



Výzva k podání nabídek,

na kterou se nevztahuje postup pro zadávací řízení dle zákona č. 134/2016 Sb.,
o zadávání veřejných zakázek¹

Číslo zakázky (<i>bude doplněno MPSV při uveřejnění</i>)	
Název zakázky	Profesionalizace Městského úřadu v Tišnově
Druh zakázky (<i>služba, dodávka nebo stavební práce</i>)	Služba
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	11. 1. 2018
Registrační číslo projektu	CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002911
Název projektu	Profesionalizace Městského úřadu v Tišnově
Název zadavatele	Město Tišnov
Sídlo zadavatele	nám. Míru 111, 666 19 Tišnov
Osoba oprávněná jednat za zadavatele	Bc. Jiří Dospíšil, starosta
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	00282707 / CZ00282707
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	EuroPace s.r.o., zástupce zadavatele Ing. Pavel Černý, +420 724815073, info@europace.cz (<i>v předmětu zprávy uvádějte název zakázky</i>)
Lhůta pro podání nabídek	12. 2. 2018 v 11 hodin
Místo pro podání nabídek	<u>Osobně:</u> Podatelna MěÚ Tišnov, nám. Míru 346, 666 19, a to pondělí a středa 7:00 - 17:00, úterý a čtvrtek 7:00 - 15:00, pátek 7:00 - 12:00 hodin. Poslední den lhůty pro podání nabídek do 11 hodin. <u>Prostřednictvím držitele poštovní licence:</u> na adresu Městský úřad Tišnov, Odbor investic a projektové podpory, nám. Míru 111, 666 19 Tišnov.
Popis (specifikace) předmětu zakázky	
Předmětem veřejné zakázky malého rozsahu je zajištění školení / vzdělávání pro zaměstnance Městského úřadu Tišnov v rozsahu a za podmínek uvedených v přílohách této výzvy. Školení bude provedeno v následujících oblastech: Vyjednávání a argumentace; Komunikace v obtížných situacích; Konfliktní situace a jejich řešení; Syndrom vyhoření a možnosti jeho zvládnutí; Stres – jeho odstraňování a prevence; Prezentační dovednosti vedoucích úředníků; Prezentační dovednosti – rétorika a komunikace; Zákon o ochraně osobních údajů; Pracovně-právní vztahy v úřadech obcí; Evidence obyvatel v praxi; Vedení matrik – zákon o matrikách; Správní řízení a správní rozhodnutí; Správní řád – praktické otázky z praxe – správní území; Stavební zákon; Katastr nemovitostí; Zákon o zveřejňování smluv; Úřední deska; Právní úprava svobodného přístupu k informacím; Územní plánování; Odpovědné zadávání veřejných zakázek a proces vedení zadávacího řízení; Projektové řízení; Strategické řízení; Finanční řízení; Teambuilding 1x ročně na 2 dny; Teambuilding v rámci úřadu pro cca 90 lidí. Školení bude provedeno v letech 2018 a 2019 v budově Městského úřadu v Tišnově.	

¹ Pole s povinnými náležitostmi výzvy jsou podbarvená.



Podrobná specifikace předmětu je uvedena v příloze č. 1 Obchodních podmínek.

Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH)

1 077 686 Kč bez DPH

Zadavatel dále stanovuje celkovou maximální cenu plnění ve výši předpokládané hodnoty. V případě, že nabídková cena překročí maximální cenu zakázky, bude nabídka obsahující takovou cenu vyřazena z výběrového řízení.

Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky

Zahájení plnění bude dle harmonogramu zpracovaného dodavatelem. Závěrečný termín dokončení a předání požadovaných výstupů: do 8. 11. 2019

Místo dodání / převzetí plnění

Městský úřad v Tišnově

Prostory pro školení budou zadavatelem poskytnuty bezúplatně v budově Městského úřadu v Tišnově.

Pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují i) kritéria hodnocení, ii) metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a iii) váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii

Nejnižší nabídková cena v Kč bez DPH – hodnocení nabídek dle hodnotícího kritéria nejnižší nabídková cena bude provedeno tak, že nabídky budou seřazeny podle výše nabídkové ceny od nejnižší po nejvyšší. Nabídka s nejnižší cenou bude vyhodnocena jako nejvýhodnější.

V případě rovnosti nabídkových cen rozhodne o pořadí uchazečů se stejnou nabídkovou cenou los – hod kostkou, která bude mít každou stranu označenu číslem od 1 do 6. Hod provede vždy zástupce uchazeče. První hodí ten zástupce uchazeče, jehož nabídka byla podána dříve. Hody se provádí totožnou kostkou, která se při hodu musí otočit alespoň dvakrát. Vyhrává ten, který hodí vyšší číslo. Pokud oba zástupci uchazečů hodí stejné číslo, hody se opakují ve stejném pořadí.

Základní požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele²

Základní způsobilost

Zadavatel požaduje, aby dodavatel splnil základní způsobilost analogicky dle § 74 ZZVZ.

Způsobilým není dodavatel, který:

- a) byl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k ZZVZ nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahrazeným odsouzením se nepřihlíží,
- b) má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
- c) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- d) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- e) je v likvidaci (viz § 187 občanského zákoníku), proti němuž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku (viz §136 zákona č. 182/2006 Sb.), vůči němuž byla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

Dodavatel prokáže splnění základní způsobilosti předložením čestného prohlášení, ze kterého bude patrné splnění všech požadovaných základních kvalifikačních předpokladů (formulář čestného prohlášení je uveden v příloze č. 2). Čestné prohlášení nesmí být starší 3 měsíců.

Profesní způsobilost

Zadavatel požaduje ve smyslu ustanovení § 77 ZZVZ splnění profesní způsobilosti předložením:

- a) výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence, pokud je v něm uchazeč zapsán,
- b) dokladu o oprávnění podnikat v rozsahu odpovídajícímu předmětu veřejné zakázky (např. výpis z živnostenského rejstříku).

² Další požadavky mohou být zadavatelem specifikovány v závěrečné části výzvy k podání nabídek.



Kopie dokladů k prokázání profesních kvalifikačních předpokladů nesmějí být starší 3 měsíců.

Technická kvalifikace

Zadavatel požaduje, aby dodavatel prokázal splnění kritérií technické kvalifikace předložením seznamu významných služeb realizovaných uchazečem v posledních pěti letech s uvedením jejich rozsahu a doby plnění.

Uchazeč prokáže splnění technické kvalifikace seznamem minimálně 3 významných zakázek realizovaných v posledních 3 letech spočívajících v každém jednotlivém případě v zajištění školení či vzdělávání v minimální hodnotě 500 000 Kč bez DPH, stejného nebo obdobného charakteru jako je předmět veřejné zakázky. U každé významné zakázky bude uveden kontakt na objednatele (kontaktní osoba, telefon, e-mail).

Namísto předložení dokumentů požadovaných zadavatelem je dodavatel oprávněn prokázat svou jakoukoliv kvalifikaci výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 228 zákona o zadávání veřejných zakázek) nebo certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 239 zákona č. 134/2016 Sb.).

Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

Uchazeči podají nabídku v písemné formě v listinné podobě v řádně uzavřené obálce. Obálka s nabídkou bude označena názvem veřejné zakázky „Profesionalizace Městského úřadu v Tišnově“, nápisem „Neotevírat“ a bude na ní uvedena adresa, na níž je možné zaslat uchazeči do 5 pracovních dnů případné oznámení o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

Nabídka bude obsahovat:

- krycí list nabídky
- uchazečem podepsaný návrh smlouvy s uvedenou nabídkovou cenou v členění cena bez DPH, výše DPH a cena vč. DPH
- doklady o splnění kvalifikačních předpokladů (výpisy mohou být předloženy v prosté kopii)
- elektronickou kopii nabídky (sken nabídky) na CD
- další doklady či informace dle této výzvy

Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny	Nabídkovou cenou je cena za splnění celého předmětu veřejné zakázky dle zadávacích podmínek bez daně z přidané hodnoty. Nabídková cena bude uvedena v korunách českých. Nabídková cena bude zpracována jako cena se započtením veškerých nákladů uchazeče na splnění předmětu veřejné zakázky dle zadávacích podmínek, rizik a zisku uchazeče. Z nabídky bude patrná cena bez DPH, s DPH a vyčíslení hodnoty DPH.
Požadavek na písemnou formu nabídky	Nabídka musí být zadavateli podána v listinné podobě v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče. Nabídky musí být podepsány dodavatelem či osobou oprávněnou zastupovat dodavatele. ³
Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele	Dodavatel ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu (viz krycí list).
Požadavek na jednu nabídku	Každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku. Zadavatel nepřipouští varianty nabídek.
Vysvětlení zadávacích podmínek	
Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemné vysvětlení zadávacích podmínek (odpověď na dotaz) ohledně zadávané zakázky. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny	

³ Osobou oprávněnou jednat za dodavatele se rozumí osoba jednající na základě plné moci od statutárního orgánu.



před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce.

Způsob poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace (dodatečných informací): „Vysvětlení zadávací dokumentace bude v průběhu lhůty pro podání nabídek zveřejňováno na webových stránkách města a na stránkách poskytovatele dotace“. Upozorňujeme dodavatele, aby tyto stránky průběžně sledovali.

Další informace a požadavky na zpracování nabídky

- Uchazeč podáním nabídky uděluje zadavateli svůj výslovný souhlas se zveřejněním podmínek jeho nabídky v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).
- Uchazeč podáním nabídky vyslovuje souhlas s tím, že zadavatel v rámci transparentnosti veřejné zakázky zveřejní smlouvu (včetně případných dodatků) s vybraným dodavatelem v Registru smluv, a to vyjma pasáží, u kterých uchazeč stanoví, že se na ně vztahuje obchodní tajemství.
- Zadavatel nehradí uchazečům náklady vzniklé z účasti v řízení.
- Nabídky nebudou uchazečům vráceny, pokud tyto zadávací podmínky nestanoví pro konkrétní případy jinak.
- Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit splnění kvalifikačního předpokladu dle této zadávací dokumentace a to ve veřejných registrech či u objednatelů referenčních zakázek.
- Zadavatel si vyhrazuje právo v průběhu lhůty pro podání nabídek měnit, doplnit či upřesnit podmínky zadávacího řízení.
- Způsob přístupu k zadávací dokumentaci: „Kompletní zadávací dokumentace je po celou dobu lhůty pro podání nabídek zveřejněna a volně přístupná ke stažení na webových stránkách města Tišnova a na stránkách poskytovatele dotace“.
- Zadavatel si vyhrazuje právo zrušit veřejnou zakázku v souladu s pravidly poskytovatele dotace.

Zadávací řízení se řídí

Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost, na toto zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Dodavatelé budou vyrozumíváni o výsledku, resp. zrušení zadávacího řízení a o příp. vyloučení nabídky a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem prostřednictvím uveřejnění informace na portálu www.esfcr.cz pod výše uvedeným názvem veřejné zakázky.

Datum a podpis osoby oprávněné jednat
za zadavatele

V Tišnově dne 11. 1. 2018

.....
zástupce zadavatele

Přílohy výzvy:

Příloha č. 1 Obchodní podmínky

Příloha č. 2 Čestné prohlášení a krycí list nabídky



Příloha výzvy č. 1 Obchodní podmínky

Tyto obchodní podmínky jsou pro dodavatele závazné a dodavatel je povinen je akceptovat v návrhu smlouvy předkládaném jako nabídka na realizaci zakázky dle zadávacích podmínek / výzvy. Obsah obchodních podmínek může dodavatel při zpracování návrhu doplnit pouze v těch částech, kde to vyplývá z textu obchodních podmínek.

Smlouva

o zajištění vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu Tišnov

uzavřená podle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
v aktuálním znění, dále uvedeného dne, měsíce a roku

1. Smluvní strany

1.1 Město Tišnov

sídlo:	Tišnov, nám. Míru 111, PSČ 666 01
IČ:	00282707
DIČ:	CZ00282707
zastoupené:	Bc. Jiřím Dospíšilem, starostou
kontaktní osoba ve věcech smluvních:	Mgr. Iva Dvořáčková, tajemnice
tel.:	+420 549 439 712
e-mail:	iva.dvorackova@tisnov.cz
kontaktní osoba ve věcech technických:	Sabina Dvořáková, projektová manažerka
tel.:	+420 549 439 857
e-mail:	sabina.dvorakova@tisnov.cz

(dále jen „Objednatel“)

a

1.2.

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v,
v odd., vložka

sídlo
IČ:
DIČ:
jednající:
kontaktní osoba:
tel.:
e-mail:
(dále jen „Dodavatel“)



2. Úvodní ustanovení smlouvy

- 2.1. Objednatel rozhodl o výběru dodavatele na základě výběrového řízení „Profesionalizace Městského úřadu v Tišnově“ realizovaného v rámci projektu „Profesionalizace Městského úřadu v Tišnově“, č.p. v OPZ CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002911, který je spolufinancovaný z Evropského sociálního fondu v rámci Operačního programu Zaměstnanost 2014-2020.
- 2.2. Dodavatel prohlašuje, že je osobou odborně způsobilou sám svým vlastním jménem a na vlastní odpovědnost zpracovat pro Objednatele předmět plnění dle této Smlouvy o zajištění vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu Tišnov (dále jen „Smlouva“). Touto Smlouvou mezi Objednatelem a Dodavatelem jsou vymezeny základní smluvní podmínky a práva a povinnosti smluvních stran při plnění předmětu této Smlouvy.

3. Předmět a účel smlouvy

- 3.1. Předmětem této smlouvy je závazek Dodavatele poskytnout Objednateli vzdělávací aktivity ve struktuře a rozsahu uvedeném v příloze č. 1 této smlouvy (dále jen „vzdělávací aktivity“), tedy celkem 26 položek vzdělávacích aktivit vč. dvou teambuildingů, včetně dodání požadovaných dokladů o provedeném vzdělávání, jako např. prezenční listiny, obsahy kurzů, aktualizovaný harmonogram, hodnocení kurzů.
- 3.2. Dodavatel se zavazuje plnit předmět této smlouvy, řádně a dle harmonogramu podle přílohy č. 2 této smlouvy.
- 3.3. Dodavatel podpisem této smlouvy prohlašuje, že vzdělávací aktivity, které budou poskytnuty na základě této smlouvy, budou odpovídat veškerým podmínkám uvedeným v této smlouvě a veškerým podmínkám uvedeným v zadávací dokumentaci pro předmětné výběrové řízení. Dodavatel podpisem této smlouvy prohlašuje, že se se všemi výše uvedenými dokumenty seznámil, jejich obsahu porozuměl a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou nezbytné pro řádné splnění této smlouvy.
- 3.4. Objednatel se zavazuje za provedení předmětu plnění dle této smlouvy zaplatit cenu tak, jak bylo ujednáno dle čl. 5. této smlouvy.
- 3.5. Dodavatel bere na vědomí, že předmět smlouvy je spolufinancován Operačního programu Zaměstnanost, proto se Dodavatel zavazuje poskytnout subjektům provádějícím kontrolu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to formou státní kontroly podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, nezbytné doklady a informace týkající se jeho činností souvisejících s poskytováním plnění dle této smlouvy po dobu 10 let od převzetí posledního výstupu dle této smlouvy Objednatelem. Dodavatel se dále zavazuje po dobu 10 let od převzetí posledního výstupu dle této smlouvy Objednatelem umožnit přístup kontrolou pověřeným osobám (pracovníkům subjektů provádějícím kontrolu, např. MPSV včetně Evropské komise, Evropského účetního dvora, MFČR, NKÚ) do jím k podnikání užívaných objektů a na jím k podnikání užívané pozemky k ověřování plnění podmínek této smlouvy.



- 3.6. Dodavatel se zavazuje, že všechny písemné výstupy, v rámci plnění předmětu této smlouvy, budou opatřeny prvky povinné publicity dle Operačního programu Zaměstnanost - obecná pravidla pro žadatele a příjemce, prvky povinné publicity.

4. Termíny a místo plnění

4.1. Termín zahájení

- 4.1.1. Dodavatel se zavazuje zahájit přípravu vzdělávacích aktivit a řádně v nich pokračovat bezodkladně po uzavření této smlouvy.
- 4.1.2. Pokud Dodavatel práce podle předchozího odstavce nezačne ani ve lhůtě do 4 týdnů ode dne, kdy měl tyto práce na přípravě a poskytování vzdělávacích aktivit zahájit, bude tato skutečnost považována za podstatné porušení smlouvy ze strany Dodavatele.

4.2. Termíny realizace

- 4.2.1. Vzdělávací aktivity – kurzy, budou probíhat ve ČTVRTEK. Nesmí však jít o státní svátek nebo o den prázdnin (viz Organizace školního roku 2017/2018 a 2018/2019 v základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích). V případě provozních komplikací si Objednatel vyhrazuje právo na změnu školícího dne na jiný nebo případně uspořádání školení v den prázdnin, a to v termínu stanoveném dohodou smluvních stran.
- 4.2.2. Z kapacitních důvodů je možné plánovat max. 2 kurzy za týden.
- 4.2.3. Zahájení kurzu vždy v 7:30 hodin.

4.3. Termíny dokončení

- 4.3.1. Nejzazší termín řádného dokončení vzdělávacích aktivit včetně předání všech dokladů souvisejících s provedenými vzdělávacími aktivitami je **8. 11. 2019**.
- 4.3.2. Průběžné termíny plnění vzdělávacích aktivit jsou upraveny v harmonogramu, který tvoří přílohu č. 2 této smlouvy.

- 4.4. Objednatel připustí změnu průběžných termínů plnění uvedených v harmonogramu, který je součástí přílohy č. 2 této smlouvy pouze v případě souhlasu obou smluvních stran. Termín uvedený v bodu 4.3.1. je pevný a závazný.

- 4.5. Prodloužení Dodavatele s dokončením vzdělávacích aktivit nebo jejich částí delší než třicet dnů se považuje za podstatné porušení smlouvy.

- 4.6. Místem plnění vzdělávacích aktivit s výjimkou teambuildingů jsou bezúplatně poskytnuté prostory MěÚ Tišnov, které budou vybaveny notebookem, dataprojektorem a flipchartem. Místo konání teambuildingů je uvedeno v příloze č. 1 této smlouvy.

5. Cena za splnění předmětu smlouvy

- 5.1. Celková cena za splnění předmětu této smlouvy je smluvními stranami sjednána na základě nabídky Dodavatele podané v zadávacím řízení na zakázku malého rozsahu na služby „Profesionalizace Městského úřadu v Tišnově“, jakou součet položek uvedených v příloze č. 1 této smlouvy, včetně DPH ve výšiKč.



- 5.2. Cena uvedená v odstavci 5.1. činí bez daně z přidané hodnoty-Kč.
- 5.3. Sazba daně z přidané hodnoty je 21 %.
- 5.4. Daň z přidané hodnoty činíKč.
- 5.5. Sjednaná cena za splnění předmětu této smlouvy obsahuje veškeré náklady Dodavatele na práce a dodávky nezbytné k řádnému a včasnému provedení vzdělávacích aktivit dle této smlouvy, tj. i náklady na dopravu, ubytování, stravné lektora, náklady vynaložené Dodavatelem na dodání požadovaných dokladů o provedeném vzdělávání a přiměřený zisk.
- 5.6. Sjednaná cena za splnění předmětu této smlouvy obsahuje i předpokládané náklady vzniklé vývojem cen, a to až do dokončení vzdělávacích aktivit, předání a převzetí dokladů o provedeném vzdělávání dle této smlouvy.
- 5.7. Sjednaná cena za splnění předmětu této smlouvy je cenou nejvýše přípustnou. V případě, že všechny vzdělávací aktivity realizovány nebudou, dohodnutá cena se úměrně tomu snižuje a to vč. případných sankcí.

6. Platební podmínky

6.1. Postup při platbách

- 6.1.1. Cena za plnění předmětu této smlouvy bude hrazena na základě měsíčních faktur, po provedeném vzdělávání a předání dokladů o provedeném vzdělávání Objednateli.

6.2. Lhůty splatnosti

- 6.2.1. Objednatel je povinen uhradit fakturu vystavenou Dodavatelem dle této smlouvy a podle podmínek v této smlouvě sjednaných nejpozději do 30 dnů ode dne následujícího po dni doručení faktury.
- 6.2.2. Prodlení objednatel s úhradou dlužné částky delší jak 90 dnů se považuje za podstatné porušení smlouvy.

6.3. Náležitosti daňového dokladu (faktury):

- 6.3.1. Faktura Dodavatele musí formou a obsahem odpovídat zákonu o účetnictví a zákonu o dani z přidané hodnoty v platném znění a musí zejména obsahovat:

- označení účetního dokladu a jeho pořadové číslo
- identifikační údaje Objednatel vč. DIČ
- identifikační údaje Dodavatel vč. DIČ
- popis obsahu účetního dokladu
- název a číslo projektu, ze kterého je předmět faktury spolufinancován:
„Profesionalizace Městského úřadu v Tišnově“,
CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002911, vč. povinné publicity
- datum vystavení, datum uskutečnění zdanitelného plnění
- výši ceny bez daně celkem
- sazbu daně



- výši daně celkem zaokrouhlenou dle příslušných předpisů
- cenu celkem včetně daně
- podpis odpovědné osoby Dodavatele

6.4. Objednatel je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti vrátit fakturu, pokud neobsahuje požadované náležitosti nebo obsahuje nesprávné cenové údaje. Oprávněným vrácením daňového dokladu – faktury, přestává běžet původní lhůta splatnosti. Opravená nebo přepracovaná faktura bude opatřena novou lhůtou splatnosti. V případě vrácení faktury v souladu s oprávněním objednatele podle tohoto odstavce není objednatel v prodlení.

7. Práva a povinnosti smluvních stran

7.1. Závazek provést a zajistit vzdělávací aktivity na svůj náklad a na svou odpovědnost

- 7.1.1. Dodavatel se zavazuje řádně a včas provést na svůj náklad a na své nebezpečí všechny vzdělávací aktivity a předat Objednateli všechny požadované doklady o provedeném vzdělávání, a to tak, aby byl zcela naplněn účel této smlouvy.
- 7.1.2. Dodavatel se zavazuje při realizaci vzdělávacích aktivit dle této smlouvy postupovat samostatně, přičemž se zavazuje respektovat případné pokyny Objednatele.
- 7.1.3. Dodavatel je povinen upozornit Objednatele bez zbytečného odkladu na nevhodnou povahu věcí převzatých od Objednatele nebo pokynů daných mu Objednatelem k provedení vzdělávacích aktivit, jestliže Dodavatel mohl nebo měl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení odborné péče. Dodavatel není oprávněn dovolávat se nevhodné povahy pokynů vyplývajících z předaných podkladů.
- 7.1.4. V případě potřeby dalších vstupů / výstupů nezbytných pro provedení všech vzdělávacích aktivit a zpracování všech poskytovatelem dotace vyžadovaných dokladech o provedeném vzdělávání zajišťuje na svůj náklad Dodavatel a jsou zahrnuty již ve sjednané ceně.

7.2. Povinnost zaplatit

- 7.2.1. Objednatel se zavazuje doklady o provedeném vzdělávání dle této smlouvy převzít a za řádně provedené vzdělávání v souladu s touto smlouvou zaplatit cenu dohodnutou ve výši a za podmínek dle této smlouvy.

7.3. Součinnost

- 7.3.1. Objednatel se zavazuje poskytnout Dodavateli součinnost pro zdárné provedení všech vzdělávacích aktivit, zejména bezodkladně reagovat na dotazy Dodavatele k nejasnostem plynoucím z provádění vzdělávání tak, aby jednotlivá rozhodnutí objednatele neměla za následek prodlevy v provádění vzdělávacích aktivit dle této smlouvy.
- 7.3.2. Objednatel se zavazuje poskytnout Dodavateli veškerou součinnost, která je v jeho možnostech.
- 7.3.3. Zjistí-li Objednatel, že Dodavatel provádí vzdělávací aktivity v rozporu se svými povinnostmi, je Objednatel oprávněn požadovat, aby Dodavatel odstranil vady vzniklé vadným prováděním a vzdělávací aktivity prováděl řádně, např. výměnu lektora na



následující termín stejné či obdobné vzdělávací aktivity, budou-li ke konkrétnímu lektorovi ze strany Objednatele vneseny výhrady. Jestliže tak Dodavatel neučiní ani v přiměřené lhůtě poskytnuté mu k tomu Objednatelem, považuje se tento stav za podstatné porušení smlouvy ze strany Dodavatele.

- 7.4. Objednatel bude Dodavatele informovat o všech změnách, které mu budou známy a mohou ovlivnit výsledek vzdělávání.
- 7.5. Dodavatel je povinen průběžně informovat objednatel o všech změnách, které by mohly v průběhu provádění vzdělávacích aktivit nebo po jejich dokončení zhoršit jeho pozici, dobytost pohledávek nebo práv z odpovědnosti za vady. Zejména je Dodavatel povinný oznámit objednateli nařízení exekuce vůči Dodavateli, úpadek Dodavatele, vstup do likvidace, či změnu jeho právní formy.
- 7.6. Smluvní strany se dohodly, že veškeré informace, které byly Dodavateli poskytnuty v rámci uzavírání a plnění této Smlouvy (dále jen „důvěrné informace“), zůstanou dle jejich vůle utajeny. Tato povinnost trvá i po skončení této smlouvy, a to neomezeně.
- 7.7. Smluvní strany se dohodly, že Dodavatel nesdělí bez souhlasu Objednatele třetí straně důvěrné informace a přijme taková opatření, která jejich přístupnost třetím osobám znemožní. Ustanovení předchozí věty se nevztahuje na případy, kdy:
 - 7.7.1. má Dodavatel opačnou povinnost stanovenou zákonem nebo
 - 7.7.2. se takové informace stanou veřejně dostupnými nebo známými jinak, než porušením povinností vyplývajících z tohoto článku.
- 7.8. Smluvní strany si pro účely poskytování služeb dle této Smlouvy mohou poskytovat informace, obsahující osobní údaje. Smluvní strany se zavazují nakládat s takovými údaji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a rovněž jako s důvěrnými informacemi dle této Smlouvy.

8. Studijní materiály a dokumentace o provedeném vzdělávání

- 8.1. Dodavatel poskytne Objednateli seznam lektorů pro vzdělávací aktivity vždy na začátku čtvrtletí a to před zahájením vzdělávacích aktivit v daném čtvrtletí.
- 8.2. Dodavatel poskytne studijní materiály k dílčí vzdělávací aktivitě – kurzu, elektronicky na e-mail kontaktní osoby, den před termínem konání příslušné vzdělávací aktivity.
- 8.3. Dodavatel poskytne studijní materiály k dílčí vzdělávací aktivitě – kurzu, v listinné podobě všem účastníkům, v den konání příslušné vzdělávací aktivity.
- 8.4. Dodavatel vystaví všem účastníkům doklad o absolvování kurzu vč. údaje o akreditaci (u min. deseti vzdělávacích aktivit).
- 8.5. Ke každé vzdělávací aktivitě – kurzu, dodavatel zpracuje dokumentaci o provedeném vzdělávání v následujícím rozsahu:
 - 8.5.1. název vzdělávacího kurzu,
 - 8.5.2. název vzdělávacího subjektu,
 - 8.5.3. typ kurzu – „uzavřený“,



- 8.5.4. obsahovou strukturu vzdělávacího kurzu,
 - 8.5.5. využívané formy vzdělávání v rámci vzdělávacího kurzu a jejich časovou dotaci/počet hodin výuky (s uvedením, že vyučovací hodina má 60 minut),
 - 8.5.6. časovou dotaci kurzu/počet hodin výuky ve vyučovacích hodinách (s uvedením, že vyučovací hodina má 60 minut),
 - 8.5.7. výčet případných školicích (výukových) materiálů a pomůcek,
 - 8.5.8. seznam doporučené studijní literatury,
 - 8.5.9. způsob ověření znalostí/dovedností,
 - 8.5.10. vzor dokladu o absolvování, a
 - 8.5.11. originál prezenční listiny.
- 8.6. Dodavatel předloží Objednateli vždy k vystavené faktuře (i) dokumentaci o provedeném vzdělávání za uplynulý měsíc a (ii) stav plnění indikátorů projektu, kterými jsou:
- 8.6.1. Celkový počet účastníků – minimálně 50, maximálně 85 osob.
 - 8.6.2. Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti - 30 osob.
 - 8.6.3. Každá osoba musí absolvovat minimálně 40 hodin školení.
- 8.7. Dodavatel se zavazuje vést průběžnou evidenci o realizovaných a plánovaných vzdělávacích aktivitách a v případě potřeby poskytnout součinnost Objednateli při zpracování průběžných zpráv o realizaci projektu či jiných hlášení pro poskytovatele dotace či pro potřeby realizace dotačního projektu.
- 8.8. Organizace předání a převzetí:
- 8.8.1. Doklady o vzdělávání se předávají průběžně, nejpozději jednou za měsíc jako podklad pro vystavení faktury za poskytnutá plnění.
 - 8.8.2. Místem předání a převzetí dokladů o provedeném vzdělávání je sídlo objednatele.

9. Smluvní pokuty a sankce

- 9.1. Sankce za neplnění dohodnutého, i dílčího termínu plnění dle této smlouvy nebo nepředání dokladů o provedeném vzdělávání v dohodnutém termínu, je Objednatel oprávněn účtovat Dodavateli smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý započatý den trvání prodlení Dodavatele s dokončením předmětu plnění nebo jeho části dle této smlouvy a Dodavatel se zavazuje takto účtovanou smluvní pokutu Objednateli zaplatit.
- 9.2. V případě prodlení zadavatele s úhradou faktur zaplatí Objednatel Dodavateli úrok z prodlení ve smluvené výši 0,01 % z dlužné částky, a to za každý započatý den prodlení.
- 9.3. V případě, že Dodavatel neprovede vzdělávací aktivitu řádně a včas, je povinen uhradit Objednateli jednorázovou smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý jeden případ neposkytnutého plnění. Smluvní pokuta je splatná do 15 dnů od doručení výzvy k zaplacení.
- 9.4. Dodavatel se zavazuje zaplatit Objednateli za porušení povinnosti mlčenlivosti smluvní pokutu ve výši 100 000,- Kč.



9.5. Zaplacením výše uvedených sankcí není dotčen nárok objednatele na náhradu škody.

10. Vlastnictví a licence

- 10.1. Vlastníkem všech dokladů o provedeném vzdělávání, jakož i hmotně zachycených výstupů - prezentací, je ode dne jejich předání a převzetí Objednatel.
- 10.2. Ochrana autorských práv se řídí autorským zákonem a veškerými mezinárodními dohodami o ochraně práv k duševnímu vlastnictví, které jsou součástí českého právního řádu.
- 10.3. Dodavatel prohlašuje, že je na základě svého autorství či na základě právního vztahu s autorem, resp. autory děl vztahujících se k plnění této smlouvy oprávněn vykonávat svým jménem a na svůj účet veškerá autorova majetková práva k výsledkům tvůrčí činnosti Dodavatele dle této smlouvy včetně jejich hmotného zachycení ve formě výstupů dle této smlouvy, zejména je oprávněn všechny tyto části plnění jako autorské dílo užít ke všem známým způsobům užití a udělit Objednateli jako nabyvateli oprávnění k výkonu tohoto práva v souladu s podmínkami této smlouvy.
- 10.4. Dodavatel touto smlouvou poskytuje Objednateli oprávnění užívat výsledky tvůrčí činnosti dle této smlouvy a hmotné zachycení výsledků činnosti Dodavatele ve výše uvedené formě (dále jen „licence“) za podmínek sjednaných v této smlouvě. Právem užívat výsledky tvůrčí činnosti dle této smlouvy a hmotné zachycení výsledků činnosti Dodavatele ve výše uvedené formě se ve smyslu této smlouvy rozumí nerušené využívání výsledků tvůrčí činnosti dle této smlouvy a hmotného zachycení výsledků činnosti Dodavatele všemi známými způsoby, zejména jejich další zpracování, úpravy, uveřejňování a rozmnožování, a to tak, aby byl naplněn účel této smlouvy.
- 10.5. Licence poskytnuté dle této smlouvy se udělují jako celosvětové na celou dobu trvání majetkových práv Dodavatele k výsledkům tvůrčí činnosti Dodavatele dle této smlouvy a hmotnému zachycení výsledků činnosti Dodavatele ve formě výstupů dle této smlouvy.
- 10.6. Objednatel je oprávněn práva tvořící součást licence dle této smlouvy poskytnout třetí osobě, a to ve stejném či menším rozsahu, v jakém je Objednatel oprávněn užívat práv z licence sám, k čemuž se Dodavatel zavazuje udělit Objednateli svůj souhlas.

11. Odstoupení od smlouvy

- 11.1. Každá ze smluvních stran je oprávněna od této smlouvy písemně odstoupit, jestliže druhá strana podstatným způsobem poruší tuto smlouvu, a to po předchozím písemném upozornění. Odstoupení od smlouvy je účinné okamžikem doručení písemného doručení oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.
- 11.2. Objednatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit v případě podstatného porušení Smlouvy Dodavatelem. Za podstatné porušení smlouvy ze strany Dodavatele se zejména považuje, pokud Dodavatel:
 - 11.2.1. opakovaně nedodrží stanovený termín plnění,
 - 11.2.2. neprovádí plnění dle Smlouvy řádně a včas nebo
 - 11.2.3. v souladu s obecně závaznými předpisy, nebo



11.2.4. školení je opakovaně realizováno v nízké kvalitě (špatné hodnocení lektora ze strany účastníků).

12. Závěrečná ustanovení

12.1. Práva a povinnosti smluvních stran výslovně touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

12.2. Město Tišnov je při nakládání s veřejnými prostředky povinno dodržovat ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů (zejména §9, odst. 2 zákona).

12.3. Dodavatel souhlasí se zveřejněním celého textu této smlouvy.

12.4. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Dvě vyhotovení smlouvy obdrží Objednatel, jedno vyhotovení obdrží Dodavatel.

12.5. Změny smlouvy

12.5.1. Jakákoliv změna smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána osobami oprávněnými za Objednatele a Dodavatele jednat a podepisovat nebo osobami jimi zmocněnými.

12.5.2. Změny smlouvy se sjednávají jako dodatek ke smlouvě s číselným označením pořadovým číslem příslušné změny smlouvy. Dodatky se číslují v ucelené číselné řadě vzestupně od čísla 1.

12.5.3. Předloží-li některá ze smluvních stran návrh na změnu smlouvy formou písemného dodatku ke smlouvě, je druhá smluvní strana povinna se k návrhu vyjádřit nejpozději do patnácti pracovních dnů ode dne následujícího po doručení návrhu dodatku ke smlouvě.

12.6. Smluvní strany se s obsahem smlouvy seznámily a souhlasí s ním tak, jak je zachycen výše.

12.7. Smlouva nabývá účinnosti dnem zveřejnění smlouvy v Registru smluv Ministerstva vnitra ČR.

12.8. Uzavření této smlouvy bylo schváleno na zasedání Rady města Tišnova č. /2018 dne 2018 usnesením č. RM/...../2018. (*pozn.: bude doplněno objednatelům před uzavřením smlouvy*)

V Tišnově dne

V dne

Za objednatele:

Za dodavatele:

.....

Bc. Jiří Dospěl

starosta města Tišnov

.....

doplň uchazeč



Přílohy:

Příloha č. 1 Podrobná specifikace předmětu smlouvy (*pozn. pro uchazeče: do nabídky uchazeč uvede ocenění jednotlivých vzdělávacích aktivit, nebude-li ocenění jednotlivých vzdělávacích aktivit součástí nabídky, bude nabídka pokládána za neúplnou a může to být důvodem k vyřazení nabídky*)

Příloha č. 2 Harmonogram (*pozn. pro uchazeče: uchazeč zpracuje v rámci podané nabídky týdenní harmonogram školení dle požadavků zadavatele, nebude-li harmonogram součástí nabídky, bude nabídka pokládána za neúplnou a může to být důvodem k vyřazení nabídky*)

Příloha č. 3 Doklady o provedeném vzdělávání (*pozn. pro uchazeče: uchazeč nemusí přílohu č. 3 uvádět do nabídky, příloha však bude součástí uzavřené smlouvy s vybraným uchazečem*)



Příloha smlouvy č. 1 Podrobná specifikace předmětu smlouvy

OBECNÉ POŽADAVKY NA VZDĚLÁVÁNÍ

- Výklad všech školení zaměřit **na aktuální nebo připravovanou novelizaci** právních předpisů. Upozornit na vhodnou judikaturu.
- Školení budou probíhat v **prostorách** MěÚ Tišnov – objednatel na své náklady mimo uvedené prostory zajistí, aby učebny byly vybaveny notebookem, dataprojektorem a flipchartem.
- V každé skupině se předpokládá **účast max. 12 osob**.
- Poskytnutí **studijních materiálů**:
 - v listinné podobě - všem účastníkům kurzu v den konání kurzu (před jeho zahájením),
 - v elektronické podobě - na mail kontaktní osoby den předem.
- Objednatel požaduje doplnit, popřípadě změnit obsahové náplně školení v případě novely příslušného právního předpisu.
- U každého školení je nutná **prezenční listina** viz příloha č. 3.
- Každé školení je nutné zakončit ověřením znalostí a poté vydat **doklad o absolvování**.
- **Forma výuky** prezenční.
- **Požadavek na lektora**: maximálně připravení lektori se znalostí a zkušenostmi v dané oblasti. Pokud bude objednatel kvalitu vzdělávacího obsahu kurzu považovat za nedostatečnou, písemně na tuto skutečnost upozorní dodavatele a ten je povinen zjednat okamžitou nápravu, což může zahrnovat též objednatelem požadovanou výměnu lektora.
- Požadavek na **den školení** – školení bude probíhat pouze ve **ČTVRTEK**. Nesmí však jít o státní svátek nebo o den prázdnin (viz Organizace školního roku 2017/2018 a 2018/2019 v základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích). V případě provozních komplikací si objednatel vyhrazuje právo na změnu školícího dne na jiný nebo případně uspořádání školení v den prázdnin. To vše po dohodě obou stran.
- Školení bude probíhat: max. **2 školení za týden**.
- U minimálně 10 školení (kromě měkkých dovedností a teambuildingu) je vyžadována **akreditace**.
- **Celková délka jednoho školení** bude 6,5 hod./den. V této délce školení je započítána přestávka na jídlo a oddech (v rozsahu 30 minut), hodina školení = 60 minut.
- **Typ kurzu** – uzavřený.
- **Školitel před zahájením vzdělávání poskytne seznam lektorů**.



Položka	Vzdělávací aktivity	Minimální požadovaný obsah	Počet proškolených lidí	Přibližný termín	Cena bez DPH	Cena vč. DPH
1.	Vyjednávání a argumentace	- zlepšení komunikačních dovedností na poli argumentace a všech klíčových kompetencí v oblasti mezilidské komunikace, - hlavní pravidla komunikačních postupů, - příprava na vyjednávání, - základní techniky v procesu vyjednávání a jejich využití, - vyjednávací strategie a proces vyjednávání (příprava argumentů pro jednání, odhadnutí slabých a silných argumentů...) - jakou strategii při vyjednávání použít na jednotlivé typy lidí, - nejfrekventovanější chyby při vyjednávání. - reagovat a umět jednat v emočně vypjatých situacích, - zvládání námitek a nestandardních a stresových situací ve vyjednávání, - jak správně volit slova, abychom dosáhli požadovaného výsledku, - jak přesvědčit a prosadit své záměry a plány, - vědomé využívání technik jednání - techniky efektivního přesvědčování a nástroje účinné komunikace	35 osob	4. čtvrtletí 2018		



2.	Komunikace v obtížných situacích	- základní vlastnosti komunikace (čím vším komunikujeme, jak vznikají komunikační šумы, typy komunikace) - věcná a vztahová rovina komunikace (součástí komunikace jsou nejen fakta, ale i emoce, vztahy a osobnostní vlastnosti komunikačních partnerů; nežádoucí přesmyky z věcné do vztahové roviny a jak jim zabránit) - neverbální komunikace – nejčastější způsoby, jakými se pozitivní a negativní pocity zrcadlí v komunikaci - situační krize – jak správně komunikovat v situaci, kdy je komunikační partner něčím překvapený nebo zaskočený - zvládání emocí a koncentrace na porozumění a dohodu - obavy v komunikaci a jejich negativní dopady - jak komunikovat před vznikem konfliktu - jak komunikovat ve vzniklém konfliktu - efektivní zvládání zátěžových situací, základní chyby v komunikaci - pravidla asertivní komunikace a jejich použití - techniky řešení námitek - základní principy při řešení stížností a konfliktů - agresivita – jak zvládat jednání s agresivními jedinci, jak přispět ke zklidnění situace - náročné typy osobností – komunikace s podezřivým, narcistním, úzkostným a histrionským jedincem - duševní hygiena a syndrom vyhoření – komunikace v náročných situacích je obtížná a vysilující; jak tyto situace zvládat dlouhodobě dobře a jak se nedostat na cestu k vyhoření	56 osob	1. a 2. čtvrtletí 2018		
----	---	---	---------	---------------------------	--	--



3.	Konfliktní situace a jejich řešení	- základní komunikační principy - typologie lidí a způsoby, jak s jednotlivými typy jednat - základní typologie a charakteristika konfliktů a jejich projevy v komunikaci - principy vzniku konfliktu (obvyklé spouštěče konfliktů) - průběh konfliktu - naše obranné mechanismy při řešení konfliktních situací a jak je účinně překonat - vlastní emoce v konfliktu, zvládání úzkosti, agresivity či zlosti - konstruktivní reakce na útočnou kritiku a otázky - zátěžové, konfliktní situace a stres - asertivita – asertivní jednání, asertivní pravidla, asertivní techniky a jejich využití, obrana proti manipulaci - náměty na efektivní řešení konfliktních situací, pravidla pro řešení konfliktu, prevence konfliktů - cvičení, modelové situace s využitím konkrétních námětů účastníků kurzu	51 osob	1. čtvrtletí 2019		
4.	Syndrom vyhoření a možnosti jeho zvládání	- úvod od problematiky: stres škodlivý a potřebný, míra stresové odolnosti, vrozené a získané dispozice pro odolávání zátěži, - syndrom vyhoření, jeho příznaky a dopady - fáze syndromu vyhoření - rizikové faktory syndromu vyhoření - prevence syndromu vyhoření - možnosti zvyšování stresové odolnosti, nácvik metod. - duševní hygiena, techniky na akutní a dlouhodobé zvládání stresu	43 osob	2. čtvrtletí 2018		



5.	Stres – jeho odstraňování a prevence	- co je stres, co stres provází, zdroje stresu, vnější a vnitřní příčiny stresu, jak nás ovlivňují emoce - stres a jeho vliv na zdraví (jak funguje při stresu naše tělo a náš mozek, úroveň stresu, vnější a vnitřní vlivy, pozitivní vliv stresu a optimální úroveň stresu, náchyllost na stresové reakce) - stres v každodenním životě, stres v pracovním prostředí - jak stresu předcházet (psychické a tělesné příznaky stresu, jak předejít profesionálnímu selhání v důsledku stresu) - projevy zátěže ve skupině - komunikační vzorce při stresu - jak stres uvolňovat a zvládat, jak zachovat chladnou hlavu i v emočně náročných situacích, jak se více uvolnit během náročných jednání? - řešení problémových situací - syndrom vyhoření - stravovací režim - techniky zvládání stresu, kontrola nad stresovými situacemi - relaxace a uvolňovací cvičení	57 osob	2. čtvrtletí 2019		
6.	Prezentační dovednosti vedoucích úředníků	KOMUNIKAČNÍ dovednosti jako pracovní nástroj - verbální a neverbální komunikace, komunikační bariéry, cíl komunikace, - jasné a stručné vyjadřování, aktivní naslouchání, - akceptace specifík partnera, empatie, - nejčastější chyby v komunikaci, Řeč těla a její efektivní využití - umění rozpoznat a správně vyhodnotit neverbální komunikaci, - využití řeči těla při různých typech jednání. Komunikační styly - přizpůsobení komunikace situaci a partnerovi - autodiagnostika vlastního komunikačního stylu, identifikace partnerova komunikačního stylu, umění přizpůsobit se partnerovi. Rozvoj interní komunikace - efektivní předávání informací mezi odlišnými komunikačními partnery, efektivní přenos informací, efektivní komunikace s kolegy a podřízeným PREZENTACE a RÉTORIKA - základní postup při přípravě prezentace, nejčastější chyby,	2denní školení 11 osob	3. čtvrtletí 2018		



		- řečnické dovednosti - jak vyjádřit myšlenku slovy, vysvětlení odborné problematiky srozumitelným způsobem - strukturování řeči - typy struktur podle účelu prezentace, technika řeči (srozumitelná artikulace, modulace, frázování, tempo řeči) - prvky řeči těla, které ovlivňují projev v pozitivním i negativním smyslu, práce s hlasem - zahájení, navázání kontaktu s posluchači (analýza posluchačů) a ukončení prezentace - vytvoření pozitivního prvního dojmu - sebeprezentace, motivování druhých k akci - zvládání trémy při prezentaci, - soulad verbální a neverbální komunikace, - prvky, které dělají prezentaci srozumitelnější pro posluchače, odstranění frází a parazitních slov - moderování chvíle pro otázky a odpovědi, reakce na nepříjemné dotazy, zvládání námitek posluchačů a dalších obtížných situací při prezentaci - využití techniky (zpětný projektor, počítač) a běžných vizuálních pomůcek - jak se stát skvělým řečníkem				
--	--	---	--	--	--	--



7.	Prezentační dovednosti – rétorika a komunikace	KOMUNIKAČNÍ dovednosti jako pracovní nástroj - verbální a neverbální komunikace, komunikační bariéry, cíl komunikace, - jasné a stručné vyjadřování, aktivní naslouchání, - akceptace specifík partnera, empatie, - nejčastější chyby v komunikaci, Řeč těla a její efektivní využití - umění rozpoznat a správně vyhodnotit neverbální komunikaci, - využití řeči těla při různých typech jednání. Komunikační styly - přizpůsobení komunikace situaci a partnerovi - autodiagnostika vlastního komunikačního stylu, - identifikace partnerova komunikačního stylu, - umění přizpůsobit se partnerovi. PREZENTACE a RÉTORIKA - základní postup při přípravě prezentace, nejčastější chyby, - řečnické dovednosti - jak vyjádřit myšlenku slovy, vysvětlení odborné problematiky srozumitelným způsobem - strukturování řeči - typy struktur podle účelu prezentace, technika řeči (srozumitelná artikulace, modulace, frázování, tempo řeči) - prvky řeči těla, které ovlivňují projev v pozitivním i negativním smyslu, práce s hlasem - zahájení, navázání kontaktu s posluchači (analýza posluchačů) a ukončení prezentace - vytvoření pozitivního prvního dojmu - sebeprezentace, motivování druhých k akci - zvládání trémy při prezentaci, - soulad verbální a neverbální komunikace, - prvky, které dělají prezentaci srozumitelnější pro posluchače, odstranění frází a parazitních slov - moderování chvíle pro otázky a odpovědi, reakce na nepříjemné dotazy, zvládání námitek posluchačů a dalších obtížných situací při prezentaci - využití techniky (zpětný projektor, počítač) a běžných vizuálních pomůcek - jak se stát skvělým řečníkem	34 osob	1. čtvrtletí 2019		
----	---	---	---------	-------------------	--	--



8.	Zákon o ochraně osobních údajů	OBECNÉ NAŘÍZENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ - výklad základních ustanovení Nařízení EP a Rady EU č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů - působnost, definice - zásady zpracování osobních údajů - zákonnost zpracování, včetně aspektů souhlasu - práva subjektu údajů, povinnosti správce a zpracovatele - zabezpečení osobních údajů - ohlašování, resp. oznamování porušení zabezpečení - posouzení vlivu na ochranu osobních údajů - postavení Úřadu pro ochranu osobních údajů jako dozorového úřadu + Evropský sbor pro ochranu os. údajů (EDPB) - pověřenec pro ochranu os. údajů (DPO); jeho postavení a úkoly, povinnost jmenování - inform. povinnost o zpracování os. údajů - sankce obecně - jak se připravit na dopady GDPR Právní stav na poli ochrany osobních údajů – aktuální stav zákona č. 101/2000 Sb. versus Nařízení EU 2016/679 (GDPR) + Směrnice 2016/680 - základní rozdíly mezi zákonem na ochranu os. údajů a novou směrnicí EU (GDPR).	35 osob	1. čtvrtletí 2018		
----	---	---	---------	-------------------	--	--



9.	Pracovně- právní vztahy v úřadech obcí	Kurz pro pokročilé, zaměřený spíše na specifické (problémové) oblasti - aktuální stav zákoníku práce: současný stav, příprava novely, - zákoník práce v roce 2018 - přehled věcných změn s dopady do pracovního práva, v oblastech zaměstnanosti, inspekce práce, nemocenského pojištění a poskytování pracovnělékařských služeb - zhodnocení praktických dopadů nového občanského zákoníku na personální práci – zkušenosti přímo z praxe, - shrnutí základních oblastí pracovního práva - vznik pracovního poměru – zkušební doba, doba určitá, informování o obsahu pracovního poměru - nejčastější chyby zaměstnavatele před vznikem pracovního poměru. - změny pracovního poměru – převedení na jinou práci, dočasné přidělení, pracovní cesta - ukončování pracovních poměrů – dohoda, výpověď, okamžité zrušení, zrušení ve zkušební době, odstupné (+ zajímavé judikáty týkající se ukončování pracovních poměrů) - dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP a DPČ) - povinnosti zaměstnavatele při zaměstnávání na dohody - pracovní doba – typy rozvržení, pružná pracovní doba, konto pracovní doby, přestávky, odpočinky, evidence pracovní doby (nejčastější problémy), vyrovnávací období, správně vedená evidence pro kontrolu a další - povinnosti vedoucích zaměstnanců a jejich porušení. - problémoví zaměstnanci. - práce z domova	9 osob	3. čtvrtletí 2019		
----	---	---	--------	-------------------	--	--



10.	Evidence obyvatel v praxi	Evidence obyvatel, OP, CD - přihlášení k trvalému pobytu, hlášení doručovací adresy, ukončení trvalého pobytu na území ČR – náležitosti, doklady - poskytování údajů z AISEO x poskytování údajů ze ZR (rozdíly oprávněné osoby, správní poplatky) - kontrola údajů v AISEO, odstraňování nesouladů - správní řízení ve věci zrušení údaje o místě trvalého pobytu – postup, doklady - přestupky na úseku EO, OP, CD - rodná čísla - typy OP, lhůty pro vydání, platnosti, potřebné doklady pro podání žádosti, - CD, lhůty pro vydání, platnosti, potřebné doklady pro podání žádosti	5 osob	2. čtvrtletí 2018		
11.	Vedení matrik – zákon o matrikách	- správní řízení na úseku matrik - zvláštní matrika – náležitosti žádostí o zápis do zvláštní matriky, cizozemské matriční doklady - výměna matrik - matriční doklady, doslovné výpisy, nahlížení do matrik, druhopisy matričních dokladů – okruh oprávněných osob, správní poplatky - správní řízení na úseku jména a příjmení - přestupky na úseku matrik, jména a příjmení	2 osoby	4. čtvrtletí 2019		



12.	Správní řízení a správní rozhodnutí	- aktuální vývoj právní úpravy, výklad ve vazbě na judikaturu i metodickou činnost Ministerstva vnitra. - rozsah působnosti správního řádu a jeho systematika (správní orgány; správní řízení; vč. Exekuce; jiné úkony správních orgánů (vyjádření, osvědčení, sdělení); veřejnoprávní smlouvy; opatření obecné povahy) - základní zásady činnosti správních orgánů - pojem „správní řízení“ a jeho vztah k dalším postupům správních orgánů - správní orgány (příslušnost a její změny; úřední osoby a posuzování podjatosti; doručování písemností, včetně datových schránek) - účastníci řízení (vymezení a kategorizace účastníků; spory o účastenství; procesní způsobilost a zastoupení; podání; nahlížení do spisu) - počítání lhůt a navrácení v předešlý stav - postup správních orgánů před zahájením (vyřizování podnětů; vysvětlení; zajištění důkazu; předběžná informace) - průběh řízení na prvním stupni (zahájení řízení; shromažďování podkladů rozhodnutí a dokazování; zajišťovací prostředky; přerušení a zastavení řízení) - rozhodnutí (druhy rozhodnutí; náležitosti rozhodnutí; lhůty pro vydání rozhodnutí; ochrana proti nečinnosti; oznamování rozhodnutí; právní moc a vykonatelnost; náklady řízení) - odvolací řízení (odvolání a jeho náležitosti, odvolací lhůta, účinky odvolání; průběh odvolacího řízení před prvostupňovým orgánem, autoremedura; průběh odvolacího řízení před odvolacím orgánem a jeho rozhodnutí; rozklad) - přezkumné řízení (předmět přezkumného řízení; podmínky a průběh přezkumného řízení; rozhodnutí v přezkumném řízení a jeho účinky) - obnova řízení (podmínky obnovy řízení; obnova řízení na žádost a z moci úřední) - nové rozhodnutí ve věci	34 osob	4. čtvrtletí 2018		
-----	--	--	---------	-------------------	--	--



13.	Správní řád – praktické otázky z praxe – správní území	Zaměření na praktický průběh správního řízení s důrazem na jeho problémové oblasti a nejčastější vady řízení na prvním stupni, odvolacího řízení a neformálních úkonů. Přehled nejčastějších chybných postupů správních orgánů, ukázat možnosti řešení a nápravy těchto chyb - základní zásady činnosti správních orgánů (zejm. jejich konkrétní dopad do jednotlivých ustanovení SŘ). - postup správního orgánu před zahájením řízení (výčet nejčastějších chyb) - účastníci řízení (neznámý účastník, nezletilý účastník, zástupce, opatrovník) - zahájení řízení (požadavky SŘ na postup správních orgánů při zahajování z moci úřední/na žádost). - určení lhůty, počítání času - dokazování (způsob pořizování a provádění důkazů, důsledky vad jeho nedodržení). - správní spis, nahlížení do něj a poskytování informací ze správních spisů. - doručování (PO, FO, veřejná vyhláška). - správní rozhodnutí (judikatura k náležitostem a účinkům rozhodnutí, vady správních rozhodnutí, možnosti jejich řešení a nápravy). - náklady řízení. - náprava vad řízení a rozhodnutí (přehled možných postupů včetně jejich výhod a nedostatků, judikatura). - úkony podle části čtvrté SŘ (včetně nápravy jejich vad) - exekuce na nepeněžitá plnění - obsahově relevantní judikatura a závěry Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu - závazné stanovisko dle § 149 SŘ - SŘ ve vazbě na speciální zákony – novela stavebního zákona, společné územní a stavební řízení, postavení a pravomoci dotčených orgánů, obsah a náležitosti závazného stanoviska	23 osob	3. čtvrtletí 2019		
-----	---	--	---------	-------------------	--	--



14.	Stavební zákon	Správní řízení na úseku stavebního zákona - novela stavebního zákona - zákon č. 225/2017 Sb., zaměřený na novou právní úpravu účinnou k 1. 1. 2018 - základní pojmy, působnosti stavebních úřadů a vydání a přezkumu závazného stanoviska dle § 4 stavebního zákona; - změny v taxativním výčtu záměrů nevyžadujících územní rozhodnutí a územní souhlas dle § 79 odst. 2 a nevyžadující stavební povolení ani ohlášení dle § 103; - územní rozhodování - změny v územním řízení, zjednodušeném územním řízení, vydání územního souhlasu a společného územního souhlasu a souhlasu s provedením ohlášeného stavebního záměru, včetně veřejnoprávních smluv; - nový institut závazného stanoviska orgánu územního plánování dle § 96b; - územní řízení s posouzením vlivů na životní prostředí dle §94a až 94i; - společné územní a stavební řízení dle § 94j až 94p; - společné územní a stavební řízení s posouzením vlivů na životní prostředí dle § 94q až 94y; - ohlašování a povolování staveb dle § 104 až § 118 včetně veřejnoprávních smluv a změny stavby před jejím dokončením; - kolaudace (užívání) staveb dle § 119 až § 122a, kolaudační souhlas, kolaudačního řízení; - odstraňování staveb dle § 128 až 130; - přechodná ustanovení novely stavebního zákona; - vybraná judikatura v oblasti veřejného stavebního práva.	12 osob	1. čtvrtletí 2018		
-----	-----------------------	---	---------	-------------------	--	--



15.	Katastr nemovitostí	Představení aktuální legislativy, zejména pak změny, které se týkají katastru nemovitostí, novely stavebního zákona a také občanského zákoníku. Obsah semináře: - vymezení věcí movitých a nemovitých dle Občanského zákoníku - věcná práva, věcná práva k cizím věcem, jednotky - stavby na cizích pozemcích - věcná břemena a služebnosti, reálná břemena - nemovitosti a daně (DPH, daň z nemovitých věcí, daň z nabytí nemovité věci - ocenění nemovitostí - nemovitosti, jejich součásti a příslušenství - věci hmotné a nehmotné, movité a nemovité, zastupitelné a hromadné - absolutní majetková práva k nemovitostem - inženýrské sítě, vodovody, kanalizace, energetická či jiná vedení a jejich provozní součásti, posouzení dle zvyklosti - pozemní komunikace, jejich součásti a příslušenství - druhy smluv k nemovitostem, stavbám a ostatním dlouhodobým hmotným movitým věcem, převod a přechod práv - smluvní ujednání nutná u nemovitostí při různých podmínkách převodu a přechodu (zpětná koupě, předkupní právo, atd.) - vstupní ceny, reálné hodnoty, obvyklá cena - ochrana vlastnického práva, omezení vlastnického práva, ve stavebním řízení - novela stavebního zákona a nemovitosti - katastr nemovitostí jako veřejný seznam - předmět a obsah katastru nemovitostí - druhy zápisů práv do katastru nemovitostí (vklad, záznam, poznámka), - vkladové řízení (návrh na zahájení vkladového řízení, přílohy návrhu, beznávrhové řízení, přezkum soukromé a veřejné listiny), - záznam a poznámka včetně poznámky spornosti, - závaznost údajů a veřejnost katastru nemovitostí, - poskytování údajů z katastru nemovitostí včetně služby sledování změn,	16 osob	4. čtvrtletí 2019		
-----	----------------------------	---	---------	-------------------	--	--



16.	Zákon o zveřejňování smluv	- Co zveřejňujeme? (smlouvy nové, smlouvy staré, dodatky k novým s starým smlouvám, objednávky,) - Na co se zveřejnění vůbec nevztahuje? - Jak rámcové smlouvy? - Kdo zveřejňuje/nezveřejňuje? - Co nesmíme zveřejnit? (u FO, u PO) = co nutně anonymizovat - Platnost/účinnost smluv podléhajících zveřejnění - Sčítání jednotlivých plnění za stejného dodavatele po nějakou dobu? (např. 4x do roka malování prostor od stejného malíře, jednotlivé FA za 20.000,- Kč, součtově za rok od jednoho malíře 80.000,- Kč...nutnost uzavřít rámcovou smlouvu na služby a tu zveřejnit?) - Platnost smlouvy na dobu neurčitou, doba pro kalkulaci 5 let? - Bankovní smlouvy? (vznik nového účtu, výpočet poplatků po dobu 5 let?) - Sankce a postihy za nezveřejnění, zveřejnění pozdě, plnění z nezveřejněné smlouvy? - Zrušení/opravení zveřejnění? (metadata i zveřejňované přílohy)	16 osob	4. čtvrtletí 2018		
17.	Úřední deska	Cílem kurzu je seznámit účastníky s příslušnou legislativou, specifiky fyzické a elektronické úřední desky a dalšími souvislostmi při povinném zveřejňování informací - právní úprava úřední desky na obci (kde úpravu najdeme, kdo úřední desku spravuje, co je to úřední deska, elektronická úřední deska a "nástěnka") - co vyvěšujeme na úřední desce a co na stránkách obce, co vyvěšujeme "dobrovolně" - údaje podle z. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů - stránky, úřední deska - údaje podle z. č. 280/2009 Sb., daňový řád ve znění pozdějších předpisů - správní řízení a úřední deska (doručení veřejnou vyhláškou a jiné úkony) - zákon o obcích a úřední deska (OZV, nařízení, záměry obce atd.) - ztráty a nálezy a další skutečnosti zveřejňované podle zvláštních zákonů (NOZ, z. č. 250/2000 Sb., OSŘ,...) - komunikace se žadateli o zveřejnění, doby vyvěšení, ochrana osobních údajů	15 osob	1. čtvrtletí 2019		



18.	Právní úprava svobodného přístupu k informacím	- Zákon o svobodném přístupu k informacím - Právo na informace - stručný vývoj právní úpravy, mezinárodní a ústavněprávní základy, základní východiska pro výklad, judikatura, platná právní úprava, její význam, nedostatky a změny - Rozsah působnosti informačního zákona, okruh povinných a oprávněných subjektů, judikatura - Vztah informačního zákona ke zvláštním předpisům - správní řád a další procesní řády; z. o ochraně osobních údajů; z. o katastru nemovitostí; z. o evidenci obyvatel; z. o právu na informace o životním prostředí; z. o přestupcích; stavební zákon; z. o veřejných zakázkách aj. - Zvláštní případy poskytování informací • nahlížení do spisu • pořizování výpisů, opisů a kopií listin a elektronických záznamů • zvláštní informační práva některých osob (účastníci řízení, právní zástupci, občané obce, města a kraje, osoby s právním zájmem) • veřejnost a neveřejnost jednání • informační součinnost s jinými orgány - Právo na informace hmotné • právo na informace a právo na ochranu informací • zvláštní případy prolomení ochrany osobních údajů a obchodního tajemství ve veřejném zájmu • informace získané od třetích osob a v průběhu kontrol • další omezení práva na informace • vztah k povinnosti mlčenlivosti - Právo na informace procesní • způsob poskytování informací a jiné způsoby vyřízení žádosti • rozhodování o odepření informací v prvním stupni • opravné prostředky a rozhodování v druhém stupni • ochrana proti nečinnosti • soudní ochrana • vztah ke správnímu řádu a soudnímu řádu správnímu • zpoplatnění informací	36 osob	3. a 4. čtvrtletí 2018		
-----	---	---	---------	------------------------	--	--



19.	Územní plánování	- Novela stavebního zákona - Aktuální soudní judikatura - Urbanismus	9 osob	3. čtvrtletí 2018		
20.	Odpovědné zadávání veřejných zakázek a proces vedení zadávacího řízení	I. kurz: Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu • Pojem a zákonné vymezení zakázek malého rozsahu • Základní pravidla zadávání veřejných zakázek malého rozsahu • Způsoby zahájení, doporučené lhůty pro podání nabídek, limity požadavků na prokázání kvalifikace • Postup v průběhu zadávání veřejné zakázky malého rozsahu • Shrnutí hlavních změn v zákonné úpravě pro praktické využití při zadávání zakázek malého rozsahu • Administrace veřejné zakázky mimo režim zákona • Praktické aspekty zadávání veřejných zakázek malého rozsahu – vzorové příklady zadávacích podmínek • Úprava podmínek na základě vysvětlení zadávací dokumentace • Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek • Průběh posouzení a hodnocení nabídek • Ukončení zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení • Proces uzavření smlouvy na veřejnou zakázku a její možné změny	2 skupiny 20 osob	2. čtvrtletí 2019		



21.	II. kurz: Zadávání veřejných zakázek ve zjednodušeném a otevřeném řízení • Základní principy zákona č. 134/2016 Sb. a přechodná ustanovení • Základní pojmy, druhy veřejných zakázek a zadávacích řízení, finanční limity • Otevřené řízení a zjednodušené podlimitní řízení • Porovnání průběhu zadávacího řízení • Způsob zahájení zadávacího řízení • Nastavení správných lhůt v rámci zadávacího řízení • Náležitosti zadávací dokumentace – příklad nastavení kvalifikačních předpokladů, hodnotících kritérií, lhůt a dalších požadavků zadavatele • Náležitosti nabídky dodavatele • Způsob prokazování kvalifikace a jeho odlišnosti mezi oběma zadávacími řízeními • Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek • Postup v jednotlivých zadávacích řízeních krok za krokem a detailní popis jednotlivých fází a vysvětlení, jak činit úkony v zadávacím řízení. • Přezkumné řízení, námitky k zadavateli, návrh k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. • Povinné formuláře uveřejňované v rámci řízení • Souhrn dokumentů, které zákon povinně ukládá zadavateli v průběhu zadávacího řízení vyhotovit • Ukončení zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení, zvláštní instituty • Změny v oblasti veřejných zakázek (používání datových schránek, prokazování kvalifikace, vztah dodavatele a subdodavatele) • NEN		4. čtvrtletí 2019		
-----	---	--	-------------------	--	--



22.	Projektové řízení	• Nástroje, techniky a metodika řízení projektu 1. Životní cyklus projektu (pojmy, fáze, vysvětlení) 2. Předprojektová fáze (studie proveditelnosti, studie příležitosti, investiční studie) 3. Organizační struktura projektu a řízení lidských zdrojů - budování týmu, týmová práce, motivace, vývoj týmu (motivační teorie, typologie) 4. Řízení komunikace projektu - koordinace projektu, komunikační strategie v projektu, komunikační příležitosti, využití IT technologií v komunikaci 5. Řízení rizik projektu - rizika, odhad, vyhodnocení, odezva, monitoring, metody 6. Zadání projektu a stanovení cílů projektu (projektová dokumentace) 7. Plánování času, zdrojů a nákladů 8. Ukončení a vyhodnocení projektu	4 osoby	1. čtvrtletí 2019		
23.	Strategické řízení	Hlavním cílem tohoto vzdělávacího programu je seznámení s principy, metodami, postupy a technikami pro stanovování a plnění strategií pro dosahování stanovených cílů instituce veřejné správy. - Strategické řízení úřadu a rozhodovací dovednosti. Význam strategického managementu pro rozvoj obce i úřadu - Hlavní metody tvorby strategií, jejich přednosti, nedostatky – rizika - Formulace vize, mise a strategie úřadu a metodika její implementace - SWOT analýza a její uplatnění při tvorbě strategií a změnových činnostech - Strategické vedení a řízení. Techniky racionálního rozhodování – např. analýza užítku, rozhodovací strom, techniky imaginace - Možnosti propojení strategií na interních procesech instituce	8 osob	4. čtvrtletí 2019		
24.	Finanční řízení	Získání nových znalostí a dovedností v oblasti finančního a ekonomického řízení ve veřejné správě - rozvoj znalostí v oblasti metodiky a postupu sestavování a vyhodnocování rozpočtů a kalkulací jako významných nástrojů plánovacího procesu - prohloubení znalostí zásad sestavování rozpočtů včetně metody plánování příjmů a výdajů metodou vlivů proti minulému období - seznámení se specifikami jednotlivých druhů příjmů a výdajů včetně problematiky zajištění jednotlivých příjmů - získání znalostí finančního řízení územních samosprávných celků a jimi zřízených a založených organizací	6 osob	2. čtvrtletí 2019		



		- aplikování zásad řízení pohledávek ve veřejné správě - zvládnutí metod plánování a vyhodnocování investic - principy finančního plánování a řízení - účetnictví jako informační základna pro finanční řízení - finanční plánování a jeho nástroje - ekonomické a finanční procesy ve veřejné správě - specifika procesu rozpočtování - způsoby plánování jednotlivých druhů příjmů a výdajů - zásady finančního řízení územních samosprávných celků a jimi zřizovaných a zakládaných organizací - řízení pohledávek ve veřejné správě - principy plánování a vyhodnocování investic.				
25.	Teambuilding 1x ročně na 2 dny	Kompletní zajištění teambuildingu v rozsahu požadavku poskytovatele dotace a v souladu s Konceptí rozvoje MěÚ Tišnov - pro 11-16 osob - 1x ročně 2 dny (v letech 2018/2019) - každá akce bude jinak zaměřená a bude probíhat na jiném místě v rámci ČR v dojezdové vzdálenosti max. do 150 km od Tišnova. Cestovné a ubytování pro zaměstnance hradí Město Tišnov. - odjezd první den nejdříve v 7:00 hod., návrat následující den nejpozději v 15:00 hod.	11-16 osob	květen		
26.	Teambuilding v rámci úřadu pro cca 90 lidí	Kompletní zajištění teambuildingu v rozsahu požadavku poskytovatele dotace a v souladu s Konceptí rozvoje MěÚ Tišnov - pro 85-90 osob - 2x jednodenní školení v roce (v letech 2018/2019), tj. 4 dny celkem - každá akce bude jinak zaměřená a bude probíhat na jiném místě v rámci ČR v dojezdové vzdálenosti max. do 150 km od Tišnova. Cestovné pro zaměstnance hradí Město Tišnov. - odjezd nejdříve v 7:00 hod., návrat nejpozději ve 21:30 hod.	85-90 osob	červen		
CELKEM						



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha smlouvy č. 2 Harmonogram

(pozn. pro uchazeče: uchazeč zpracuje v rámci podané nabídky týdenní harmonogram školení dle požadavků zadavatele, nebude-li harmonogram součástí nabídky, bude nabídka pokládána za neúplnou a může to být důvodem k vyřazení nabídky)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha smlouvy č. 3 Doklady o provedeném vzdělávání



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PREZENČNÍ LISTINA - VZOR

Název projektu: **Profesionalizace Městského úřadu v Tišnově**

Registrační číslo projektu: **CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002911**

Název vzdělávací aktivity:

Termín vzdělávací aktivity:

Místo konání vzdělávací aktivity: **Tišnov**

Délka vzdělávací aktivity: **7:30 hod. – 14:00 hod. (11:00 hod. – 11:30 hod. přestávka)**

Jméno, příjmení a podpis lektora:

	Jméno a příjmení účastníka	Podpis účastníka
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

10.		
11.		
12.		



Příloha výzvy č. 2 Čestné prohlášení a krycí list nabídky

Čestné prohlášení

Název veřejné zakázky: **Profesionalizace Městského úřadu v Tišnově**

Nabídku předkládá dodavatel:

Obchodní firma/název	
Sídlo/místo podnikání	
IČ	
Identifikace datové schránky	
Kontaktní osoba dodavatele s uvedením telefonního a e-mailového spojení	

Jako osoba oprávněná jednat za účastníka prohlašuji, že účastník:

- nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k zákonu o ZVZ nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zaházení odsouzením se nepřehlíží,
- nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
- nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociálním zabezpečení a příspěvku na statní politiku zaměstnanosti,
- není v likvidaci⁴, nebylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku⁵, nebyla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu⁶ nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

Datum:	
Jméno, příjmení a vztah k účastníkovi:(<i>tiskacím písmem</i>)	
Podpis:	

⁴ Podle § 187 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

⁵ Podle § 136 zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů

⁶ Například zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 87/1995 Sb., o spořitelních a úvěrních družstvech a některých opatřeních s tím souvisejících a o doplnění zákona České národní rady č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 363/1999 Sb., o pojišťovnictví a o změně některých souvisejících zákonů.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Krycí list nabídky

Název veřejné zakázky: **Profesionalizace Městského úřadu v Tišnově**

Nabídku předkládá dodavatel:

Obchodní firma/název	
Sídlo/místo podnikání	
IČ	
Identifikace datové schránky	
Kontaktní osoba dodavatele s uvedením telefonního a e-mailového spojení	

Pokyn pro dodavatele: V případě **společné nabídky** bude krycí list nabídky vyplněn zvlášť pro každého z dodavatelů, podávajícího společnou nabídku.

Hodnotícím kritériem je nejnižší celková nabídková cena v Kč bez DPH.

Celková nabídková cena v Kč bez DPH	Výše sazby DPH	Celková nabídková cena v Kč včetně DPH

Čestné prohlášení osoby oprávněné jednat za dodavatele:

- Prohlašuji, že se dodavatel před podáním nabídky podrobně seznámil se všemi zadávacími podmínkami, těmto podmínkám porozuměl v plném rozsahu a bez výhrad je akceptuje, včetně obchodních a technických podmínek obsažených v návrhu smlouvy.
- Prohlašuji, že dodavatel splňuje kvalifikaci v podobě a rozsahu, ve které je zadavatelem požadována ve výzvě k podání nabídky k výše uvedené veřejné zakázce a zavazuje se, že na vyzvání zadavatele předloží doklady prokazující splnění požadované kvalifikace.

Toto prohlášení činím na základě své jasné, srozumitelné, svobodné a omylu prosté vůle a jsem si vědom všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

V dne2018

Jméno, příjmení a vztah k dodavateli:	
Podpis:	