílů kurzu. **Konkrétní průběh a metody výuky budou upřesněny po dohodě s dodavatelem.**

Kurzy musí být v souladu s aktuálními Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Výzva č. 31_23_101 Další profesní vzdělávání zaměstnanců v oblasti digitálních dovedností informačních technologií a Průmyslu 4:0 „NPO – Digi pro zastřešující subjekty“

Oddíl A: Dodavatel zajistí realizaci všech školících aktivit, do kterých podává nabídku. Zajištěním školících aktivit se rozumí splnění těchto podmínek:

1. vytvoření konečného plánu aktivit s pevnými termíny a místy školení vždy na daný měsíc nejpozději k 13. dni předchozího kalendářního měsíce a zaslání objednateli.
2. příprava a realizace kurzů za účasti kompetentního lektora,
3. odborné proškolení účastníků kurzů kompetentním lektorem,
4. zajištění školicích prostor – místem plnění budou školicí prostory vybrané objednatelem vzdělávacích služeb, a to po celém území České republiky v sídlech nebo jiných prostorách společností zapojených do projektu. V případě elektronické formy výuky zajistí dodavatel odpovídající technické vybavení pro realizaci distančního vzdělávání (hardwarové a softwarového nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu kurzu a vytvoření seznamu účastníků, kteří se kurzu zúčastnili).
5. poskytnutí studijních materiálů účastníkům kurzů s nutností dodržení pravidel pro publicitu v souladu s požadavky Národního plánu obnovy,
6. tisk a distribuci materiálů pro účastníky kurzů (sylaby školení, tištěné prezentace), sylaby a prezentace lze tisknout černobíle – v případě zachování pravidel publicity NPO, V případě elektronické formy výuky poskytne dodavatel materiály pro účastníky kurzů v elektronické podobě tak, aby je účastníci kurzu měli k dispozici nejméně 1 pracovní den před konáním kurzu.
7. zajištění prezenční listiny z každého kurzu, která bude podepsána všemi účastníky a lektorem a dodaní objednateli nejpozději do 7. dne následujícího kalendářního měsíce za předchozí kalendářní měsíc po ukončení jednotlivého kurzu (vzor prezenční listiny dodá objednatel), V případě vzdělávání elektronickou formou doloží prezenční listinu, která obsahuje všechny náležitosti a dále je vždy sestavu či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje. Tato sestava či jiný písemný výstup musí dokládat délku výuky, účastníky školení a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci a lektora nebo lektory za každou lekci (školicí den). Na sestavu či jiný písemný výstup je také nezbytné doplnit alespoň tyto náležitosti (registrační číslo projektu, název vzdělávacího kurzu, kód kurzu, jednoznačnou identifikaci účastníků a lektora nebo lektorů),
8. zajištění hodnotících dotazníků z kurzů, které budou sloužit pro evaluaci vzdělávání a zajistí zpětnou vazbu o kvalitě pořádaného kurzu a dodaní objednateli nejpozději do 7. dne následujícího kalendářního měsíce za předchozí kalendářní měsíc po ukončení jednotlivého kurzu (vzor prezenční listiny dodá objednatel),
9. zajištění osvědčení či certifikátu o absolvování z každého kurzu pro jednotlivé účastníky, a to vždy ve dvou vyhotoveních a dodaní objednateli nejpozději do 7. dne následujícího kalendářního měsíce za předchozí kalendářní měsíc po ukončení jednotlivého kurzu (vzor prezenční listiny dodá objednatel),
10. předložení osnov (dokumentace k obsahu) jednotlivých kurzů, a to minimálně 10 pracovních dnů před zahájením jejich realizace,
11. v případě realizace online kurzu: zajištění audio záznamu z realizovaného online kurzu a dodaní objednateli nejpozději do 7. dne následujícího kalendářního měsíce za předchozí kalendářní měsíc po ukončení jednotlivého kurzu (vzor prezenční listiny dodá objednatel),
12. v případě realizace online kurzu: zajištění prezenční listiny z programu, přes který online kurz proběhl (MS Teams) a dodaní objednateli nejpozději do 7. dne následujícího kalendářního měsíce za předchozí kalendářní měsíc po ukončení jednotlivého kurzu (vzor prezenční listiny dodá objednatel),
13. veškeré náklady spojené se zajištěním lektora (cestovné, ubytování, stravné apod.),
14. zajištění HW/SW vybavení potřebného pro kvalitní vzdělávání.

Oddíl B: Povinnosti dodavatele a podmínky realizace veřejné zakázky obecně:

1. Dodavatel poskytne účastníkům školení v potřebném počtu pro každý kurz výukové a podpůrné materiály.
2. Harmonogram jednotlivých kurzů bude navržen zadavatelem dle aktuálních potřeb zapojených společností, konečná podoba harmonogramu bude stanovena ve spolupráci s dodavatelem.
3. Vzhledem k tomu, že jednotlivé kurzy budou probíhat dle aktuálních potřeb objednatele, je nezbytné, aby dodavatel byl schopen realizovat konkrétní kurz do 14 kalendářních dnů od doručení požadavku objednatele.
4. Součástí plnění je vydání certifikátu o úspěšném absolvování kurzu (vzor certifikátu dodá objednatel).
5. Výukové hodiny jsou myšleny v délce 60 minut u všech plánovaných kurzů.
6. Školicí den je myšlen v předpokládané délce 8 hodin výuky, k době výuky je nutné připočíst přestávky. Přestávky účastník navrhne v min. počtu 2, nad níže uvedený rozsah přestávky na oběd. Dodržování stanovené délky školení podléhá kontrole poskytovatele dotace (MPSV) a **minimální délka školení musí být vždy dodržena**. Příklad školícího dne: školení 8 hodin, 30 minut přestávka na oběd, 2 x 15 minut přestávka (která se nezapočítává nad rámec výukových hodin), celkem 8:30 hodin, školení 8-16:30 hod. V uvedeném případě lze skončit nejdříve v 16:30 hod – v případě ukončení školení dříve, než ve stanovenou dobu hrozí sankce ze strany poskytovatele dotace.
7. Maximální počet osob, které se mohou účastnit školení, je stanoven na max. 12 osob.
8. Plnění této veřejné zakázky musí být zajištěno dostatečným počtem kvalifikovaných a specializovaných osob – viz požadavek na minimální počet lektorů, přičemž dodavatel je povinen vždy zajistit, aby činnost vyžadující určitou kvalifikaci či specializaci byla vykonávána vždy takovými fyzickými osobami, které kvalifikaci či specializaci mají. Objednatel je oprávněn si danou skutečnost na místě ověřit a dodavatel je povinen v takovém případě poskytnout účinnou součinnost.

Součástí plnění bude rovněž dodání dokumentace ke vzdělávání, a to **osnovy kurzů** (vzor dokumentace k obsahu kurzu dodá objednatel), prezenční listiny/ sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje, záznamy o školení a osvědčení (certifikáty) o absolvování kurzů, případně audiozáznamy z elektronických kurzů.

Součástí plnění dodavatele budou veškeré dodávky a činnosti, které nejsou detailně specifikovány, ale které jsou nutné pro provedení předmětu smlouvy a jeho funkci.

Pavel Bartůněk
Digitálně podepsal Pavel Bartůněk
Datum: 2024.11.21 09:58:07 +01'00'

Příloha č. 2 smlouvy: Specifikace veřejné zakázky

Cílová skupina: pracovníci průřezově – klíčové rozdělení na 3 úrovně vzdělávání + zaměření na cílovou skupinu (management, lékaři, sestry apod.)
Forma výuky: teoretický výklad, praktické příklady ze zdravotnického prostředí, individuální projekty a konzultace
Místo plnění: Města a obce, ve kterých jsou umístěna sídla a provozovny členských firem asociace.

Předpokládaný počet osobohodin: cca 9.000

Kurzy mohou být realizovány v délce 8 nebo 16 hodin prezenčně či online. Minimální počet účastníků na kurzu je stanoven na 9 osob.

Téma	Úroveň	Délka kurzu	Cíl/co si má účastník osvojit
Microsoft Word	začátečníci	8	orientovat se v aplikaci Microsoft Word, otevírat, ukládat, zavírat soubor, psát, upravovat a mazat texty a používat praktické klávesy, označovat text, oblasti textu, odstavec, řádek, celý dokument, přesouvat a kopírovat text na jiné místo či do jiného souboru, formátovat text pomocí barev, typů a velikostí písem atd., využívat nastavení pro celé odstavce, pracovat s pravítkem pro zarovnání textů, používat odrážky a číslování, používat zarážky neboli tabulátory pro odsazení textu, zkontrolovat pravopis a opravit případné chyby, vložit do stránky zápatí a záhlaví a nastavit číslování stránek, tisknout dokumenty
	středně pokročilí	8	ukládat dokument v různých formátech a verzích, formátovat odstavce na pokročilé úrovni, vkládat a používat zápatí a záhlaví, kopírovat formát, vkládat speciální značky na konce řádků pro eliminaci předložek a spojek, vytvořit a použít styly, ze stylů vytvořit automatický obsah dokumentu, využívat automatické opravy během psaní textů a případně je zrušit, vložit k odstavcům vlastní odrážky a číslování, hromadné úpravy, rozlišovat různá zobrazení dokumentu a tisknout části dokumentu, kontrola gramatiky

	pokročilí	8	zabezpečit dokument heslem, používat šablonu pro opakující se typy dokumentů, pracovat s více okny jednoho nebo několika dokumentů, vkládat do dokumentu objekty z jiných aplikací – tabulky, grafy, diagramy, pracovat s obrázky a tvary v dokumentu včetně obtékání textu, používat revize a sledování změn, komentáře (při práci více uživatelů), používat automatické části, motivy, hromadná korespondence (dopisy, adresní štítky se seznamem adresátů), poznámky pod čarou, vysvětlivky, oddíly, práce s poli, titulky apod.
Microsoft Excel	začátečníci	16	základní pojmy, práce se sešity, práce s listy, základní operace s buňkami, formátování buněk, vyplňování posloupností a řad, vkládání a kopírování vzorců, relativní a absolutní adresace buněk, vložit funkci, podmíněné formátování, řazení a filtrování dat, najít, nahradit, vkládání grafických objektů, záhlaví, zápatí, vzhled stránky, práce s okny, grafy - základ
	mírně pokročilí	16	matematický formát, logická hodnota, vyplňování řad a seznamů, adresace buněk, použití názvů ve vzorcích, správa názvů, vkládání funkcí, funkce automatického shrnutí, automatické dokončování vzorců, nástroje pro práci s rozsáhlými tabulkami, pokročilé způsoby řazení a filtrování dat, podmíněné formátování, tvorba automatického přehledu, vkládání souhrnu, strukturované tabulky, funkce SUBTOTAL, úvod do kontingenční tabulky, funkce logické, vyhledávací, statistické, textové, odebírání duplititních dat, dynamické doplňování, zámek listu, hepertextové odkazy, grafy
	pokročilí	8	prostředí aplikace a jeho přizpůsobení - vlastní skupina příkazů, vlastní karta, vlastní formáty buněk a styly, adresace buňek, práce s více listy, relativní názvy, funkce NEPŘÍMÝ.ODKAZ, strukturované odkazy, podmíněné formátování, vyhledávací funkce SVYHLEDAT, VVYHLEDAT, POZVYHLEDAT a další, statistické, databázové, finanční funkce

	kontingenční tabulky	8	postup vkládání kontingenční tabulky a popis jednotlivých oblastí, tvorba souhrnů s kontingenční tabulkou, nastavení pole hodnot a formátování vkládání průřezů, časových os, úprava zdroje dat, skupinová pole, způsoby zobrazení polí hodnot, využití podmíněného formátování pro kontingenční tabulku, možnosti zobrazení sestavy kontingenční tabulky
Makra a formuláře - VBA		8	nahrávání maker, objektový přístup, proměnné, konstanty, datové typy, vlastnosti a metody, podmínky, cykly, zprávy a dialogy, zkrácené psaní a kontrola kódu, filtrování makrem, sloučení listů do jedné tabulky, rozdělení tabulky do listů, import CSV, využití chatGPT k programování
Power BI		8	motivace pro použití, srovnání Power BI s nástroji Excelu, seznámení s aplikací a doporučeným nastavením (možnosti aplikace, tvorba šablony reportu, popis prostředí), datové zdroje a připojení (vysvětlení pojmů týkající se práce s datovými zdroji, tvorba zdrojové tabulky přímo v aplikaci Power BI, import dat, možnosti importu dat), práce s dotazy na pozadí - Power Query, DAX výpočty, vizualizace
Microsoft PowerPoint		8	práce s osnovou, souhrnné snímky, práce s textem formát textu, textová pole, snímky, pravítka, mřížka, vodítka, poznámky, vkládání a úpravy vektorových a rastrových obtrázků, vkládání grafu, schématu, tabulky, video a zvuk, nastavení prezentace, časování, ukládání prezentace, vyhledávání a otevření prezentace, automatické tvary, kresby, tisk snímků, podkladů a poznámek, motivy
Teams + Outlook		8	Teams: komunikace (audiohovory, videohovory, nahrávání schůzky, sledování konverzací), týmy (nastavení týmu, správa členů týmu, karty, úkoly a plánování), kalendář, soubory; Outlook: šlozky, panel úkolů, upozornění, kategorie, podmíněné formátování rychlé kroky, vyhledávání, možnosti přečtení, možnosti zprávy, hlasovací tlačítka
Microsoft 365		8	základní přehled služeb Office 365, elektronická pošta, uložiště OneDrive, webové aplikace Office, Aplikace Microsoft Teams, týmové weby SherPoint

AdobePhotoshop	začátečníci	8	základní pojmy, různé obrazové formáty, popis prostředí programu, nástroje pro výběry, uložení a editace výběru, vrstvy úprav, využití masek, správa barev, efekty vrstev, transformace obsahu, jasové a barevné úpravy fotografií
	pokročilí	8	složitější koláže, automatické zpřesnění výběru u složitých částí, retušování, použití filtrů, efekty vrstev, práce s fonty
Adobe InDesign	začátečníci	8	vytvoření nového dokumentu, vlastnosti dokumentu, stránky a dvojstránky, vzory stránek a číslování dokumentu, základní představení programu, pracovní plocha a navigace v dokumentu, umisťování grafických objektů, transformace a nastavení objektů (ořezová maska) a duplikace, umisťování textových rámečků, zřetězení a natékání textu, text na cestě, volby textového rámečku, převod textu na křivky, sazba, typografie a formátování textu, znakové a odstavcové styly, tvorba a editace vektorových tvarů pomocí křivek a dalších nástrojů. Sloučení, ořez a průniky objektů, práce s vrstvami, ořezová cesta, obtékání textu a přepínání vrstev objektu, pravítka, vodítka, rovnoměrné rozložení vodítek, mřížka dokumentu, zarovnání textu, zarovnání a rozmístění objektů, tvorba tabulky a import tabulky, formátování a editace, míchání barev a přímé barvy, vzorník a tvorba přechodů, předtisková příprava a výstup z programu ve formátu PDF
	pokročilí	8	články, editor článků, odrážky a číslování, sazba textu, číslování stránek, kapitol a oddílů, styly znakové a odstavcové, styly GREP a vnořené styly, styly buněk a tabulek, styly objektů, tvorba a editace cest, text na křivky a text na cestě, import kanálů, cest a masek a vrstev, textové proměnné, podmíněný text, sloučení dat, sledování změn, poznámky, publikování do PDF, nastavení pro web, automatizace, předlohy dokumentu

Adobe Illustrator	základní	8	seznámení s programem (základní funkce, popis prostředí, práce s paletami, nastavení a zobrazení dokumentu), základní objekty, manipulace s objekty, výplně objektů, tah objektu, práce se skupinou objektů, filtry a efekty, umístění obrázků, text, vzorník, pero tužka a úprava křivek, stopy, uložení a export, nastavení tisku
	pokročilí	8	nastavení velikosti kreslícího plátna podle objektů, paletka vzhled, efekty, styly objektové a textové, pokročilé funkce vektorizace rastru, zjednodušení cest, náhled obrazových bodů, přitahování na obrazové body, pokročilý export pro tisk a náhledy před tiskem, kuler, proměnné, grafy, nástroje pro práci se symboly, deformace obálkou, živá malba, řozšířené možnosti výběru objektů, přesné umisťování a distribuce, profil čáry, tvorba vlastních stop štětce, tvorba vlastních rámečků, tvorba vlastních vzorů výplní
Canva	základní	8	nastavení účtu a základní orientace, základní postupy: import a export dokumentů, rychlé copy desatero, sociální sítě, prezentace, tipy a triky
Helios	I.	8	odvádění práce na terminálu logistika, používání čteček na naskladnění na paletu, plánování požadavků, vytváření výrobních příkazů, příprava expedičních příkazů na nakládku, potvrzování nakládky a následná příprava na fakturaci, příprava a sledování reportingu na logistice
	II.	8	příprava palet a seskupení do expedičního příkazu, příprava podkladů pro mzdy a reportingu z odvádění na logistice, plánování nakládek a kontrola pro fakturaci, vytváření reportů, příprava a správa dat pro forecast, příprava požadavků na nákup, schvalovací proces požadavku
	III.	8	význam firemních aktivit, zadávání úkolů, práce s položkami u úkolů, zadávání jednotlivých termínů k úkolům, výběr statusů úkolů, konstanty a číselníky, vyhodnocení úkolů
	IV.	8	majetek a jeho evidence, karty majetku, zadávání majetku a dat k majetku, pohyby umístění majetku, odpisy majetku, změny zadaných údajů, inventarizace

Pohoda - základní dovednosti		8	vytvoření účetní jednotky, základní nastavení jednotky, základní seznámení s programem, popis jednotlivých částí, práce s tabulkou, uspořádání tabulky, zobrazování a skrývání sloupců, třídění záznamů a dokladů, jejich vyhledávání a výběr, základní principy ovládání, adresář, faktury přijaté a vydané, zálohování, modul účetnicví - pokladna - příjem výdej, likvidace, nastavení banky - homebanking, likvidace dokladů
Pohoda - personalisitka		4	užitečné volby v globální nastavení, založení personální evidence, přihlášení a odhlášení zaměstnance ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění, zadání slev a daňových zvýhodnění, zadání obecných srážek ze mzdy, správná editace údajů zaměstnanců, vygenerování přihlášek/odhlášek a ELDP, ukázka práce s více pracovními poměry u jednoho zaměstnance, nastavení datových schránek
Pohoda - skladové hospodářství		4	sklady - základní principy, členění a nastavení skladů, cenové skupiny, zásoby, naskladnění zásob, vyskladnění, pohyby, tiskové sestavy a výstupy, inventura
Pohoda - účetnictví		8	přizpůsobení číselných řad, doplnění analytických účtů, ruční zadávání zůstatků rozvahových účtů, způsoby zaúčtování dokladů, vydané faktury, zálöhové faktury, přijaté faktury, ostatní pohledávky, ostatní závazky, příkaz k úhradě, párování plateb na doklady, nastavení cizích měn, kurzového lístku, vystavení dokladů v cizí měně, DPH, přiznání k DPH, kontrolní a souhrnné hlášení, elektronické odeslání tiskopisů
Pohoda - majetek		4	základní nastavení odpisů, možnost evidence drobného majetku, pořízení a evidence dlouhodobého majetku, leasingový majetek, sledování uhrazených a nespárovaných pohledávek, zadání počátečních stavů salda, způsoby sestavení salda, opravné položky, práce s jednotlivými účty, časové rozlišení
Project	začátečníci	8	seznámení s programem, nastavení času projektu, úkoly, zdroje, přiřazení zdrojů úkolům, zobrazení, sledování průběhu projektu, tisk a publikování
Úvod do internetového marketingu		8	internet jako reklamní médium - bannery, vyhledávní, PPC, slevové portály, sociální sítě,SEO - optimalizace

			vyhledatelnosti, kontextová reklama, analytické nástroje
Školení Marketing na Instagramu		4	úvod do sociálních sítí, Instagram, práce s příspěvky ve feedu, práce se Stories, komunikace se sledujícími, placená propagace na Instagramu, virální marketing
Školení Marketing na Facebooku		4	úvod do sociálních sítí, Facebook, práce s příspěvky, komunikace s fanoušky, virální marketing, placená propagace na Facebooku
Google marketingové nástroje		8	seznámení se se službami, Google Analytics, Google Search Console, Google Data Studio, Google Surveys, Google Ads, Google Tag Manager
AutoCAD	začátečníci	16	úvod do práce s programem, kreslení, úpravy, hladiny, šrafování, text, kótování, multiodkazy, bloky, tisk
Grafika a úprava fotografií		8	úvod do grafické úpravy fotografií, základní techniky úpravy fotografií (jas, kontrast, expoziční hodnota, barvy, tóny, retušování), estetika a tvůrčí proces - kompozice, výběr efektů a filtrů, tvůrčí úpravy a stylizace, úprava produktových fotografií
Ochrana dat a soukromí pro běžné uživatele		8	principy šifrování a digitálního podpisu, jak bezpečně uchovávat firemní data, jak se bránit proti odposlechu elektronické komunikace, jak nastavit šifrování pevných disků, USB klíčenek a e-mailů, jak získat osobní certifikát a jak ho uchovávat
Video, animace a multimédia - Adobe Premiere	začátečníci	16	teorie digitálního videa, pracovní prostředí, import, sequencing a základní střih, přechody, efekty, integrace dalších aplikací Adobe, titulky, zvuk, export
Grafické ztvárnění prezentací		8	úvod - základy počítačové grafiky, online zdroje součástí snímku, funkce MS PowerPointu potřebné pro design prezentace - nastavení, komplexní formát prezentace, statické součásti snímku, dynamické součásti snímku, automatizace práce
Tvorba webových stránek Wordpress	začátečníci	16	instalace WordPressu, nástěnka, příspěvky, přidávání odkazů HTML, obsah, rubriky a štítky, knihovna médií, komentáře, vzhled stránek, widgetym menu, záhlaví, zápatí, editor, uživatelé, úprava kódu HTML, CSS, nastavení
ITIL 4		8	klíčové koncepty řízení služeb, klíčové koncepty ITIL, hlavní zásady, úvod do praktik ITIL4, neustále zlepšování, shrnutí a recenze, hodnotové toky

Python - úvod pro začátečníky		16	základní datové typy a proměnné, řízení běhu programu, funkce, debugging, základy práce s kolekcemi, Built-in Functions, moduly a balíčky, základy OOP
Úvod do jazyka SQL v prostředí MySQL		8	úvod do jazyka SQL, příkaz SELECT, použití více datových zdrojů, funkce, modifikace dat
UX Design		8	úvod, research, infro do figmy, interakce, úvod do UI, teorie a designové principy, designování UI, design systémy a komponenty, portfolio
Umělá inteligence pro manažery		8	co je strojové učení a umělá inteligence, datově řízená společnost, metriky strojového učení a jeho interpretovatelnost, A/B testování a porozumění jeho výsledkům, etika a bezpečnost, příklady úspěšných aplikací strojového učení
IT gramotnost		8	základy počítačového hardware a software, operační systémy, zabezpečení a ochrada dat, práce s textovými editory a tabulkvými procesory a prezentacemi, digitální komunikace - emaily, chaty, sociální média, cloudové služby a jejich využití Google Drive, Dropbox, AI, aktuální trendy anovinky v oblasti IT
Kyberbezpečnost		8	popis a smysl řízení bezpečnosti informací, základní stavební kameny ISMS, procesy a dokumentace, ekosystém technických nástrojů, životní cyklus přístupu k bezpečnosti informací, problematika kybernetických hrozeb
Microsoft 365 a SharePoint		8	úvod do SharePointu - struktura webů - osobní a týmové weby, navigace; práce s knihovnami dokumentů - co je knihovna, vytvoření složky, vytvoření a nahrání souboru do knihovny, sdílení souborů, historie verzí dokumentů; práce se seznamy - práce se sloupci a položkami, přidání a úprava položek, filtrování a řazení; aplikace SharePoint - kalendář, kontakty, úkoly, oznámení, odkazy
Microsoft 365 OneNote, Forms		8	co je OneNote, poznámkové bloky, šablony stránek, odkazy, multimédia, značky, rychlé poznámky, poznámkové bloky; Forms - formulář versus kvíz, formuláře, typy otázek, oddíly, náhled+vyhodnocení+nastavení+desig n = formuláře, notifikace, sdílení, odkaz na souhrn formuláře

MS Planner		8	jak souvisí skupiny, plány a týmy, nový plán, kontejnery, úkoly, popisky, kopírování a přesouvání úkolů, šablony, notifikace, dashboard, limity Planneru, jak nastavit spolupráci Planneru a ToDo+Tasks+Outlooku
Sociální sítě - trendy, reklamy, jak upravit fotky, nástroje		8	obsah pro sociální sítě, strategie - analýza cíle, plán, čeho se vyvarovat, copywriting - jak psát texty, čtění online vs. offline, pravidla příspěvku, jak prodávat textem, jak vymyslet obsah, Linkedin, Facebook a Instagram - práce s firemním profilem, obsahové možnosti, firemní využití
Jak na reklamu na Facebooku		8	úvod do Facebook reklamy a založení Businnes účtu, cílení a segmentace publika, formáty reklam a tvorba obsahu, nastavení kampaně a její vyhodnocení
Úvod do umělé inteligence		4	historie umělé inteligence a klíčové milníky, seznámení s umělou inteligencí a jak ji používat, ChatGPT, Copilot, Google Bard, formulování svého dotazu v chatovacím prostředí, nástroje pro zpracování textu pomocí umělé inteligence, generování a úprava obrázků, inteligence v překladatelských aplikacích
Linkedin		8	co je Linkedin a k čemu se používá, jak vyplnit profil, jak rozšiřovat síť, jak napsat obsah, Linkedin pro business, placená verze, trendy a novinky, koho sledovat, jak na obsah, jak zjistit Social Selling Index

Výčet výše uvedených vzdělávacích kurzů vychází z potřeb společností zapojených do projektu. V případě požadavku společností je možné výčet rozšířit o další kurzy výše neuvedené, pokud se týkají vzdělávání v oblasti IT, digitálních či uživatelských dovedností při práci s výpočetní technikou. V případě, že nebude dodavatel schopen realizovat kurz, který bude požadován, může využít subdodavatele.

Pavel Bartůněk
Digitálně podepsal Pavel Bartůněk
Datum: 2024.11.21 09:58:27 +01'00'

Příloha č. 3 smlouvy: GDPR smluvní doložka

Smluvní doložka ke zpracování osobních údajů

objednatel:	Asociace českých a moravských nemocnic, z.s.
se sídlem:	Bělocerkevská 1296/18, Praha
statutární zástupce:	Ing. Michal Čarvaš, MBA, předseda AČMN
IČO:	12895865
DIČ:	neplátce

(dále jen *Správce*)

A

dodavatel:	bit cz training, s.r.o.
se sídlem:	Balbínova 404/22, 120 00 Praha 2
statutární zástupce:	Mgr. Pavel Bartůněk
IČO:	27371891
DIČ:	CZ27371891
zapsán v obchodním rejstříku:	u Městského soudu v Praze vložka C 109105
číslo účtu:	197615016/0300
kontaktní adresa:	Balbínova 404/22, 120 00 Praha 2
kontaktní osoba:	Mgr. Pavel Bartůněk

(dále jen *Zpracovatel*)

se v souladu s čl. 28 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) („Nařízení"), dohodli takto:

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Zpracovatel na základě Smlouvy o poskytnutí služby (dále je Smlouva) zpracovává osobní údaje pro správce. Účelem tohoto zpracování je evidence osobních údajů v souvislosti s realizací služby spočívající v zajištění komplexního vzdělávání pro zaměstnance členů **Asociaci českých a moravských nemocnic** formou kurzů připravených na míru (dále také jen „služby"), a to v návaznosti na výzvu k podání nabídek **„Digi vzdělávání v Asociaci českých a moravských nemocnic"**, registrační číslo projektu: **CZ.31.6.0/0.0/0.0/23_101/0008484**.

2. Předmět a dobu trvání zpracování, způsob zpracování a kategorii subjektů údajů určuje Smlouva. Zpracovávány budou zejména jméno a příjmení, bydliště, datum narození a zaměstnavatel osob zapojených do projektu. Na základě Smlouvy nejsou zpracovávány zvláštních kategorie osobních údajů ani osobní údaje, které se týkají rozsudků v trestních věcech a trestných činů.

ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Zpracovatel pro Správce na základě Smlouvy zajišťuje činnosti, při kterých dochází ke zpracování osobních údajů třetích osob spravovaných Správcem.

2. Osobní údaje jsou Zpracovatelem zpracovávány pouze pro účely a v rozsahu nezbytném pro plnění předmětu Smlouvy.

3. Osobní údaje budou Zpracovatelem uchovávány pouze po dobu účinnosti Smlouvy. Po ukončení účinnosti Smlouvy, nebo jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, Zpracovavatel osobní údaje v souladu s rozhodnutím Správce buď vymaže, nebo je vrátí Správci a vymaže existující kopie.

POVINNOSTI ZPRACOVATELE

1. Zpracovatel je při zpracování osobních údajů na základě Smlouvy povinen postupovat s náležitou odbornou péčí tak, aby neporušil žádné ustanovení Nařízení.

2. Zpracovatel je povinen řídit se při zpracování osobních údajů pouze doloženými pokyny Správce. Zpracovatel je povinen upozornit Správce bez zbytečného odkladu na nevhodnou povahu pokynů, jestliže Zpracovatel mohl tuto nevhodnost zjistit. Zpracovatel je v takovém případě povinen pokyny provést pouze na základě písemného sdělení Správce, že Správce trvá na provedení takových pokynů, jinak Zpracovatel odpovídá Správci za případnou škodu způsobenou vznikem povinnosti Správce hradit škodu nebo nemajetkovou újmu subjektu Osobních údajů či pokutu ÚOOÚ.

3. V případě, že se subjekt osobních údajů bude domnívat, že Správce nebo Zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s Nařízením, a požádá Zpracovatele o vysvětlení nebo bude požadovat odstranění vzniklého stavu, zavazuje se Zpracovatel o tom neprodleně informovat Správce.

4. Zpracovatel je povinen Správci neprodleně oznámit provádění kontroly ze strany ÚOOÚ ve věci osobních údajů zpracovávaných pro Správce a poskytnout Správci na jeho žádost podrobné informace o průběhu kontroly a kopii kontrolního protokolu.

5. Zpracovatel je povinen Správci neprodleně oznámit každý případ porušení zabezpečení osobních údajů, který v souvislosti se zpracováním zjistí, a to telefonicky na číslo +420 606 636 977 a na emailovou adresu reditel@nempt.cz. V oznámení uvede veškeré informace dle čl. 33, odst. 3 Nařízení, které mu jsou známy.

6. Zpracovatel je, pokud je to možné při zohlednění povahy zpracování osobních údajů, prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření nápomocen Správci při plnění povinnosti Správce reagovat na žádosti o výkon práv subjektů osobních údajů, zejména na žádost na přístup k osobním údajům, na opravu či výmaz osobních údajů a na přenositelnost osobních údajů.

7. Zpracovatel je povinen dokumentovat přijatá a provedená technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů; Správce je oprávněn si takovou dokumentaci od Zpracovatele kdykoliv vyžádat k nahlédnutí. Zpracovatel je povinen umožnit audity, včetně inspekcí, prováděných Správcem nebo jiným auditorem, kterého Správce pověří, a k těmto auditům přispěje (poskytne součinnost).

8. Zpracovatel je Správci nápomocen při posuzování vlivu na ochranu osobních údajů dle čl. 35 Nařízení, ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ÚOOÚ (ÚŘAD PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ) či subjektům údajů a při předchozích konzultacích s ÚOOÚ, to vše při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má k dispozici.

ZAPOJENÍ DALŠÍHO ZPRACOVATELE

1. Zpracovatel nezapojí do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení správce. V případě obecného písemného povolení Zpracovatel Správce informuje o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí dalších zpracovatelů nebo jejich nahrazení, a poskytne tak Správci příležitost vyslovit vůči těmto změnám námitky.
    a. Pozn.: Přílohou smluvní doložky budou uvedeni známí poddodavatelé, kteří se budou podílet na realizaci plnění na základě Smlouvy.

2. Pokud Zpracovatel zapojí dalšího zpracovatele, aby jménem Správce provedl určité činnosti zpracování, musí tomuto dalšímu zpracovateli smluvně uložit stejné povinnosti na ochranu údajů jako Zpracovateli.

OPATŘENÍ K ZAJIŠTĚNÍ ZABEZPEČENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Zpracovatel se zavazuje, že přijme s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody subjekty údajů vhodná technická a organizační opatření, aby vyloučil možnost neoprávněného nebo nahodilého přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, jakož i k jinému zneužití osobních údajů, zejména

a) zaváže své zaměstnance a další osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje k mlčenlivosti a poučí je o jejich dalších povinnostech, které jsou povinni dodržovat, aby nedošlo k porušení zabezpečení;
b) bude osobní údaje uchovávat v náležitě zabezpečených objektech a místnostech;
c) osobní údaje v elektronické podobě bude uchovávat na zabezpečených serverech nebo na nosičích dat, ke kterým budou mít přístup pouze pověření zaměstnanci na základě přístupových kódů či hesel;
d) zajistí dálkový přenos osobních údajů buď pouze prostřednictvím veřejně nepřístupné sítě, nebo prostřednictvím zabezpečeného přenosu po veřejných sítích.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Zpracovatel odpovídá Správci za škodu způsobenou v důsledku porušení povinností uložených Zpracovateli Nařízením, Smlouvou nebo touto smluvní

doložkou, zejména je-li v důsledku porušení povinností Zpracovatele Správce povinen hradit náhradu škody nebo nemajetkové újmy subjektu osobních údajů či pokutu ÚOOÚ.

2. Zpracovatel je i po zániku Smlouvy povinen dodržovat veškeré povinnosti plynoucí mu z Nařízení, zejména předejít jakémukoliv neoprávněnému nakládání s osobními údaji.

V Praze dne:

Ing. Michal Čarvaš

Digitálně podepsal Ing. Michal Čarvaš
Datum: 2024.11.21 11:58:55 +01'00'

za Správce

V Praze dne:

Pavel Bartůněk

Digitálně podepsal Pavel Bartůněk
Datum: 2024.11.21 09:58:42 +01'00'

za Zpracovatele