

Zmluva o materiálno-technickom a lektorskom zabezpečení
uzatvorená podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka

Zmluvné strany:

- | | | |
|----|---|--|
| 1. | Názov
Adresa
IČO
DIČ
V zastúpení:
Bankové spojenie:
Číslo účtu:
(ďalej spoločne len ako „ Poskytovateľ “) | Stredná odborná škola
Komenského 16, 082 71 Lipany
00159476
2020711319
Mgr. Karol Tkáč, riaditeľ školy
Štátna pokladnica
SK7481800000007000514732 |
| 2 | Obchodné meno
Sídlo
IČO
DIČ
IČ DPH
Zapísaná:
V zastúpení:
(ďalej spoločne len ako „ Objednávateľ “) | CORRECT EU PROJECT s.r.o.
VIENNA GATE, Kopčianska 10, 851 01 Bratislava
46 002 511
2023186286
SK20223186286
v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava 1, Oddiel:
Sro, vložka č.: 70296/B
Ing. Roman Brunovský - konateľ |

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom tejto zmluvy je upraviť nájomný vzťah medzi zmluvnými stranami v súvislosti s realizáciou vzdelávania, skúšok, seminárov, konferencií a workshopov, a to v rozsahu realizácie verejnej zákazky v rámci národného projektu vyhlásenej Národným ústavom celoživotného vzdelávania, Tomášikova 4, 820 09 Bratislava vo Vestníku č. 11/2014 dňa 17.01.2014 pod značkou 721 – MSS v rámci nadlimitnej zákazky podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Objednávateľ je oprávnený užívať nebytové priestory vrátane materiálno-technického vybavenia podľa tejto zmluvy výhradne na účely vzdelávania v rámci projektu podľa ods. 1 tohto článku.
3. Poskytovateľ je inštitúciou, ktorá disponuje vhodnými materiálno-technickým vybavením a priestormi určenými na výkon teoretického a praktického vzdelávania, na základe akreditovaného vzdelávacieho programu, ktorého držiteľom akreditácie je Národný ústav celoživotného vzdelávania zmluvy, a má záujem zapojiť sa do projektu podľa ods. 1 tohto článku.
4. Poskytovateľ disponuje s lektormi vhodnými na výkon teoretického a praktického vzdelávania, na základe akreditovaného vzdelávacieho programu, ktorého držiteľom akreditácie je Národný ústav celoživotného vzdelávania zmluvy, a má záujem zapojiť sa do projektu podľa ods. 1 tohto článku.

Čl. 2

Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je záväzok Poskytovateľa prenechať do užívania materiálno-technické vybavenie, priestory a iný hnuiteľný majetok nachádzajúci sa v priestoroch Poskytovateľa. Dohodnutým účelom užívania priestorov je realizácia vzdelávania, najmä prostredníctvom školení, kurzov a obdobných vzdelávacích činností a zrealizovať vzdelávací program **Inštalatér modul č.1- montáž vodovodu a kanalizácie** v rozsahu:

- teória 70h
- prax 130h
- **spolu 200h**

(plus záverečné skúšky cca 5h) a odlektorovanie podľa harmonogramu.

2. Poskytovateľ prenecháva nebytové priestory pozostávajúce z učebne, priestorov na prax Objednávateľovi do užívania denne v čase vždy podľa vopred dohodnutého predbežného harmonogramu uvedenom v Prílohe č. 1 zmluvy. Objednávateľ sa za užívanie priestorov zaväzuje Poskytovateľovi zaplatiť dohodnutú odmenu.

3. Zmluvné strany sa dohodli, že rozsah užívania priestorov bude upravený a prispôsobený potrebám Objednávateľa. Súčasťou nájmu zahrnutom v cene nájmu je tiež užívanie materiálno-technického vybavenia nachádzajúceho sa v priestoroch, a to najmä strojov, zariadení, iného vybavenia, materiálu, učebných materiálov, pomôcok a ochranných pracovných prostriedkov, ktoré sú Objednávateľ a osoby zdržiavajúce sa v priestoroch (ďalej len „Účastníci vzdelávania“) oprávnení používať a uvádzať do činnosti v súlade s ich účelom počas výučby vzdelávacieho programu skúšok a skúšok odbornej spôsobilosti.

Čl. 3

Odmena

1. Objednávateľ sa zaväzuje Poskytovateľovi za užívanie materiálno-technického vybavenia priestorov a lektorovanie zaplatiť odmenu dohodnutú v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách, a to za primerane rozsahu vyučovacieho času, počas ktorého Objednávateľ užíval materiálno-technické vybavenie a priestory na zabezpečovanie vzdelávania, a to vo výške:
270,- EUR s DPH za účastníka, ktorý ukončil kurz
2. V odmene sú zahrnuté všetky náklady Poskytovateľa spojené s užívaním materiálno-technického vybavenia priestorov Objednávateľom vrátane jeho zabezpečenia a používania, a tiež nákladov za služby spojených s užívaním.
3. Odmena je splatná na základe faktúry po skončení kurzu podľa skutočného Objednávateľom odsúhlaseného rozsahu, v ktorom došlo k užívaniu priestorov a po odovzdaní kompletnej dokumentácie. Vystavená faktúra musí spĺňať náležitosti podľa zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. V prípade, že vystavená faktúra nebude spĺňať náležitosti faktúry, je Objednávateľ oprávnený vrátiť ju Poskytovateľovi na prepracovanie s tým, že nová lehota splatnosti začne plynúť dňom doručenia opravenej faktúry.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že splatnosť odmeny podľa vystavenej faktúry je 30 dní odo dňa jej vystavenia Poskytovateľom. Objednávateľ sa zaväzuje platby uhrádzať bezhotovostným prevodom na účet Poskytovateľa.
5. V prípade omeškania s úhradou odmeny má Poskytovateľ nárok na zaplatenie úrokov z omeškania vo výške podľa Nariadenia vlády SR č. 87/1995 Zb.

Čl. 4

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Poskytovateľ zodpovedá, že materiálno-technické vybavenie a priestory sú spôsobilé a bezpečné na užívanie. Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť a umožniť používať materiálno-technické vybavenie a iné vybavenie nachádzajúce sa v priestoroch, a to za účelom vzdelávacej činnosti vykonávanej Objednávateľom.
2. Poskytovateľ je povinný Objednávateľovi umožniť v určenom rozsahu vstup do priestorov a nerušené užívanie priestorov a materiálno-technického zabezpečenia, a tiež zabezpečiť dodávku energií a vody v súlade a účelom užívania. Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť hygienické a sociálne priestory pre Účastníkov vzdelávania.
3. Poskytovateľ je povinný zabezpečiť prehliadky, skúšky, revízie, kontroly a opravy technických zariadení, ktoré sú súčasťou predmetných nebytových priestorov v súlade s platnými právnymi a ostatnými predpismi a zaisťuje v priestoroch bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Poskytovateľ je tiež povinný vybaviť predmetné priestory požiarotechnickými zariadeniami a vecnými prostriedkami ochrany pred požiarom a zabezpečiť ich pravidelné kontroly, prehliadky, revízie a opravy v súlade s platnými právnymi predpismi. Poskytovateľ zodpovedá za dodržiavanie týchto povinností.
4. Poskytovateľ prehlasuje, že priestory a ich vnútorné vybavenie sú poistené proti krádeži alebo vandalizmu.
5. Lektori Poskytovateľa sa musia riadiť pravidlami projektu s ktorými budú v čas a v plnom rozsahu oboznámení a plniť povinnosti vyplývajúce z Prílohy 2 a 3. tejto zmluvy taktiež.
6. O odovzdaní a prevzatí materiálno-technického vybavenia a priestorov do užívania pri začiatku ako aj po skončení nájmu Poskytovateľ vyhotoví písomný záznam, ktorý bude podpísaný oboma zmluvnými stranami.
7. Objednávateľa pred vstupom do priestorov alebo bezprostredne po ňom vykoná poučenie Účastníkov vzdelávania, ktorí sa zdržiavajú v priestoroch, o zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany. Poskytovateľ oboznámi Objednávateľa bezprostredne po podpise zmluvy so všetkými zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vzťahujúcimi sa na priestory alebo na vybavenie a zabezpečí na tieto účely autorizovaného bezpečnostného technika alebo inú oprávnenú osobu.
8. Objednávateľa sa zaväzuje využívať materiálno-technické vybavenie a priestory v súlade s vymedzeným účelom a v rozsahu a medziach podmienok dohodnutých v tejto zmluve, a je Poskytovateľovi za užívanie priestorov riadne platiť odmenu.
9. Objednávateľa sa zaväzuje užívať materiálno-technické vybavenie, priestory a zariadenia v ňom umiestnené s vynaložením odbornej starostlivosti, a tiež v súlade so zásadami bezpečnosti, pokynmi výrobcu a návodom na použitie.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť podpisom oboch zmluvných strán a uzatvára sa na dobu určitú **od 7.10.2015 do 5.11.2015**

2. Zmluva sa môže meniť po dohode zmluvných strán, formou písomných dodatkov podpísaných zmluvnými stranami. Vzťahy touto zmluvou výslovne neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a Občianskeho zákonníka.
3. Zmluvné strany sa zaväzujú, že všetky spory vyplývajúce pri uplatňovaní Zmluvy budú prednostne riešiť vzájomným rokovaním a dohodou.
4. Zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, po dvoch pre každú zo zmluvných strán.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že si ustanovenia zmluvy riadne prečítali, porozumeli obsahu zmluvy, vyhlasujú, že zmluva nebola uzavretá v tiesni ani za iných nevýhodných podmienok, a na znak súhlasu ju podpisujú.

V Bratislave, dňa **6.10.2015**

Poskytovateľ:

Objednávateľ:

SOŠ

Mgr. Karol Tkáč, riaditeľ školy

CORRECT EU PROJECT s.r.o.

Ing. Roman Brunovský, konateľ

Práva a povinnosti členov skúšobnej komisie

- 2.1 Členovia skúšobnej komisie organizujú a zabezpečujú záverečné skúšky, vrátane zabezpečenia priestorov, skúšobných otázok, a vyplnenie a evidovanie všetkej požadovanej dokumentácie, najmä prezenčnej listine záverečnej skúšky, protokol o záverečnej skúške a ohodnotený a podpísaný test účastníka záverečnej skúšky. V prípade skúšky overenia odbornej spôsobilosti sa požadovanou dokumentáciou rozumie najmä prezenčná listina skúšky na overenie odbornej spôsobilosti, správa o obsahu a forme skúšky alebo opravnej skúšky, správa o priebehu skúšky, vyhodnotenie skúšky/opravnej skúšky a vyhodnotenie teoretickej časti v písomnej forme.
- 2.2 Činnosť skúšobnej komisie riadi a za jej činnosť zodpovedá predseda skúšobnej komisie, ktorý najmä kontroluje pripravenosť a organizáciu skúšky, zodpovedá za priebeh skúšky a hodnotenie, dbá na to, aby sa skúška uskutočňovala podľa príslušného hodnotiaceho štandardu, kontroluje správnosť protokolu o skúške, podpisuje osvedčenie o čiastočnej kvalifikácii alebo osvedčenie o úplnej kvalifikácii, a vypracúva správu o priebehu a výsledku skúšky. Predseda skúšobnej komisie je povinný podpisovať tiež oznámenie o termíne konania skúšky a oznámenie o termíne konania opravnej skúšky.
- 2.3 Skúšobná komisia vždy po skončení skúšky najneskôr do dvoch pracovných dní vyhotoví zoznam účastníkov, ktorí vyhovelí záverečnej skúške. Predloží doklady
- a) prezenčnú listinu zo záverečnej skúšky 2x originál
 - b) protokol o záverečnej skúške
 - c) písomné záznamy z testu, ústnej a praktickej skúške, podľa požiadaviek akreditovaného programu
 - d) fotodokumentáciu zo záverečnej skúšky
- 2.4 Členovia skúšobnej komisie poznajú a ovládajú príslušnú legislatívnu, najmä zákon č. 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní doplnený o ustanovenie vyhlášky č. 97/2010 Z.z. a vyhlášok, ktoré úzko súvisia so vzdelávaním dospelých, obsah a ciele modulového vzdelávania, obsah a ciele čiastočnej a úplnej kvalifikácie, dynamiku osobnosti, typológiu osobnosti, osobitný profil člena skúšobnej komisie, zásady štruktúrovaného rozhovoru, princípy verbálnej a neverbálnej komunikácie, metódy psychológie a zvládnutie stresových faktorov.
- 2.5 V prípade ak účastník skúšky nebol poučený o zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany v priestoroch, je povinný predseda skúšobnej komisie zabezpečiť poučenie týchto účastníkov. Ustanovenie bodu 1.4 sa použije primerane.
- 2.6 Členovia skúšobnej komisie sú povinní pri vykonávaní skúšky postupovať v zmysle ustanovení a zásad uvedených v skúšobnom poriadku vydanom oprávnenou vzdelávacou inštitúciou.
- 2.7 Tieto práva a povinnosti lektorov a členov skúšobnej komisie sú neoddeliteľnou súčasťou Dohody o vykonaní práce medzi spoločnosťou CORRECT EU PROJECT s.r.o. a jednotlivými lektormi alebo členmi skúšobnej komisie.

V dňa:

.....
Podpis lektora/poskytovateľa

Príloha č. 2

Práva a povinnosti zmluvnej strany

PRED ZAČATÍM VZDELÁVANIA

1. zaregistrovať frekventatov o vzdelávanie na najbližšom Poradenskom centre NÚCZV (PDC)

Registrácia vyžaduje doložiť tieto doklady:

- Prihláška 2x originál (podpísaná modrým perom)
- Doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (výučný list, maturitné vysvedčenie, VŠ diplom...) –úradne overená kópia
- Potvrdenie o trvaní pracovného pomeru (vystaví personalista), pre SZČO kópia živnostenského listu
- Lekárky posudok * *(tlačivo poskytne PDC –vypisuje praktický lekár), resp. klient si vybavuje Zdravotný preukaz*

Doklady dodá PDC

2. Získať od PDC zoznam frekventantov v tlačive **Zoznam frekventantov v skupine** podľa ich zaregistrovania

3. Vypracovať harmonogram vzdelávania pre každú skupinu

Harmonogram je vypracovávaný na predpísanom tlačive **Plán vzdelávacích aktivít**, ktorý je potrebné odoslať na NÚCZV najneskôr 10 dní pred začiatkom vzdelávania, posiela sa elektronicky na 4 e-mailové adresy NÚCZV jana.benkova@nuczv.sk; blanka.harabinova@nuczv.sk; anton.kristof@nuczv.sk; stanislav.luzinsky@nuczv.sk a vzdelavanie583@gmail.com číslo skupiny prideluje NUCZV. Kópie na PDC.

Je potrebné vypísať všetky polia. Polia sú vyznačené zelenou farbou, pokiaľ sa v priebehu realizácie vzdelávania robia akékoľvek zmeny – miesto realizácie, lektor, dátum,... všetky zmeny sa odosielajú ihneď na uvedené adresy ako zmeny harmonogramu. V prípade zmien sa mení pole na červené, tam, kde sa zmena realizuje. Ak sa mení harmonogram viackrát, predchádzajúca zmena sa vyznačí ako zelené pole a v novom harmonograme sa červenou vyznačí len aktuálna zmena.

V harmonograme sa vyznačuje aj záverečná skúška, hodiny na záverečnú skúšku nie sú súčasťou hodín kurzu. K lektorskému zabezpečeniu na deň skúšky sa uvádzajú 3 skúšajúci.

4. Akreditácia

Akreditácia priestorov

Dokladuje sa vyplnením tlačiva **Čestné vyhlásenie MTZ** – tam, kde sa realizuje alebo organizátor vzdelávania

Akreditácia lektorov

Dokladuje sa tlačivami a potvrdeniami:

Potvrdenie o odbornej praxe – poskytuje zamestnávateľ, pokiaľ za posledných 5 rokov, bol u viacerých zamestnávateľov, tak od všetkých alebo zápočtové listy, pokiaľ má živnosť, tak živnostenský list a čestné vyhlásenie, že živnosť aktívne prevádzkuje

Potvrdenie o výkone lektorskej činnosti - poskytuje zamestnávateľ, pokiaľ realizoval vzdelávanie u zamestnávateľa alebo vzdelávacia spoločnosť, pokiaľ má lektor živnosť na vzdelávanie, tak živnostenský list a čestné vyhlásenie, že realizoval vzdelávanie

Doklad o vzdelaní – doklad o najvyššom vzdelaní, pokiaľ doklad o najvyššom vzdelaní nesúvisí s kurzom, tak doklady z kurzov, výučný list a pod.

Profil lektora – je skrátený životopis, je potrebné čo najviac popísať o sebe

Absolvované iné vzdelávanie, kurzy, stáže (vybrané) – všetky kurzy, súťaže, stáže – kedy, kde v akom rozsahu, aké zameranie

Odborné skúsenosti – zamestnania kedy, kde, aká pozícia, ostatné skúsenosti DVP,...

Lektorské skúsenosti – koho, kedy vzdelával, napr. zaúčanie nových zamestnancov, kurzy,...

Všetky doklady je potrebné zaslať najneskôr 4 dni pred začatím vzdelávania na e-mailové adresy NÚCZV anton.kristof@nuczv.sk; stanislav.luzinsky@nuczv.sk. Potom následne na adresu NÚCZV:

Národný ústav celoživotného vzdelávania
Anton Krištof
Tomášikova 4
820 09 Bratislava

VZDELÁVANIE

Vzdelávanie musí byť realizované presne podľa harmonogramu, v prípade zmien je potrebné túto skutočnosť oznámiť NUCZV a zaslať opravený harmonogram na 4 e-mailové adresy NÚCZV jana.benkova@nuczv.sk; blanka.harabinova@nuczv.sk; anton.kristof@nuczv.sk; stanislav.luzinsky@nuczv.sk a vzdelavanie583@gmail.com. Kópie na PDC.

Pri každej realizácii vzdelávania na miestnostiach, kde sa vzdelávanie realizuje musí byť umiestnený plagát.

V prípade zmeny v záverečných skúškach, túto zmenu je potrebné prekonzultovať s Lattovou.

Počas vzdelávania je potrebné viesť nasledovnú dokumentáciu:

- **Triednu knihu** 2x originál
- **Prezenčnú listinu účastníkov** vzdelávania 2x originál
- **Potvrdenie o absolvovaní dištančného vzdelávania**
- **Katalógový list účastníkov**
- **Hodnotenia kvality uskutočneného akreditovaného vzdelávacieho programu** účastníkmi vzdelávania
- **Výkaz o materiálno-technickom a priestorovom zabezpečení akreditovaného vzdelávacieho programu** – musí byť v súlade s vypracovaným vzdelávacím programom
- **Správu o realizácii vzdelávacieho programu**
- **Prezenčnú listinu o školení BOZP**
- Fotografie z každého dňa vzdelávania

Frekventanti musia byť bezprostredne po začiatku prvej vyučovacej hodiny poučení o zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany v priestoroch, v ktorých bude prebiehať výučba. Na tento účel dá účastníkov vzdelávania podpísať písomné poučenie.

Lektor realizuje vzdelávaciu aktivitu na základe vlastnej prípravy, ktorou sa rozumie profesná príprava a príprava na konkrétnu vyučovaciu hodinu. Pri výučbe tém sa lektor zameriava najmä na obsahovú

a praktickú stránku tak, aby dokázal preniknúť do pracovnej činnosti účastníkov, pretože je odborníkom v danom obore..

ZÁVEREČNÉ SKÚŠKY

Súčasťou vzdelávania sú záverečné skúšky. Pri záverečných skúškach musia byť prítomní 3 členovia, ktorí tvoria komisiu. Členovia komisie dokladujú rovnaké materiály na akreditáciu ako lektor.

- **Doklady ku záverečným skúškam:**
- **Prezenčná listina ZS** 2x originál
- **Protokol o záverečnej skúške** – číslo protokolu pre každého účastníka poskytne Malecová, je potrebné oň požiadať minimálne 5 dní pred skúškami
- **Záverečná skúška** – hárok, vzor testu, otázok, písomných a praktických úloh, všetky formy, ktoré boli použité počas skúšky

Všetky doklady zo vzdelávania a zo záverečných skúšok + **Zoznam frekventantov v skupine** sa odovzdávajú najneskôr do 5 dní na NÚCZV. NÚCZV frekventantom vystaví osvedčenie.

SKÚŠKY ODBORNEJ SPÔSOBILOSTI

Skúšky odbornej spôsobilosti sa realizujú po záverečných skúškach, najskôr 21 dní po záverečných skúškach najneskôr 90 dní po skúškach.

Každý záujemca o skúšku odbornej spôsobilosti (SOS) sa prihlasuje na skúšku individuálne – žiadosti dodávajú tútori z PDC. Na SOS sa môžu prihlásiť aj záujemcovia, ktorí neabsolvovali vzdelávanie, ale spĺňajú podmienky na SOS.

Skúšobná komisia

15 dní pred začatím SOS je potrebné na NÚCZV nahlásiť členov skúšobnej komisie na NUCZV v nasledovnom zložení

- Zástupca oprávnenej vzdelávacej inštitúcie – NÚCZV vysíla svojho zamestnanca
- Zástupca stavovskej organizácie alebo zástupca profesijnej organizácie
- Zástupca zamestnávateľov
- Zástupca príslušnej strednej školy alebo vysokej školy odborne spôsobilej v odbore požadovanej kvalifikácie

Je potrebné pri nahlasovaní uviesť: aký kurz, modul, miesto realizácie, dátum realizácie, pri každom členovi komisie uveďte meno, priezvisko, telefón, e-mail, adresu, inštitúciu, ktorú zastupuje

Doklady ku SOS **pred začatím SOS:**

- **Zoznam frekventantov v skupine**
- **Plán vzdelávacích aktivít** najneskôr 15 dní pred začatím vzdelávania
- **Oznámenie o termíne začatia skúšky**
- **Zaslanie príloh oznámenie o termíne konania skúšky**
- **Návratka**

Doklady ku SOS **po skončení:**

- **Prezenčná listina SOS**
- **Správa o obsahu a forme skúšky**

- **Správa o priebehu skúšky**
- **Vyhodnotenie skúšok**
- **Vyhodnotenie teoretickej a praktickej časti v písomnej forme**
- **Oznámenie výsledku skúšky** účastníkom, môže byť mailom alebo priamo na skúške

V dňa:

.....
Podpis poskytovateľa