



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SMLOUVA O REALIZACI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Asociace malých a středních podniků a živnostníků ČR (AMSP ČR)

se sídlem Sokolovská 100/94, 186 00 Praha 8 – Karlín (Meteor Centre Office Park B)

IČO: 26547783

zastoupená doc. Ing. Karlem Havlíčkem, Ph.D., MBA, předsedou představenstva

jako objednatel na straně jedné

(dále jen „objednatel“)

a

PROFIMA EFFECTIVE, s.r.o.

se sídlem Kudlov 500, 760 01 Zlín

IČO: 25568027

zapsaná: v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 34286

zastoupená: Mgr. Janou Márovou, jednatelkou společnosti

jako dodavatel na straně druhé

(dále jen „dodavatel“)

(objednatel a dodavatel společně dále také jako „smluvní strany“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 124 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“), a § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“), tuto

smlouvu o realizaci veřejné zakázky

„Zajištění vzdělávání pro AMSP ČR“

část zakázky 3) Účetní, ekonomické a právní kurzy

(dále jen „smlouva“)



III. Práva a povinnosti smluvních stran

- 3.1 Dodavatel se zavazuje na své vlastní náklady zajistit pro účely řádného poskytování služeb veškeré potřebné vstupy a činnosti, zejména:
- Vzdělávání dle specifikovaných kurzů.
 - Zajištění školicích materiálů pro účastníky.
 - Zajištění školicích prostor (vhodné školící prostory z hlediska akustiky a prostoru pro skupinu cca 12 osob, k dispozici WC) – počty kurzů, osob apod. dle jednotlivých typů vzdělávání.
 - Zajištění didaktické techniky (flipchart nebo whiteboard, dataprojektor a PC).
 - Zajištění občerstvení pro účastníky po dobu školení: dopolední a odpolední coffee break, zahrnující kávu nebo čaj, vodu a drobné občerstvení.
 - Zajištění potřebné dokumentace ke kurzům dle příručky OPZ „Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání“ (prezenční listiny, certifikáty, dokumentace ke kurzům aj.).
 - Dodržování publicity v rámci školení dle pravidel OPZ.
 - Vyhodnocení vzdělávacích aktivit a zpracování zpětné vazby ze školení.
 - Vypracování celkového souhrnu školení (tabulka za všechna školení dle jednotlivých typů a cílových skupin).
- 3.2 Dodavatel se zavazuje poskytnout služby dle této smlouvy vlastním jménem, samostatně a dle pokynů objednatele. Dodavatel je povinen při provádění zakázky spolupracovat a průběžně konzultovat postup prací s objednatelem. Dodavatel se dále zavazuje spolupracovat s administrátorem služeb, kterého určí objednatel a respektovat jeho pokyny při realizaci a dokumentaci vzdělávacích kurzů.
- 3.3 Dodavatel se zavazuje poskytovat služby prostřednictvím odborných pracovníků, kteří byli uvedeni v nabídce dodavatele podané do zadávacího řízení. Každá změna osob v realizačním týmu musí být předem schválena objednatelem. Spolu s žádostí o schválení změny v personálním obsazení realizačního týmu je dodavatel povinen poskytnout objednateli informace o osobě nově navrhovaného člena realizačního týmu včetně informací o jeho vzdělání, praxi a odborné způsobilosti. Změna v personálním obsazení realizačního týmu není změnou této smlouvy.
- 3.4 Objednatel je oprávněn průběžně kontrolovat průběh poskytovaných služeb dodavatelem, zejména, zda dodavatel řádně plní své povinnosti stanovené touto smlouvou. Dodavatel se zavazuje umožnit objednateli (příp. objednatelem zmocněným osobám) tuto kontrolu provádět. Za tímto účelem je dodavatel povinen předložit objednateli veškerou dokumentaci související s poskytováním služeb vyžádanou objednatelem, a to nejpozději do tří dnů od vyžádání objednatelem.
- 3.5 V případě zjištění vad či pochybení v poskytování služeb je dodavatel povinen tyto vady a pochybení neprodleně odstranit.
- 3.6 Při poskytování služeb se dodavatel zavazuje dodržovat platné právní předpisy, podmínky stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, metodické a jiné pokyny



IV. Termíny a místo plnění

- 4.1 Dodavatel je povinen poskytovat objednateli služby řádně a včas. Dodavatel je povinen započít s poskytováním služeb do jednoho měsíce od uzavření této smlouvy a je povinen zrealizovat řádně veškeré služby nejpozději do 28. 2. 2020.
- 4.2 Pro vyloučení pochybností se uvádí, že závazek dle čl. 4.1 smlouvy není fixním závazkem dle § 1980 občanského zákoníku.
- 4.3 Přesné datum konání jednotlivých kurzů bude stanoveno dohodou smluvních stran nejpozději 30 dnů před zahájením daného kurzu, nedohodnou-li se strany jinak. Smluvní strany si sjednávají, že před započítáním kurzů vytvoří školicí plán a harmonogram kurzů, který bude respektovat cíle projektu a cíle vzdělávání. Strany si dále sjednávají, že školicí plán a harmonogram může být na základě dohody stran měněn a upravován tak, aby respektoval cíle projektu a konkrétní cíle vzdělávání.
- 4.4 Kurzy budou dodavatelem poskytovány v místech stanovených objednatelem nebo administrátorem, kde dodavatel zajistí vhodné školicí prostory. Náklady na zajištění školicích prostor pro poskytování kurzů a občerstvení účastníků nese dodavatel.

V. Cena a platební podmínky

- 5.1 Smluvní strany si sjednávají, že za řádně a včas poskytnuté služby bude dodavateli uhrazena sjednaná cena:

Položka	Cena bez DPH	DPH	Cena včetně DPH
Jednotková cena za osobohodinu	225,- Kč	47,25 Kč	272,25 Kč

- 5.2 Cena bude fakturována jednou měsíčně a bude obsahovat reálně odškolené osobohodiny úspěšných absolventů kurzů. Předmětem fakturace nebudou odškolené osobohodiny neúspěšných absolventů.
- 5.3 Cena je pevná a konečná a jsou v ní zahrnuty všechny náklady dodavatele spojené s poskytováním služeb (cena zahrnuje kompletní zajištění vzdělávacích aktivit), a to i ty, které nejsou v této smlouvě výslovně uvedeny, ale dodavatel o nich s ohledem na své odborné znalosti vědět mohl a měl.
- 5.4 Doba splatnosti faktury je 30 dnů po jejím doručení objednateli.
- 5.5 V případě, že v průběhu trvání smlouvy dojde ke změně sazby DPH dle zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, bude cena upravena o tuto sazbu DPH.
- 5.6 Dodavateli nebudou poskytovány zálohové platby.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- 7.3 Smluvní strany se dohodly, že závazek zaplatit smluvní pokutu nevyklučuje právo na náhradu škody vzniklé z porušení povinnosti, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje.
- 7.4 Pokud závazek zanikne před jeho řádným ukončením, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud nárok na smluvní pokutu vznikl dřívějším porušením povinnosti. Zánik závazku jeho pozdním plněním neznamena zánik nároku na smluvní pokutu za prodlení s plněním.
- 7.5 Smluvní pokuty je objednatel oprávněn jednostranně započíst proti jakékoli pohledávce dodavatele.
- 7.6 Smluvní strany vylučují ve vztahu k pohledávkám vzniklým z této smlouvy aplikaci § 1987 odst. 2 občanského zákoníku a souhlasí s tím, že i nejistá a/nebo neurčitá pohledávka je způsobilá k započtení.

VIII. Licenční ujednání

- 8.1 V případě, že v souvislosti s plněním předmětu smlouvy dojde k vytvoření autorského díla, poskytuje dodavatel objednateli bezúplatně oprávnění k výkonu práva dílo užit jakýmkoliv způsobem a v jakémkoliv rozsahu bez omezení, včetně možnosti zcela nebo zčásti poskytnout tato práva třetí osobě (volné využití díla na základě bezúplatné licence). Strany si dále sjednávají, že poskytovatel dotace, tedy Ministerstvo práce a sociálních věcí má neomezenou bezúplatnou licenci k využití takových práv duševního vlastnictví, tedy má zejména má neomezenou bezplatnou licenci k užití těchto práv včetně možnosti je zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě.
- 8.2 Bude-li vytvořeno autorské dílo osobami, které nejsou v zaměstnaneckém poměru s dodavatelem, má dodavatel povinnost zajistit smluvně souhlas autorů s užitím díla dle odst. 1 tohoto článku smlouvy. V případě porušení této povinnosti je dodavatel povinen uhradit objednateli veškerou škodu.

IX. Zpracování osobních údajů

- 9.1 Dodavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje školených osob v rozsahu vymezeném v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, a to výhradně v souvislosti s realizací zakázky.
- 9.2 Dodavatel je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a to zejména takto:
- osobní údaje ve fyzické podobě, tj. listinné údaje či na nosičích dat, budou uchovávány v uzamykatelných schránkách, a to po dobu realizace zakázky a dále do deseti let od ukončení realizace projektu. Bez zbytečného odkladu po uplynutí této doby je dodavatel povinen provést likvidaci těchto osobních údajů;
 - přístup ke zpracovávaným osobním údajům umožní dodavatel pouze



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

10.10 Tato smlouva je vyhotovena ve třech originálech, z nichž dodavatel obdrží jedno vyhotovení a objednatel dvě vyhotovení.

10.11 Smlouva nabývá platnosti a účinnosti okamžikem jejího podpisu poslední stranou.


10.12 Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.

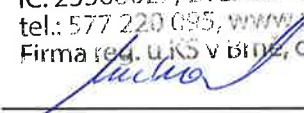
10.13 Obě smluvní strany vzájemně prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely svobodně a vážně, že jim nejsou známy jakékoliv skutečnosti, které by uzavření smlouvy vylučovaly, neuvedly se záměrně v omyl, berou na vědomí, že v plném rozsahu nesou veškeré právní důsledky plynoucí z vědomě jimi uvedených nepravdivých údajů a s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

V Praze dne 24 -07- 2017

AMSP ČR
doc. Ing. Karel Havlíček, Ph. D., MBA,
předseda představenstva

Ve Zlíně dne 24 -07- 2017


PROFIMA EFFECTIVE, s.r.o.
Sídlo: Kudlov 500, 760 01 Zlín
IČ: 25568027, DIČ: CZ25568027
tel.: 577 220 095, www.profima.cz
Firma reg. u KS v Brně, odd. C vl. 34286


PROFIMA EFFECTIVE, s.r.o.
Mgr. Jana Márová
jednatelka společnosti

Asociace malých a středních podniků a živnostníků ČR

„Zajištění vzdělávání pro AMSP ČR“

Podrobná specifikace pro část 3

ČÁST 3: Účetní, ekologické a právní kurzy

Účetní kurzy				
Téma	Cílová skupina	Hlavní cíl	Další cíle	
Cestovní náhrady	účetní, asistentky managementu, asistentky obchodu	Zopakovat a naučit účastníky orientovat se v aktuální problematice cestovních náhrad	Seznámit účastníky kurzu o všech řízích souvisejících s pracovní cestou Pochopit rozdíly mezi cestovními náhradami při tuzemských pracovních cestách a v zahraničí Pochopit způsob výpočtu náhrad zaměstnanec při použití jiného než služebního vozidla	8
Daně a účetní novinky 2018	ekonomové, účetní, daňoví poradci	Seznámit účastníky kurzu o daňových a účetních novinkách pro rok 2018	Pochopit všechny chystané daňové a účetní změny	8
Daně a účetní novinky 2019	ekonomové, účetní, daňoví poradci	Seznámit účastníky kurzu o daňových a účetních novinkách pro rok 2019	Pochopit všechny chystané daňové a účetní změny	8
Daně uzatelné náklady z pohledu kontrol Finančního úřadu	ekonomové, účetní, daňoví poradci a další zjemenci z řad vedení podniků	Získat a posílit znalosti z oblasti daňové uzatelných nákladů a dalších podmínek, které řeší subjekt s Finančním úřadem v případě kontroly	Umět rozoznat daňově uznatelné a neuznatelné náklady dle plánního zákona o daních z příjmu Znat chyby při aplikaci zákona o DPH Znat rozdíly mezi položkami, které zvyšují výsledek hospodaření, a které položky jej snižují Pochopit princip daňových a ne-daňových rezerv	8
Daň z příjmu právnických osob	ekonomové, účetní, daňoví poradci	Předat ucelený obraz o stanovení základu daně z příjmu právnických osob a výpočet daňové povinnosti	Seznámit účastníky se změnami v oblasti zákona o daních z příjmu fyzických osob Seznámit účastníky se změnami souvisejícími s procesem odevzdání daňového priznání fyzických osob k daní z příjmu	8
Daň z příjmu fyzických osob	účetní, zaměstnanci	Předat ucelený obraz o daní z příjmu fyzických osob	Seznámit účastníky se změnami v oblasti zákona o daních z příjmu fyzických osob Seznámit účastníky se změnami souvisejícími s procesem odevzdání daňového priznání fyzických osob k daní z příjmu	8
DPH nejčastější chyby	ekonomové, účetní, daňoví poradci	Naučit se identifikovat hlavní oblasti v rámci DPH, ve kterých dochází k chybám	Naučit se správný postup při přenesení daňové povinnosti Umět správně vypracovat daňové doklady	8
Hmotný a nehmotný majetek / Evidence majetku	účetní, ekonomové	Seznámit účastníky kurzu s prací v účetnictví s hmotným a nehmotným majetkem a jeho evidencí pro správné účtování	Pochopit princip oceňování hmotného a nehmotného majetku Naučit se, jak správně vyřadit hmotný majetek Naučit se, jak správně zachytit v účetnictví majetek, který je pořízený formou dotace	8

Ekonomické kurzy				Roční hodnota
Téma	Cílová skupina	Hlavní cíl	Dělitel cíle	Roční hodnota
Analýza a vysvětlení odchylek pomocí reportingu a nastavení nápravných opatření	pracovníci ekonomického útvaru	Umět implementace efektivního finančního reportingu	Zná analyzu odchylek a jejich interpretace Pochopit implementaci systému nápravných opatření	16
BSC - tvorba strategických projektů se zaměřením na ekonomiku organizace	top management, vedoucí útvarů, majitelé firem	Naučit se využívat strategii BSC a její rozklad na dílčí KPI pomocí nástroje Balanced Scorecard (BSC)	Seznámit se s konceptem BSC Umět vytvořit mapy strategie, definování KPI Pochopit stanovení strategických akčních plánů	16
Ekonomické minimum pro mistry	vedoucí provozu – mistr/mistrová, předáci, střední management	Seznámit se s ekonomickým mínimem, které je nezbytné pro pozice vedoucího provozu – mistr/mistrová	Získat přehled o základní znalosti o tržní ekonomice Pochopit základní nástroje finančního řízení Naučit se vnímat vliv rozhodování mistrů a leaderů na ekonomické a finanční výsledky podniku	16
Finanční analýza a hodnocení výkonnosti podniku	pracovníci ekonomických útvarů, controlling, finanční manažeri a střední management podniku se zaměřením na ekonomiku	Získat znalosti a praktické dovednosti z finanční analýzy a hodnocení výkonnosti firmy	Pochopit hlavní finanční cíle podniku Znáť problematiku finanční analýzy	16
Finanční Reporting a Controlling	top management, pracovníci ekonomických útvarů	Naučit se vymeziť oblasti a nástroje controllingu s důrazem na reporting	Znáť moderní přístupy finančního řízení Znáť controlling, jeho oblasti a nástroje Pochopit reporting jako důležitou součást řízení	16
Finanční řízení podniku a manažerské účetnictví	top management, pracovníci ekonomických útvarů	Naučit se stanovení základního finančního cíle firmy s propojením na vnitropodnikový cíle a aktivity	Pochopit základní finanční cíle podniku Naučit se využívat ekonomické nástroje pro podporu naplnění základního finančního cíle	16
Finanční řízení (Řízení firmy podle finančních ukazatelů)	pracovníci ekonomických útvarů, controlling, finanční manažeri a střední management podniku se zaměřením na ekonomiku	Posílit odborné znalosti v oblasti finančního řízení firmy, silně a slabě stránky finančního řízení a umět vidět možnosti zlepšení současného stavu své firmy – nastavení efektivního finančního řízení firmy	Vědět nástroje vnitropodnikové ekonomické řízení Umět pracovat s hlavními finančními cíli podniku Umět efektivní zpracování finanční analýzy	16
Finanční řízení projektu - Z PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	projektoví manažeri	Umět úspěšně sestavit efektivní rozpočet projektu a řídit projekt po finanční stránce	Znáť moderní přístupy finančního řízení Naučit se sestavit rozpočet projektu, získat znalosti základních ekonomických pojmů	16
Finanční řízení pro nefinanční manažery	Nefinanční manažeri, vedoucí pracovníci bez ekonomického vzdělání	Porozumět základním ekonomickým pojmům, základním souvztahostem a jejich významu pro řízení podniku	Umět provést hodnocení efektivity projektu, nastavit sledované ukazatele projektu Znáť problematiku řízení cash flow projektu a financování projektu	16
Investiční a finanční controlling	finanční manažeri, controlleri, pracovníci ekonomických útvarů	Umět posoudit výnosnost a návratnost investice včetně souvisejících rizik	Posílit znalost hlavních finančních pojmů a jejich souvztahosti Znáť a umět pracovat se základními účetními výkazy při práci manažera (rozvaha, výsledovka, cash flow) Rozumět souvztahosti nákladů v podniku Naučit se správně vymeziť investice a připravit podklady pro vyhodnocení Umět správně zvažít podstatoupené riziko Vyhodnotit výnosy a návratnost investice pomocí několika metod Řídit proces investice od počátku až po vyhodnocení skutečného přínosu	16
Plánování nákladů, rozpočtování a ocenění výkonů	top management, vedoucí pracovníci, pracovníci ekonomických útvarů	Rozumět způsobům plánování nákladů s důrazem na tvorbu rozpočtů, analýzu odchylek a jejich interpretaci včetně nedokončené výroby	Znáť náklady a jejich druhy, způsoby plánování nákladů Umět vytvořit analýzu odchylek a jejich interpretaci Znáť vztah mezi náklady a průběžným oceněním realizovaných výkonů	16
Správa majetku (Řízení aktiv a pasiv podniku)	vrcholoví manažeri, ekonomové a účetní a vedoucí pracovníci	Posílit odborné znalosti a dovednosti v oblasti řízení aktiv a pasiv pro dosažení růst hodnoty firmy	Znáť aktiva a pasiva firmy a umět nimi pracovat Znáť správnou výši a strukturu aktiv a pasiv firmy Porozumět vlivu výše a struktury aktiv a pasiv na hodnotu firmy	16
Strategický controlling	finanční manažeri, pracovníci ekonomických útvarů, controlleri	Znáť, jak efektivně využít ekonomických parametrů mapujících výkonnost společnosti	Seznámit se s terminologií pro usnadnění komunikace Umět aplikovat teorie na aktuální data společnosti Pochopit vazby mezi jednotlivými daty	16