**SMLOUVA S DODAVATELEM**

na realizaci vzdělávacích aktivit realizovaných v rámci projektu **„Podpora odborného vzdělávání zaměstnanců II“ reg.č.CZ.03.1.52/0.0/0.0/15\_021/0000053**

**uzavřená mezi**

**zaměstnavatelem (objednatelem) : VIDEN plus, a.s.,**

sídlo: **Lipovská 633/102, 790 01 Jeseník**

identifikační číslo: **25386662**

telefonické spojení: **+420 584 411 175**

zastoupená: **Ing. Michal Procházka – předseda představenstva**

a

**dodavatelem :**

sídlo:

identifikační číslo:

telefonické spojení:

zastoupená:

 .

**uzavírají tuto smlouvu o zabezpečení vzdělávací aktivity zaměstnanců za následujících podmínek**:

**I.Účel smlouvy**

Dodavatel školení se zavazuje zajistit vzdělávací aktivitu zaměstnanců v rámci projektu „Podpora odborného vzdělávání zaměstnanců II“ reg.č.CZ.03.1.52/0.0/0.0/15\_021/0000053

**II. Předmět smlouvy**

1. Předmětem smlouvy je zabezpečení vzdělávací aktivity:

**„Nový skladový systém“**

1. Celkový rozsah vzdělávací aktivity: 2x 56 **hodin**

- teorie 2x 55 hodin

- praxe hodin

- závěrečná zkouška 2x1 hodina

1. Místo konání: Jeseník

1. Doba trvání vzdělávací aktivity:
	* výuka proběhne v termínu od - do
	* závěrečná zkouška proběhne dne ………………….
2. Účastník vzdělávací aktivity:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jméno a Příjmení | Datum narozeni | Pracovní pozice |
| 1 | Bačáková Helena | 6. 5. 1970 | Skladník |
| 2 | Brzobohatá Lenka | 1. 3. 1966 | Skladník |
| 3 | Klímová Kateřina | 6. 6. 1991 | Skladník |
| 4 | Komurka Marek | 3. 1. 1986 | Skladník |
| 4 | Komurková Kateřina | 13. 8. 1986 | Skladník |
| 6 | Kostelníková Ludmila | 27. 11. 1960 | Skladník |
| 7 | Kouřilová Jarmila | 3. 3. 1959 | Skladník |
| 8 | Malík Karel | 7. 7. 1987 | Skladník |
| 9 | Maniurová Jana | 6. 12. 1967 | Skladník |
| 10 | Spurný Ivo | 1. 11. 1964 | Skladník |
| 11 | Svoboda Petr | 28. 5. 1966 | Skladník |
| 12 | Svobodová Alena | 1. 7.1964 | Skladník |
| 13 | Svobodová Ivana | 17. 7. 1968 | Skladník |
| 14 | Šmedková Drahomíra | 18. 9. 1979 | Skladník |
| 15 | Šňupíková Jiřina | 30. 9. 1965 | Skladník |
| 16 | Tůmová Lenka | 10. 3. 1964 | Skladník |
| 17 | Vaňková Kamila | 8. 1. 1975 | Skladník |
| 18 | Velký Martin | 2. 6. 1975 | Skladník |
| 19 | Volčíková Zdeňka | 19. 11. 1972 | Skladník |

1. Náklady na jednoho účastníka vzdělávací aktivity:

do výše ,- Kč bez DPH ,- Kč s DPH

Celkové náklady na vzdělávací aktivitu

do výše ,- Kč bez DPH ,- Kč s DPH

**III. Vzdělávací zařízení se zavazuje**

1. Stanovit účastníkům v rámci vzdělávací aktivity studijní a výcvikové povinnosti. Prokazatelně je seznámit s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a s předpisy o požární ochraně majícími vztah k účasti na vzdělávací aktivitě.
2. V průběhu vzdělávací aktivity zajistit prokazatelnou denní evidenci:
	* **Docházky** (prezence) zaměstnanců, kteří se účastní vzdělávací aktivity, a to s uvedením počtu hodin, v nichž se jednotliví zaměstnanci vzdělávací aktivity zúčastnili.
	* **Výuky** (třídní kniha) a to minimálně v rozsahu: datum, hodina začátku a konce, téma, počet hodin, jméno osoby provádějící přípravu či ověření získaných znalostí a dovedností.
3. **Neprodleně při zahájení výuky** v daném dni e-mailem či telefonicky **informovat zaměstnavatele o absenci** pracovníků v kurzu.
4. Mít evidenci docházky a výuky aktuálně vyplňované přímo ve výuce z důvodu hospitace v hodině objednatelem příp. poskytovatelem dotace (Úřad práce ČR).
5. Bez zbytečného odkladu informovat zaměstnavatele pokud vzniknou překážky, které znemožní realizaci vzdělávací aktivity.
6. V dostatečném předstihu informovat zaměstnavatele o všech změnách v "Harmonogramu realizace vzdělávací aktivity", který je přílohou této dohody.
7. Na všech dokumentech uvádět informace o spolufinancování z ESF prostřednictvím OPZ a státního rozpočtu ČR. Studijní materiály, docházky apod. budou označeny

povinnými logy. Zajistit propagaci projektu v souladu s nastavenými pravidly.

1. Po ukončení odborného rozvoje zaslat zaměstnavateli do 10 dnů **závěrečný protokol.**
2. Vystavit úspěšným absolventům Osvědčení.
3. Náklady na odborný rozvoj zaměstnanců fakturovat dle bodu II. 6) a vystavit (daňový) doklad o zaplacení neprodleně po ukončení vzdělávací aktivity.
4. Uchovávat veškeré dokumenty a účetní doklady související s realizací vzdělávací aktivity v souladu s platnými právními předpisy ČR, zejména v souladu s § 44a odst. 8 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a to nejméně po dobu 10 let od doby ukončení vzdělávací aktivity, přičemž lhůta 10 let se počítá od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla vzdělávací aktivita ukončena.

**IV. Zaměstnavatel se zavazuje**

1. Zabezpečit vyslání uvedených zaměstnanců do vzdělávací aktivity.
2. Uhradit na základě předložených faktur náklady vzdělávací aktivity ve výši dohodnuté v bodě II. 6)

**V. Sankce za porušení smluvních podmínek**

Objednatel má právo požadovat po dodavateli sankce ve výši *(např. neproplacených nákladů ÚP ČR zaviněným nedodržováním povinností sjednaných v této dohodě).*

**VI. Všeobecná ustanovení**

1. Změny v této smlouvě budou učiněny jen se souhlasem obou smluvních stran písemným dodatkem ke smlouvě.
2. Smlouva nabývá platnosti podpisem smluvních stran, je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnavatel a jedno vzdělávací zařízení.

**Nedílnou součástí této smlouvy je:**

Příloha – Plánovaný Harmonogram vzdělávací aktivity

V Jeseníku  dne

 zaměstnavatel dodavatel