

Operační program Technická pomoc
OPTP 2014-2020
Projekt „Systém vzdělávání v programovém období 2014-2020“
Reg. č.: CZ.08.1.125/0.0/0.0/15_001/0000020

Č.j.: 47 339/2018-21
Číslo v CES: 5739
Číslo úkolu: 3691/5169/06/21 EU zdroje
a 3691/5169/05/21 SR ČR
3691/5175/10/21 EU zdroje
a 3691/5175/09/21 SR ČR

RÁMCOVÁ DOHODA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Smluvní strany:

Česká republika - Ministerstvo pro místní rozvoj

se sídlem: Praha 1, Staroměstské náměstí 6, PSČ 110 15
zastoupená: Mgr. Petrou Holubovou, vedoucí Oddělení administrativní kapacity
IČO: 660 02 222
DIČ: neplátce DPH
Bankovní spojení: ČNB, Praha 1, Na Příkopě 28
č. účtu: 629001/0710

(dále jen „**Objednatel**“), na straně jedné

a

S-COMP Centre CZ s.r.o.

se sídlem: Karolinská 661/4, 186 00 Praha 8 - Karlín
IČO: 261 70 621
DIČ: CZ26170621
Plátce DPH

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 76617

Bankovní spojení:

č. účtu:

za níž jedná: Ing. Radovan Hauk, jednatel

(dále jen „**Poskytovatel**“), na straně druhé

(dále též jednotlivě jako „**Smluvní strana**“ nebo společně jako „**Smluvní strany**“)

Smluvní strany uzavřely dále uvedeného dne, měsíce a roku podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „**občanský zákoník**“) a v souladu s ustanovením § 131 a násl. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „**ZZVZ**“) tuto rámcovou dohodu o poskytování služeb vzdělávání zaměstnanců (dále jen „**Smlouva**“ nebo „**Dohoda**“)

Preambule:

Objednatel je ústředním orgánem státní správy, jehož působnost a zásady činnosti jsou stanoveny zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a splňuje veškeré podmínky a požadavky v této smlouvě stanovené, a je oprávněn tuto smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.

Poskytovatel je právnickou osobou, řádně založenou a existující podle českého právního řádu, a splňuje veškeré podmínky a požadavky v této smlouvě stanovené a je oprávněn tuto smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.

Objednatel vyhlásil dne 7. 3. 2018 ve smyslu § 56 a násl. ZZVZ otevřené řízení pro veřejnou zakázku na služby s názvem „*Systém vzdělávání v programovém období 2014-2020 – měkké dovednosti*“ zadávanou v nadlimitním režimu (dále jen „**Veřejná zakázka**“). Tato Veřejná zakázka bude realizována v rámci Operačního programu Technická pomoc 2014-2020 (dále jen „**OPTP**“).

S ohledem na to, že v uvedeném zadávacím řízení byla jako nejvhodnější vybrána nabídka Poskytovatele ze dne 3. 5. 2018 (dále jen „**Nabídka**“), uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku Objednatel a Poskytovatel tuto Smlouvu.

1. ÚČEL SMLOUVY

Účelem této Smlouvy je zabezpečení poskytování služeb v oblasti technicko-organizačního a lektorského zajištění Systému vzdělávání pro zaměstnance subjektů implementace (a pro další subjekty zapojené do implementace Evropských strukturálních a investičních fondů – ESI fondů) v dále specifikovaném rozsahu a kvalitě, s využitím moderních vzdělávacích metod a technologií orientovaných na vzdělávání dospělých (dále jen „**Systém vzdělávání**“).

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1 Předmětem této Smlouvy je rámcová úprava podmínek, za kterých se Poskytovatel zavazuje poskytovat Objednateli technicko-organizační a lektorské zajištění vzdělávacích akcí zaměřených na rozvoj měkkých dovedností (dále jen „**Služby**“);
- 2.2 Bližší požadavky na Služby a na způsob jejich poskytování jsou podrobně specifikovány v Příloze č. 1 této Smlouvy (dále jen „**Specifikace Služeb**“).
- 2.3 Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za řádně a včas poskytnuté Služby cenu v souladu s článkem 5 této Smlouvy.
- 2.4 Poskytovatel se zavazuje poskytovat veškeré Služby tak, aby byly v souladu s podmínkami uvedenými v Nabídce a této Smlouvě.

3. VÝZVA

- 3.1 Vzhledem k tomu, že konkrétní požadavky Objednatele na Služby je možné efektivně určit pouze na základě aktuální situace, potřeb a zájmů Objednatele, budou tyto Služby Poskytovatelem poskytovány pouze na základě Objednatelem vystavené písemné výzvy k poskytnutí konkrétních Služeb uvedených v Příloze č. 1 (dále jen „**Výzva**“).
- 3.2 Ve Výzvě bude zejména vymezeno:
- 3.2.1 popis, resp. druh Služby;
 - 3.2.2 rozsah Služby (včetně případného požadavku na zajištění ubytování);
 - 3.2.3 místo poskytnutí Služeb;
 - 3.2.4 termín poskytnutí Služeb;
 - 3.2.5 další požadavky na poskytnutí Služeb.
- 3.3 Výzvu bude Objednatel zasílat e-mailem na adresu oprávněné osoby Poskytovatele. Po doručení Výzvy, je Poskytovatel povinen nejpozději do dvou (2) pracovních dnů od jejího doručení písemně potvrdit přijetí Výzvy. Potvrzením Výzvy se Výzva stává závaznou pro obě Smluvní strany.
- 3.4 Poskytovatel není oprávněn odmítnout Výzvu, pokud je Výzva provedena v souladu s touto Smlouvou a Přílohou č. 6 této Smlouvy, která obsahuje vzor Výzvy.
- 3.5 Poskytovatel výslovně prohlašuje, že si je vědom toho, že Objednatel není povinen objednat byť i jen jedinou Službu a že Poskytovatel není oprávněn plnit bez Výzvy.

4. MÍSTO A ČAS POSKYTNUTÍ SLUŽEB

- 4.1 Místem plnění dle této Smlouvy je sídlo Objednatele, sídlo Poskytovatele nebo jiné místo v České republice uvedené v příslušné Výzvě.
- 4.2 Služby budou Poskytovatelem poskytnuty v termínech stanovených v příslušné Výzvě.

5. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 5.1 Celková cena za Služby poskytnuté na základě této Smlouvy nesmí překročit částku 3 759 000,- Kč (slovy tři miliony sedm set padesát devět tisíc korun) bez DPH, z toho 21 % DPH činí 789 390,- Kč (slovy sedm set osmdesát devět tisíc tři sta devadesát korun) a cena včetně DPH činí 4 548 390,- Kč (slovy čtyři miliony pět set čtyřicet osm tisíc tři sta devadesát korun).
- 5.2 Cena za poskytnutí Služeb bude stanovena na základě jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 této Smlouvy a množství skutečně poskytnutých Služeb. Tato cena je pevná po celou dobu realizace předmětu plnění této Smlouvy a zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele nutné na řádné a včasné poskytnutí Služeb a dále náklady související s dodržáním předepsané kvality a parametrů Služeb a zajištěním dalších dokladů, předpisů apod., které Poskytovatel zajistí pro úspěšný průběh plnění předmětu této Smlouvy; v ceně jsou zahrnuty všechny

případné poplatky za cla, licence, využití patentů, know-how apod. Cena za poskytnutí Služeb je stanovena jako nejvýše přípustná, nepřekročitelná a aktuální pro realizaci zakázky v daném místě a čase, přičemž bude překročitelná pouze v případě, dojde-li v průběhu realizace ke změně daňových předpisů s dopadem na tuto cenu. DPH bude vždy účtována v aktuálně sazbě ke dni zdanitelného plnění. V případě, že se Poskytovatel (neplátce DPH) stane za doby trvání smlouvy plátcem DPH, bude k ceně účtována DPH v aktuální sazbě.

- 5.3 Objednatel se zavazuje cenu za poskytnutí Služeb včetně DPH zaplatit na základě účetního či daňového dokladu (faktury) vystaveného Poskytovatelem. Přílohou faktury budou náležitosti stanovené v odst. 5.7 této Smlouvy.
- 5.4 Objednatel neposkytuje zálohy na poskytování Služeb. Splatnost všech účetních či daňových dokladů (faktur) činí třicet (30) dní ode dne jejich doručení Objednateli.
- 5.5 Poskytovatel je oprávněn vystavit účetní či daňový doklad (fakturu) po řádném poskytnutí Služeb, a to nejpozději do třiceti (30) dnů ode dne, v němž byly Služby poskytnuty.
- 5.6 Poslední účetní i daňový doklad (fakturu) za poskytování Služeb je Poskytovatel povinen vystavit do třiceti (30) dnů od skončení účinnosti této Smlouvy.
- 5.7 Účetní doklady (není-li Poskytovatel plátce DPH) nebo daňové doklady (je-li Poskytovatel plátce DPH) musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního dokladu ve smyslu příslušných zákonných ustanovení, zejména dle § 11 zákona č. 563/1993 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, půjde-li o účetní doklad, a § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, půjde-li o daňový doklad. Každý účetní či daňový doklad (faktura) bude mj. dále obsahovat minimálně tyto náležitosti: den splatnosti účetního či daňového dokladu (faktury), číslo Smlouvy Objednatele v CES, IČO Objednatele, IČO a DIČ Poskytovatele, označení banky a číslo účtu Poskytovatele, údaj o vedení Poskytovatele v příslušném obchodním rejstříku, označení plnění, za něž je účetní či daňový doklad (faktura) vystaven, podpis oprávněné osoby Poskytovatele. V záhlaví účetního či daňového dokladu (faktury) bude výrazně uveden název a registrační číslo projektu, v jehož rámci je veřejná zakázka realizována, včetně čísla etapy a budou zvýrazněna slova „OPTP 2014-2020“. Nedílnou součástí účetního či daňového dokladu (faktury) je rovněž doložení poskytnutých Služeb, jejichž poskytnutí je Objednateli fakturováno. Součástí každé faktury bude originál prezenční listiny. Ostatní podklady k fakturaci budou Poskytovatelem vloženy do MS2014+. Jedná se o scan výzvy, potvrzení výzvy, prezenční listiny a faktury, dále 10 ks fotografií pořízených na vzdělávací akci a vyhodnocení vzdělávací akce. Podrobné požadavky Objednatele na obsah faktury budou s Poskytovatelem dohodnuty vždy v závislosti na charakteru dané vzdělávací akce.
- 5.8 Pokud účetní či daňový doklad (faktura) neobsahuje všechny zákonem a smlouvou stanovené náležitosti, je Objednatel oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že Poskytovatel je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není Objednatel v prodlení s úhradou.
- 5.9 Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je oprávněn započíst jakoukoli svou peněžitou pohledávku za Poskytovatelem, ať splatnou či nesplatnou, oproti

jakékoli peněžité pohledávce Poskytovatele za Objednatelem, ať splatné či nesplatné.

- 5.10 Poslední účetní či daňový doklad (faktura) v kalendářním roce musí být předán Objednateli nejpozději do 10.12. příslušného roku.
- 5.11 Účetní či daňové doklady (faktury) se uhradují bankovním převodem na účet Poskytovatele uvedený v daňovém dokladu (faktuře), přičemž za okamžik uhrazení účetního či daňového dokladu (faktury) se považuje okamžik, kdy byla předmětná částka odepsána z účtu Objednatele.
- 5.12 Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna navrhnout změnu jednotlivých složek ceny za technicko-organizační zajištění plnění dle přílohy č. 2 této smlouvy v návaznosti na vývoj indexu cen tržních služeb, stejné období předchozího roku = 100, konkrétně index N82 Administrativní a jiné podpůrné služby, sloupec „Průměr od počátku roku“, a to průměr za předchozí kalendářní rok, který vyhláší Český statistický úřad. Ceny mohou být upraveny maximálně o částku odpovídající předmětné roční inflaci. Úprava ceny bude provedena formou dodatku ke smlouvě a nabude účinnosti dnem účinnosti dodatku. První úpravu cen může Poskytovatel navrhnout v roce 2020.
- 5.13 V případě prodlení kterékoliv smluvní strany se zaplacením peněžitého závazku, je tato smluvní strana povinna zaplatit druhé smluvní straně úrok z prodlení v zákonné výši počítaný z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
- 5.14 Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel není v prvních dvou měsících daného roku v prodlení s úhradou fakturované částky, pokud nedošlo ke schválení státního rozpočtu (včetně rozpočtů projektů, které se podílí na úhradě faktur) a Objednatel tak není schopen proplácet účetní či daňové doklady – faktury v souladu se stanovenou splatností.

6. OPRÁVNĚNÉ OSOBY

- 6.1 Smluvní strany jmenují oprávněnou osobu, popř. jednoho či více zástupců oprávněné osoby (dále jen „**Oprávněné osoby**“). Oprávněné osoby budou zastupovat smluvní strany v obchodních a technických záležitostech souvisejících s plněním předmětu této Smlouvy. Oprávněné osoby budou zejména podávat, přijímat a potvrzovat Výzvy, zajišťovat Součinnost stran a poskytovat informace o průběhu poskytování Služeb.
- 6.2 Oprávněné osoby budou oprávněny činit rozhodnutí závazná pro smluvní strany ve vztahu k plnění povinností vyplývajících z této Smlouvy, nejsou-li však statutárními orgány, nejsou oprávněny provádět změny ani rušení této Smlouvy, nebude-li jim udělena speciální plná moc.
- 6.3 Oprávněné osoby jsou:
 - za Objednatele:
 - o Mgr. Petra Holubová, [REDACTED]
 - za Poskytovatele:
 - o Bc. Dana Fárková, [REDACTED]

- o Michaela Jankulárová, Dis., [REDACTED]

6.4 Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit Oprávněné osoby nebo jejich kontaktní údaje, na tuto změnu jsou však povinny druhou Smluvní stranu písemně upozornit. Tato změna je vůči druhé Smluvní straně účinná ode dne doručení oznámení o změně bez nutnosti uzavírání dodatku ke Smlouvě.

7. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 7.1 Poskytovatel je povinen poskytovat Služby v souladu s pokyny a metodickými dokumenty Objednatele, které budou Objednatelem Poskytovateli poskytnuty. Poskytovatel je dále při výkonu své činnosti povinen se řídit příslušnými právními předpisy.
- 7.2 Poskytovatel není oprávněn postoupit práva, povinnosti a závazky z této Smlouvy třetí osobě nebo jiným osobám bez předchozího písemného souhlasu Objednatele. Případná změna poddodavatele musí být předem písemně schválena Objednatelem.
- 7.3 Objednatel se touto Smlouvou zavazuje poskytovat Poskytovateli na jeho písemnou výzvu v přiměřené době veškerou nezbytnou součinnost při poskytování Služeb Poskytovatelem.
- 7.4 Poskytovatel tímto Objednateli garantuje, že veškeré Služby bude poskytovat řádně, včas a v náležitě kvalitě dle požadavků této Smlouvy a Zadávací dokumentace. V případě poskytnutí vadného plnění vznikají Objednateli nároky dle příslušné úpravy občanského zákoníku.
- 7.5 Poskytovatel tímto Objednateli garantuje, že realizace veškerých vzdělávacích akcí bude probíhat v dohodnuté kvalitě a bez vad. V opačném případě je Objednatel oprávněn Poskytovatele písemně upozornit na takovéto vady a požadovat jejich odstranění. Nedojde-li nejpozději při konání nejbližší vzdělávací akce k nápravě Objednatelem vytknutých vad, je takový postup Poskytovatele považován za podstatné porušení této Smlouvy a Objednatel je v takovém případě oprávněn od této Smlouvy v souladu s článkem 14 této Smlouvy odstoupit.
- 7.6 Veškeré dokumenty, zprávy, studijní materiály a jiné písemné materiály, které je Poskytovatel povinen vyhotovit při poskytování Služeb, je Poskytovatel povinen předkládat Objednateli ve dvou (2) vyhotoveních písemných a ve dvou (2) vyhotoveních v datové podobě na nosičích CD nebo DVD, nedohodnou-li se v konkrétním případě Smluvní strany jinak.
- 7.7 Objednatel je oprávněn kontrolovat poskytování Služeb prostřednictvím osoby, kterou k tomu písemně zmocní.
- 7.8 Poskytovatel je povinen reagovat na aktuální potřeby subjektů zapojených do implementace ESI fondů a přizpůsobit jim strukturu, obsah či způsob technicko-organizačního zabezpečení poskytování Služeb v rámci Systému vzdělávání. Proto bude stálou součástí plnění Poskytovatele dle této Smlouvy průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí, zpracované vždy ve formě písemné zprávy v souladu s Přílohou č. 1 této Smlouvy:

- 7.8.1 po ukončení každé vzdělávací akce, a to do třiceti (30) kalendářních dnů od ukončení vzdělávací akce;
 - 7.8.2 roční, po celou dobu plnění dle této Smlouvy, a to do třiceti (30) kalendářních dnů od skončení příslušného kalendářního roku;
 - 7.8.3 závěrečné, po skončení plnění dle této Smlouvy, a to do šedesáti (60) kalendářních dnů od skončení poskytování Služeb.
- 7.9 Poskytovatel je povinen zajišťovat povinnou publicitu při poskytování Služeb, a to dle požadavků uvedených v Příloze č. 4 této Smlouvy.
- 7.10 Poskytovatel bude poskytovat Služby prostřednictvím svého realizačního týmu, který je uveden v Příloze č. 5 této Smlouvy a který obsahuje lektory vzdělávacích akcí, přičemž změny ve složení realizačního týmu musí být písemně schváleny Objednatel. Objednatel se zavazuje takovýto souhlas bezdůvodně neodepřít, pokud dojde k nahrazení členů realizačního týmu osobami se stejnou nebo vyšší kvalifikací. Poskytovatel je povinen zabezpečit, aby členové realizačního týmu vždy splňovali kvalifikační předpoklady uvedené v Zadávací dokumentaci veřejné zakázky, na jejímž základě byla tato Smlouva uzavřena. Výjimkou z povinnosti Poskytovatele dle tohoto odstavce je situace, kdy Objednatel určí lektora, který bude lektorsky zabezpečovat vybranou vzdělávací akci organizovanou Poskytovatelem (dále jen „Určený lektor“) ve smyslu Přílohy č. 1 této Smlouvy, která stanoví podmínky pro zabezpečení vzdělávací akce Určeným lektorem.
- 7.11 Pokud budou odborné znalosti lektora vzdělávací akce hodnoceny v průměru číslem 3 a horší po dobu maximálně dvou vzdělávacích akcí, je Poskytovatel povinen takového lektora nahradit za lektora jiného, který je stejně kvalifikován. Pro účely hodnocení lektora a vzdělávací akce bude použit hodnotící dotazník dle přílohy č. 8 této Smlouvy.
- 7.12 Pokud budou prezentační dovednosti lektora v rámci jedné vzdělávací akce hodnoceny v průměru číslem 3 a horší, je Poskytovatel povinen takového lektora nahradit za lektora jiného, který je stejně kvalifikován. Pro účely hodnocení lektora a vzdělávací akce bude použit hodnotící dotazník dle přílohy č. 8 této Smlouvy.

8. OCHRANA INFORMACÍ

- 8.1 Žádná ze Smluvních stran nesmí zpřístupnit třetí osobě důvěrné informace, které při plnění této Smlouvy získala od druhé smluvní strany. To neplatí, mají-li být za účelem plnění této Smlouvy potřebné informace zpřístupněny zaměstnancům, orgánům nebo jejich členům a poddodavatelům Poskytovatele podílejících se na plnění dle této Smlouvy za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny Smluvním stranám, a to jen v rozsahu nezbytně nutném pro řádné plnění této Smlouvy.
- 8.2 Ochrana informací se nevztahuje na případy, kdy:
- 8.2.1 Smluvní strana prokáže, že je tato informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost způsobila sama Smluvní strana;
 - 8.2.2 Smluvní strana prokáže, že měla tuto informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění druhou Smluvní stranou, a že ji nenabyla v rozporu se zákonem;

- 8.2.3 obdrží Smluvní strana od zpřístupňující strany písemný souhlas zpřístupňovat danou informaci; nebo
- 8.2.4 je-li zpřístupnění informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím oprávněného orgánu.
- 8.3 Za důvěrné informace jsou dle této Smlouvy Smluvními stranami považovány veškeré informace vzájemně poskytnuté v ústní, písemné nebo elektronické (digitální) formě, zejména informace, které se Smluvní strany dozvěděly v souvislosti s touto Smlouvou, jakož i know-how, jímž se rozumí veškeré poznatky obchodní, výrobní, technické či ekonomické povahy související s činností Smluvní strany, které mají skutečnou nebo alespoň potenciální hodnotu a které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné a mají být utajeny.
- 8.4 Smluvní strany se zavazují, že nebudou důvěrné informace poskytnuté druhou Smluvní stranou v listinné podobě kopírovat jako celek, ani zčásti; tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy je to nezbytné k opravě nebo modifikování důvěrných informací pro jejich oprávněné užití ve smyslu této Smlouvy. Smluvní strany opatří každou kopii včetně jejího paměťového nosiče veškerým označením, které je uvedeno v dokumentu obsahujícím důvěrné informace poskytnutým druhou Smluvní stranou.
- 8.5 Obě smluvní strany se zavazují nakládat s důvěrnými informacemi, které jim byly poskytnuty druhou smluvní stranou nebo je jinak získaly v souvislosti s plněním této Smlouvy, jako s obchodním tajemstvím, zejména uchovávat je v tajnosti a učinit veškerá smluvní a technická opatření zabraňující jejich zneužití či prozrazení.
- 8.6 Smluvní strany se zavazují, že poučí své zaměstnance, statutární orgány, jejich členy a poddodavatele, kterým jsou zpřístupněny důvěrné informace, o povinnosti utajovat důvěrné informace ve smyslu tohoto článku Smlouvy.
- 8.7 Povinnost utajovat důvěrné informace, popř. jiné neveřejné informace dle této Smlouvy, se zavazují smluvní strany po dobu účinnosti této Smlouvy a též po ukončení jejich smluvního vztahu založeného touto Smlouvou.
- 8.8 V případě, že Poskytovatel bude poskytovat Služby prostřednictvím poddodavatele, zavazuje se smluvně zajistit plnění povinností podle tohoto článku též poddodavatelem.

9. DORUČOVÁNÍ

- 9.1 Doručování mezi Smluvními stranami se uskutečňuje na adresy uvedené v záhlaví této Smlouvy. Smluvní strana má povinnost oznámit do deseti (10) dnů druhé smluvní straně změnu svého sídla nebo jiné kontaktní adresy, popř. jiných údajů. Vůči druhé Smluvní straně je změna účinná, až když se o ní dozví.
- 9.2 Neoznámí-li Smluvní strana řádně změnu sídla, považuje se zásilka doručená na původní adresu za doručenou marným pokusem o doručení.
- 9.3 Všechna oznámení mezi smluvními stranami, včetně návrhů, žádostí či informací, která se vztahují k této Smlouvě, nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s ní, musí být učiněna v písemné formě a doručena

druhé Smluvní straně buď osobně, formou registrovaného poštovního styku, prostřednictvím počítačové sítě či faxem.

- 9.4 Oznámení se považují za doručena datem přijetí příslušné zásilky. Vrátili-li se oznámení některé ze Smluvních stran druhé Smluvní straně jako nedoručitelné, považuje se pro účely této Smlouvy za den doručení poštovní zásilky třetí (3.) den po jejím uložení na poště, i když se adresát o tomto uložení nedozvěděl. Bylo-li doručováno faxem či elektronickou poštou, považuje se oznámení za doručené dnem potvrzení jeho doručení druhou Smluvní stranou v elektronické formě, jinak doručením oznámení v listinné podobě.
- 9.5 Za den doručení se též považuje den, kdy adresát převzetí zásilky odmítl.

10. ODPOVĚDNOST ZA ÚJMU A PRODLENÍ

- 10.1 Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou újmu v rámci platných právních předpisů a této Smlouvy. Poskytovatel plně odpovídá za plnění Smlouvy rovněž v případě, že příslušnou část plnění poskytuje prostřednictvím třetí osoby (poddodavatele).
- 10.2 Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení újmám a k minimalizaci vzniklé újmy.
- 10.3 Nahrazuje se skutečně vzniklá škoda a ušlý zisk.
- 10.4 Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody i v případě, že se jedná o porušení povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, a to v plné výši dle této Smlouvy.

11. VLASTNICKÉ PRÁVO A LICENČNÍ USTANOVENÍ

- 11.1 Vlastnické právo a nebezpečí škody na věci ke všem věcem předaným Poskytovatelem Objednateli v souvislosti s poskytováním Služeb přechází na Objednatele dnem jejich předání Objednateli.
- 11.2 Vznikne-li jako výsledek plnění dle této Smlouvy Poskytovatelem dílo požívající ochrany autorského díla podle zák. č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, autorského zákona, je Objednatel na základě této Smlouvy oprávněn užít toto dílo nebo jeho část v neomezeném územním a množstevním rozsahu, a ke všem způsobům užití, zejména jej zveřejňovat, upravovat či zpracovávat jej (včetně úprav a zpracování jiným autorem), spojovat s jiným dílem, zařazovat do souborného díla a uvádět jej pod svým jménem, k čemuž Poskytovatel poskytuje Objednateli výhradní oprávnění užít toto dílo. Odměna za výše uvedená oprávnění je již zahrnuta v ceně za poskytnutí Služeb dle této Smlouvy.
- 11.3 Objednatel není povinen licenci využít.
- 11.4 Objednatel může oprávnění tvořící součást licence zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě, a to i bezúplatně. Smluvní strany se výslovně dohodly na vyloučení použití ustanovení § 2364 odst. 2 a § 2377 občanského zákoníku.
- 11.5 Poskytovatel prohlašuje, že práva, která touto smlouvou poskytuje, mu náleží bez jakéhokoliv omezení, a odpovídá za škodu, která by Objednateli vznikla, pokud by toto prohlášení bylo nepravdivé.

12. SANKCE

- 12.1 Smluvní strana je v prodlení s plněním svého závazku, který pro smluvní stranu vyplývá z této Smlouvy anebo platných právních předpisů, jestliže jej nesplní řádně a včas.
- 12.2 Není-li dále stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv smluvní pokuty nezbavuje povinnou Smluvní stranu povinnosti splnit své závazky a nedotýká se nároku na náhradu škody v plné výši dle této Smlouvy.
- 12.3 V případě porušení povinností Poskytovatele vyplývajících z článku 8 této Smlouvy, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč (slovy: padesát tisíc korun českých) za každý případ porušení takové povinnosti, a to do patnácti (15) dnů ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.
- 12.4 Nepotvrdí-li Poskytovatel Výzvu ve lhůtě dle čl. 3.3 nebo není-li schopen plnění poskytnout v daném termínu a nedohodne-li se s Objednatelem jinak, je Objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 3.000,- Kč za každý pracovní den prodlení.
- 12.5 Pokud ze strany Poskytovatele dojde k nekvalitním organizačním zajištěním vzdělávacích akcí z důvodů na jeho straně nebo na straně jeho poddodavatelů, tj. nedostatkům v požadované dokumentaci, včetně neúplných podkladů pro fakturaci, nedodržení požadovaných pravidel publicity či neplnění dalších závazků vyplývajících z předmětu plnění této Smlouvy (podrobně viz Příloha č. 1 této Smlouvy), zašle Objednatel Poskytovateli písemnou výzvu ke zjednání nápravy. Pokud náprava ve smyslu tohoto odstavce nebude provedena do dvou (2) pracovních dnů od doručení takovéto výzvy, je Objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu odpovídající 20 % celkové částky za danou Výzvu. Smluvní pokuta je splatná patnáctý (15.) den ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.
- 12.6 Smluvní strany se dohodly, že v případě vzniku nároku Objednatele na více smluvních pokut uložených Poskytovateli podle této Smlouvy, se takové pokuty sčítají.
- 12.7 Náležitosti účetních dokladů na úhradu smluvních pokut a úroků z prodlení se řídí dle čl. 5 této Smlouvy.

13. ŘEŠENÍ SPORŮ

- 13.1 Práva a povinnosti vzniklé na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s ní se řídí českým právním řádem, zejména pak občanským zákoníkem.
- 13.2 Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání Oprávněných osob nebo jiných osob oprávněných za Smluvní strany jednat.
- 13.3 Nedohodnou-li se Smluvní strany na způsobu řešení vzájemného sporu, je kterákoliv Smluvní strana oprávněna předložit takový spor u věcně a místně příslušného soudu.

14. ÚČINNOST SMLOUVY A ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY

- 14.1 Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a uzavírá se na dobu čtyř let od nabytí její účinnosti. Předpokladem pro nabytí účinnosti některých smluv uzavřených od 1. 7. 2017 je jejich uveřejnění prostřednictvím registru smluv, podle Zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „Zákon o registru smluv“), přičemž pravidlo se v dotčeném případě bude vztahovat i na tuto Smlouvu.
- 14.2 Účinnost této Smlouvy zaniká též vyčerpáním příslušné finanční částky uvedené v odst. 5.1 této Smlouvy.
- 14.3 Účinnost této Smlouvy lze ukončit také písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž nedílnou součástí je i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek.
- 14.4 Účinnost této Smlouvy zaniká také:
- 14.4.1 písemným odstoupením od Smlouvy v případě podstatného porušení Smlouvy jednou ze Smluvních stran, které je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně;
 - 14.4.2 její výpovědí ze strany Objednatele.
- 14.5 Pokud se Smluvní strany nedohodnou jinak, není ukončením účinnosti této Smlouvy dotčeno poskytování Služeb, jejichž Výzva již byla potvrzena dříve, než účinnost této Smlouvy skončila. Plnění takových Výzev se dokončí v souladu s jejich obsahem a v souladu s ustanoveními této Smlouvy, která se mají na tyto Výzvy použít.
- 14.6 Objednatel je oprávněn tuto Smlouvu vypovědět písemnou výpovědí doručenou Poskytovateli na adresu dle této Smlouvy a to s jedno (1) měsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet prvního (1.) dne měsíce následujícího po dni doručení.
- 14.7 Objednatel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy v případě jejího podstatného porušení Poskytovatelem. Za toto podstatné porušení se považuje zejména:
- 14.7.1 prodlení s plněním dle této Smlouvy delší než třicet (30) dnů, pokud Poskytovatel nezjedná nápravu ani do deseti (10) dnů od doručení písemného oznámení Objednatele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu;
 - 14.7.2 porušení povinností Poskytovatele dle článku 8 této Smlouvy.
- 14.8 Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy, jestliže bude prokázáno, že Poskytovatel nehradí lektorům lektorské zajištění (tedy tzv. lektorné) ve výši, která je uvedena v Příloze č. 2 této Smlouvy.
- 14.9 Poskytovatel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy v případě jejího podstatného porušení Objednatelem. Za toto podstatné porušení se považuje prodlení Objednatele s úhradou Poskytovatelem vystaveného daňového dokladu (faktury) o více než třicet (30) dnů po dni splatnosti, pokud Objednatel nezjedná nápravu ani do deseti (10) dnů od doručení písemného oznámení Poskytovatele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu. Toto ustanovení se neuplatní v případě popsaném v čl. 5.14 této Smlouvy.

- 14.10 Pro zamezení jakýchkoliv pochybností Smluvní strany sjednávají, že oznámení se žádostí o nápravu ve smyslu předchozích odstavců může být doručeno kdykoliv po započetí prodlení jedné ze Smluvních stran.
- 14.11 Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy, pokud je na majetek Poskytovatele vedeno insolvenční řízení nebo byl insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku Poskytovatele, dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů nebo pokud Poskytovatel vstoupí do likvidace.
- 14.12 Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je od této Smlouvy oprávněn odstoupit bez jakýchkoliv sankcí, pokud nebude schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této Smlouvy v následujícím roce. Objednatel prohlašuje, že do třiceti (30) dnů po vyhlášení zákona o státním rozpočtu ve Sbírce zákonů oznámí Poskytovateli, pokud nebyla schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované dle této Smlouvy v následujícím roce.
- 14.13 Odstoupení od této Smlouvy je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně a Smlouva tak zaniká dnem doručení takového oznámení. Nezanikají však ustanovení, která mají podle zákona nebo této Smlouvy trvat i po zrušení Smlouvy, zejména ustanovení týkající se náhrady škody, smluvních pokut, ochrany informací a řešení sporů.

15. UVEŘEJNĚNÍ SMLOUVY

- 15.1 Poskytovatel prohlašuje, že Smlouva neobsahuje obchodní tajemství a souhlasí s tím, aby ji Objednatel uveřejňoval na profilu zadavatele. Objednatel je oprávněn uveřejňovat na profilu zadavatele i všechny ostatní informace v rozsahu dle ustanovení § 219 ZZVZ. Smluvní strany souhlasí s tím, že tato Smlouva může být bez jakéhokoliv omezení zveřejněna na oficiálních internetových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj (www.mmr.cz). Smluvní strany se dohodly, že podle Zákona o registru smluv, tuto smlouvu v registru smluv uveřejní Objednatel.

16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 16.1 Tato Smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly 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 výslovným ustanovením této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
- 16.2 Pokud by se kterékoliv ustanovení této Smlouvy ukázalo být neplatným z důvodů rozporu s kogentními ustanoveními obecně závazných právních předpisů, pak tato skutečnost nezpůsobí neplatnost této Smlouvy než onoho konkrétního ustanovení, pokud je oddělitelné od ostatního obsahu Smlouvy. Smluvní strany se zavazují takové neplatné ustanovení nahradit dohodou svým obsahem nejbližší duchu takového neplatného ustanovení, respektující požadavky kogentních ustanovení právních předpisů.

- 16.3 Nestanoví-li tato Smlouva něco jiného, je možné ji měnit pouze písemnou dohodou Smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této Smlouvy. Podpisy osob oprávněných Smlouvu za obě Smluvní strany měnit musí být na téže listině.
- 16.4 Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy přecházejí, pokud to povaha těchto práv a povinností nevylučuje, na právní nástupce Smluvních stran.
- 16.5 Poskytovatel je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále „ZFK“), osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory, tj. Poskytovatel je povinen podle § 13 ZFK poskytnout požadované informace a dokumentaci kontrolním orgánům (Řídicímu orgánu Operačního programu Technická pomoc Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstvu financí ČR, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Evropskému úřadu pro boj proti podvodům, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, příslušnému finančnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům) a vytvořit kontrolním orgánům podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětné veřejné zakázce a poskytnout jim součinnost.
- 16.6 Poskytovatel je povinen uchovávat veškeré originální dokumenty související s realizací veřejné zakázky po dobu uvedenou v závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání veřejných zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň do 31. 12. 2027. Po tuto dobu je Poskytovatel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s realizací veřejné zakázky.
- 16.7 Poskytovatel je povinen opatřit každý výstup z veřejné zakázky, pokud je určen pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, znakem EU spolu s názvem fondu/fondů a programu (viz kapitola 2.2 Příručky pro žadatele a příjemce – k dispozici na: <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty>).
- 16.8 Poskytovatel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti smlouvy je s těmito povinnostmi seznámen. V případě, že v průběhu plnění smlouvy dojde ke změně těchto povinností, je Objednatel povinen o této skutečnosti Poskytovatele bezodkladně informovat.
- 16.9 Smluvní strany se dohodly, že vylučují aplikaci § 557 Občanského zákoníku.
- 16.10 Poskytovatel je rovněž povinen poskytnout nezbytnou součinnost třetí osobě, která bude Objednatelem pověřena vyhodnocením aktivit realizovaných v rámci projektu, z něhož je předmět smlouvy spolufinancován.
- 16.11 Vzhledem k povinné elektronické komunikaci dle § 211 ZZVZ, je tato Smlouva vyhotovena pouze v 1 elektronickém vyhotovení.
- 16.12 Nedílnou součástí této Smlouvy tvoří tyto přílohy:

Příloha č. 1: Specifikace předmětu Smlouvy

Příloha č. 2: Jednotkové ceny za Služby

Příloha č. 3: Seznam poddodavatelů

- Příloha č. 4: Pravidla publicity v rámci OPTP - logomanuál
- Příloha č. 5: Složení realizačního týmu
- Příloha č. 6: Vzor Výzvy a potvrzení Výzvy
- Příloha č. 7: Hodnoticí dotazník vzdělávací akce

Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.

Objednatel

Poskytovatel

V Praze dne

V Praze dne

**Mgr. Petra
Holubová**

**Radovan
Hauk**

Ministerstvo pro místní rozvoj

S-COMP Centre CZ s.r.o.

Mgr. Petra Holubová

Ing. Radovan Hauk

vedoucí Oddělení administrativní kapacity

jednatel společnosti

Příloha č. 1 Smlouvy
Specifikace předmětu Smlouvy

OBSAH PŘÍLOHY

I.	STRUČNÝ PŘEHLED POŽADOVANÝCH SLUŽEB	1
II.	VZDĚLÁVACÍ PROGRAMY	2
III.	AKTUALIZAČNÍ SEMINÁŘE	9
V.	TECHNICKO-ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PREZENČNÍ FORMY VZDĚLÁVÁNÍ	10
VI.	ADMINISTRATIVNÍ PODPORA SYSTÉMU VZDĚLÁVÁNÍ	19

I. Stručný přehled požadovaných služeb

Vybraný dodavatel bude zadavateli poskytovat následující služby:

1. Technicko-organizační zajištění prezenční formy vzdělávání na rozvoj měkkých dovedností
Kompletní zajištění vzdělávacích programů a aktualizačních seminářů, tj. technicko-organizační a lektorské zabezpečení vzdělávacích akcí, včetně zpracování podrobných obsahů, pracovních listů a dalších studijních materiálů na základě zadavatelem předložených osnov jednotlivých vzdělávacích akcí, zajištění občerstvení pro účastníky a dalších doprovodných služeb.
2. Zajištění administrativní podpory v rámci aplikace MS2014+, ve které budou probíhat veškeré procesy, tj. registrace, přihlašování na vzdělávací akce, odeslání pozvánek, vyhodnocení akce a tisk osvědčení o absolvování akce, včetně zajištění naplněnosti e-knihovny, tj. elektronické databáze všech studijních materiálů a dalších doplňkových studijních podkladů.

II. **Vzdělávací programy**

Parametry platné pro všechny vzdělávací programy zaměřené na rozvoj měkkých dovedností (dále též „VP“)

Forma studia	prezenční
Časová dotace	7 výukových hodin (1 výuková hodina trvá 45 min)
Maximální počet účastníků	15
Podmínky ukončení	osobní účast ve výuce v plném rozsahu
Cílová skupina	státní zaměstnanci/zaměstnanci IS DoP/NSRR
Studijní materiály	vytištěné materiály (prezentace lektora a pracovní listy se vzorovými případovými studii nebo úkoly ke zpracování a procvičení získaných znalostí)

Každý VP má již zpracovanou rámcovou osnovu, která je pro uchazeče závazná, stejně tak jako další parametry stanovené zadavatelem. Uchazeč v rámci plnění předmětu veřejné zakázky podrobně rozpracuje obsahy všech VP pro prezenční formu studia na základě zadavatelem stanovených osnov VP. Součástí plnění bude rovněž navržení vhodných výukových/didaktických metod k jednotlivým VP. Zadavatel požaduje, aby každý vzdělávací program byl prakticky využitelný pro účastníky, tzn., aby bylo využito více didaktických metod jako praktická cvičení, řešení modelových situací, nácvik dovedností a další dle zkušeností uchazeče. Na základě požadavku zadavatele, který vyplyne z předchozího hodnocení vzdělávacích programů apod., aktualizuje uchazeč v rámci plnění předmětu veřejné zakázky obsahy či metody výuky jednotlivých VP.

Uchazeč v rámci plnění předmětu veřejné zakázky zajistí lektorské zabezpečení výuky jednotlivých VP a přípravu, aktualizaci a tisk studijních materiálů dle požadavku zadavatele. Uchazeč ve své nabídce uvede lektorské zabezpečení výuky jednotlivých VP (viz. Příloha č. 7 Zadávací dokumentace). Vybraný uchazeč dále v rámci plnění zakázky předloží zadavateli přehled studijních materiálů, které účastníci VP obdrží (prezentace lektorů, pracovní listy apod.) v závislosti na navržených metodách výuky. Zadavatel požaduje, aby účastníci obdrželi vždy minimálně vytištěné prezentace lektorů a pracovní listy, případně další materiály vhodné k danému tématu. V prezentaci budou deskriptivní metodou interpretovány základní pojmy a charakteristiky vzdělávacího programu. Pracovní listy budou sloužit k lepšímu pochopení daného tématu, respektive k prokázání pochopení a vyzkoušení si aplikace získaných znalostí. Pracovní listy budou sloužit i k následnému využití v praxi – k připomenutí a procvičení daných znalostí, případně jako vodítko správné aplikace a postupu v praxi. Uchazeč bude při zpracování

studijních materiálů (prezentace a pracovní listy) eliminovat duplicitu informací v obou materiálech. Seznam kompletních studijních materiálů pro veškeré VP vyjma VP „Kreativita a kreativní myšlení a Vedení lidí“ předloží vybraný uchazeč v rámci plnění zakázky zadavateli nejpozději do třiceti (30) kalendářních dnů po podpisu smlouvy na plnění této veřejné zakázky. Osvědčení o úspěšném absolvování vzdělávací akce bude generováno automaticky v elektronické podobě v aplikaci MS2014+ s možností jeho vytištění uchazečem, zadavatelem či účastníkem kurzu. Uchazeč zajistí vedení evidence o vydaných osvědčeních, do níž bude mít zadavatel přístup.

Vzdělávací programy budou určeny pro dvě (2) skupiny účastníků (vedoucí zaměstnanci a ostatní zaměstnanci). Pro každou skupinu zaměstnanců budou vzdělávací akce vyhledávány samostatně. Pro vedoucí zaměstnance je určeno patnáct (15) vzdělávacích programů, pro ostatní zaměstnance jedenáct (11) vzdělávacích programů dle následujícího přehledu.

Vedoucí zaměstnanci	Ostatní zaměstnanci
Motivace zaměstnanců	-
Vedení lidí	-
Hodnocení zaměstnanců	-
Vedení porad a delegování úkolů	-
Komunikační dovednosti	Komunikační dovednosti
Prezentační dovednosti	Prezentační dovednosti
Řešení konfliktů a vyjednávání v organizaci	Řešení konfliktů a vyjednávání v organizaci
Týmová spolupráce	Týmová spolupráce
Kreativita a kreativní myšlení	Kreativita a kreativní myšlení
Rozhodování	Rozhodování
Koučink, mentoring a zpětná vazba	Koučink, mentoring a zpětná vazba
Emoční inteligence	Emoční inteligence
Time management	Time management
Stress management	Stress management
Asertivní jednání	Asertivní jednání

MOTIVACE ZAMĚŠTNANCŮ (POUZE PRO VEDOUcí ZAMĚŠTNANCE)

- Vymezení pojmu motivace a sebemotivace, význam pro zvyšování výkonu
- Rozpoznání motivace druhých lidí
- Pozitivní a negativní motivace
- Finanční a nefinanční motivace
- Vnitřní motivace – priority, zdroje (návyky, zájmy atd.)
- Motivace dle typologie osobnosti

- Motivační teorie a její aplikace (např. Maslowova teorie potřeb jako základ motivace, Teorie X, Y, Teorie očekávání, McGregorova teorie, Herzbergerova teorie)
- Individuální a týmová motivace
- Zpětná vazba jako jeden z hlavních nástrojů motivace lidí
- Motivační rozhovory
- Zdroje demotivace a jejich odstranění
- Moderní trendy v motivaci zaměstnanců

VEDENÍ LIDÍ (POUZE PRO VEDOUCÍ ZAMĚŠTNANCE)

- Role a poslání manažera – specifika ve veřejném sektoru
- Budování přirozené autority
- Metody a styly vedení lidí (demokratický, direktivní, liberální a další)
- Jak vybrat vhodný styl vedení
- Problematika osobnostních rysů, vhodná volba komunikační strategie
- Vedení kolektivu jednotlivými osobnostními profily, vliv na ostatní zaměstnance
- Faktory ovlivňující efektivitu vedení lidí
- Řešení modelových situací z praxe – např. vedení bývalých kolegů
- Nejčastější chyby ve vedení lidí
- Zpětná vazba a hodnocení jako jeden z hlavních nástrojů vedení lidí

HODNOCENÍ ZAMĚŠTNANCŮ (POUZE PRO VEDOUCÍ ZAMĚŠTNANCE)

- Zásady pro hodnocení zaměstnanců
- Vedení hodnotícího rozhovoru – příprava, struktura a vedení rozhovoru, nejčastější chyby a zpětná vazba
- Motivační, vytýkácí rozhovory, chvála a kritika
- Práce s výsledky hodnocení, využití zpětné vazby a provázání s dalšími personálními procesy
- Systém hodnocení zaměstnanců ve smyslu zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě
- Jak efektivně stanovit profesní cíle a individuální cíle, resp. specifické oblasti (kompetence), v nichž by se měl zaměstnanec zlepšit
- Jak zajistit participaci zaměstnanců do aktivit týmu ke zlepšení celkového výkonu
- Současné trendy v hodnocení

VEDENÍ PORAD A DELEGOVÁNÍ ÚKOLŮ (POUZE PRO VEDOUCÍ ZAMĚŠTNANCE)

- Analýza současného způsobu vedení porad
- Efektivní příprava různých typů porad
- Význam a přínosy účastníkům
 - Úspěšné vedení rady
 - Požadavky kladené na vedoucího rady (dovednosti a schopnosti)

- Role moderátora a facilitátora
- Zapojení všech členů porady
- Porada jako nástroj pro nalezení optimálního řešení - Brainstorming, Brainwriting, Metoda 635 aj.
- Využití facilitace v praxi
- Jednání a komunikace s problémovými členy porady
- Hodnocení efektivity porady
- Praktický nácvik jednotlivých typů porad
- Správné delegování kompetencí, zadávání úkolů
 - komu a co delegovat, co nedelegovat
 - správná formulace, ověření pochopení
 - kontrola plnění úkolů a zpětná vazba

KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI

- Verbální a neverbální komunikace
- Komunikační bariéry
- Vliv účastníků na proces a výsledek komunikace
- Nejčastější chyby v komunikaci
- Komunikační styly
- Řeč těla – správné vyhodnocení a efektivní využití
- Umění naslouchat, zvládání emocí, efektivní argumentace a přijetí kritiky
- Rozvoj interní komunikace
- Trénink komunikačních dovedností na konkrétních situacích z praxe

PREZENTAČNÍ DOVEDNOSTI

- Struktura a cíle prezentace – definování podstatného
- Jak vytvořit kvalitní a přehlednou prezentaci
 - Vhodná prezentační forma
 - Typy prezentace
 - Efektivní slovní formulace, ucelená sdělení a pozitivní vyjadřování
 - Vizuální design
- Osobnost a role prezentujícího
 - Technika řeči, rétorika
 - Efektivní neverbální komunikace (signály nervozity a sebedůvěry, orientace v řeči těla, přesilové techniky, image jako nositel psychologického sdělení, atd.)
 - Jak se vyrovnat s trémou, zvládání emocí
 - Nejčastější chyby prezentátorů
- Analýza publika
- Jak upoutat a udržet pozornost publika

- Techniky zodpovídání otázek
 - argumentace
 - reakce na kritiku
 - řízení a regulování diskuse

ŘEŠENÍ KONFLIKTŮ A VYJEDNÁVÁNÍ V ORGANIZACI

- Příčiny konfliktů, jejich typy a předcházení konfliktům
- Role manažera v konfliktních situacích
- Metody a techniky zvládnání a řešení konfliktů
- Jak zvládat emoce
- Typy osobností podle způsobu komunikace s druhými a argumenty, které je nejspíše přesvědčí
- Test vyjednávacích schopností
- Cíle, zásady a způsoby vyjednávání, množina možných dohod
- Rozvoj vyjednávacích schopností (strategie vyjednávání, preferované přístupy, techniky vyjednávání, zvýšení efektivity)
- Zvládnání manipulativního a agresivního jednání
- Mediace (podstata a výhody, přístupy, využití v jednotlivých fázích konfliktu, fáze a dynamika mediačního procesu)

TÝMOVÁ SPOLUPRÁCE

- Tvorba efektivního týmu – nastavení pravidel
- Rozdělení rolí v týmu a jejich význam pro efektivní fungování týmu
- Rychlý odhad osobnosti z hlediska týmových rolí
- Typologie „komplikovaných“ spolupracovníků – jak s nimi pracovat
- Vztahy v týmu
- Maximální vytěžení každého člena týmu
- Rozdělení úkolů - spolupráce na řešení úkolů, systematické delegování, málo strukturované a proměnlivé úkoly
- Zvládnání krizí
- Motivace a zvyšování efektivity týmu

KREATIVITA A KREATIVNÍ MYŠLENÍ

- Definice kreativity a fáze kreativního procesu
- Jak posílit přirozenou kreativitu
- Kde nalézt podněty tvořivosti a kreativity
- Co může kreativitu blokovat
- Rozvoj tvůrčího myšlení
- Kreativní a rozvojové techniky

- Spojení levé a pravé mozkové hemisféry, myšlenkové mapy, systém myšlenek, metody brainstormingu, branwritingu a další
- Použití kreativních technik v praxi
- Týmová kreativita
 - Možnosti týmové spolupráce
 - Moderní přístupy pro kreativní týmovou práci
- Jak vybrat nápady s největším potenciálem

ROZHODOVÁNÍ

- Rozhodovací proces a jeho struktura
- Předpoklady k manažerskému rozhodování
- Identifikace problému
 - Metody a techniky analýzy problémů
 - Dobře a špatně strukturované problémy
- Faktory ovlivňující kvalitu rozhodovacího procesu (autority, tlak většiny atd.)
- Volba strategie rozhodování
- Techniky a metody rozhodování
- Rozhodování za jistoty, nejistoty, rizika
- Multikriteriální rozhodování
- Iracionální rozhodování, obrana proti manipulaci

KOUCINK, MENTORING A ZPĚTNÁ VAZBA

- Koučink jako metoda vedení lidí, význam a přínosy
 - Osobnost kouče
 - Manažer jako kouč
- Typy koučování
- Proces koučinku – koučovací rozhovor, koučovací otázky, model „GROW“
- Využití a dopady koučinku
- Mentoring jako forma řízení, význam a přínosy
 - Mentor – jeho role, kompetence a zodpovědnosti
 - Mentee – jeho role, kompetence a zodpovědnosti
- Individuální a týmový mentoring
- Kdy lze mentoring využít
- Problémy zavádění mentoringu do praxe
- Kombinace mentoringu a koučinku
- Zpětná vazba – zásady, fáze, techniky
- Úloha motivace a zpětné vazby při mentoringu a koučinku

EMOČNÍ INTELIGENCE

- Vztah IQ a EQ, projevy emocí
- Emoční kompetence – sebeuvědomění, sebeovládání, sebemotivace, empatie, vliv na ostatní
- Poznání vlastních emocí – sebeuvědomění, sebepoznání
- Projevy emocí ve verbální a neverbální komunikaci
- Kontrola emocí – sebeovládání, techniky zvládnání negativních emocí
- Vnímání emocí druhých, projevy emocí u druhých lidí
- Působení na druhé lidi, využití emočního potenciálu pro dosahování cílů
- Cílený rozvoj emoční inteligence

TIME MANAGEMENT

- Zhodnocení vlastního time managementu
- Time management – 4 generace
- Zdroje času a osobní efektivita
- Efektivní rozdělení priorit, zásady efektivního hospodaření s časem
- Negativní vlivy a příčiny neefektivní organizace času
 - Prokrastinace
 - Vybrané nástroje pro efektivní boj s prokrastinací
- Metody hospodaření s časem (např. Eisenhowerův princip, Paretovo pravidlo, Metoda ABC, Metoda SMART)
- Současné trendy v time managementu

STRESS MANAGEMENT

- Identifikace vlastní odolnosti vůči stresové zátěži
- Sebehodnocení, sebepoznání, formulace osobních cílů
- Příznaky stresu a vliv na psychiku a výkonnost
 - Motivující množství stresu
 - Nadměrné množství stresu - identifikace rizikových stresorů, zdroje stresových situací
- Syndrom vyhoření
- Nástroje zvyšující odolnost vůči stresu
- Postupy pro zvládnání již existující stresové situace
 - Základní relaxační techniky
 - Metody seberegulace
- Prevence stresu a regenerace psychického potenciálu – psychohygienu
- Life management - řízení vlastního času
- Sebemotivace

ASERTIVNÍ JEDNÁNÍ

- Co je to asertivita?
- Cíle asertivního jednání, asertivní desatero
- Charakteristika asertivního, pasivního, manipulativního a agresivního jednání
- Asertivní principy a techniky, jejich využití v praxi
- Vliv asertivity na výkonnost, spokojenost, sebejistotu a stres
- Co je to manipulace?
- Manipulativní techniky, rozpoznání manipulace a obrana proti ní
- Jednání s „komplikovaným“ (iracionálním, destruktivním, agresivním aj.) partnerem

III. Aktualizační semináře

Předmětem plnění této veřejné zakázky je také technicko-organizační a lektorské zajištění tzv. aktualizačních seminářů (dále též „AS“), tj. takových vzdělávacích akcí, jejichž témata budou zpravidla vycházet z obecných vzdělávacích programů, ale po obsahové stránce se budou detailněji věnovat jen určitým oblastem. Uchazeč v rámci plnění předmětu veřejné zakázky podrobně rozpracuje obsahy aktualizačních seminářů pro prezenční formu studia na základě zadavatelem stanovených osnov AS. Součástí plnění bude rovněž navržení vhodných výukových/didaktických metod k jednotlivým AS. Na základě požadavku zadavatele, který vyplyne z předchozího hodnocení aktualizačních seminářů apod., aktualizuje uchazeč v rámci plnění předmětu veřejné zakázky obsahy či metody výuky jednotlivých AS.

Účastníci obdrží vždy minimálně vytištěné prezentace lektorů a pracovní listy, případně další materiály vhodné k danému tématu.

Aktualizační seminář bude vždy vycházet a navazovat na určitý vzdělávací program. Parametry platné pro všechny AS jsou shodné s parametry danými pro VP.

Forma studia	prezenční
Časová dotace	7 výukových hodin (1 výuková hodina trvá 45 min)
Maximální počet účastníků	15
Podmínky ukončení	osobní účast ve výuce v plném rozsahu
Cílová skupina	státní zaměstnanci/zaměstnanci IS DoP/NSRR
Studijní materiály	vytištěné materiály (prezentace lektora a pracovní listy se vzorovými případovými studii nebo úkoly ke zpracování a procvičení získaných znalostí)

Cena za technicko-organizační a lektorské zajištění v rámci aktualizačního semináře se bude řídit cenou, kterou bude vybraný uchazeč požadovat v rámci VP, k němuž se aktualizační seminář vztahuje.

IV. Technicko-organizační zajištění prezenční formy vzdělávání

Předmětem plnění této veřejné zakázky je též zajištění technické, administrativní, lektorské a organizační stránky realizace Systému vzdělávání s ohledem na prezenční formu vzdělávání v oblasti měkkých dovedností.

Prezenční forma studia bude kompletně zajišťována uchazečem podle pokynů a požadavků zadavatele.

Prezenční forma vzdělávání bude zajišťována pro obecné vzdělávací programy a aktualizační semináře v následujícím rozsahu:

a) Zajištění školících prostor

Požadavky na místo konání vzdělávacích akcí:

Vzdělávací akce se budou zpravidla realizovat v Praze v prostorách zadavatele, případně v krajských městech České republiky.

Uchazeč je povinen přednostně využívat školící prostory zadavatele a v případě požadavku zadavatele nebo obsazenosti školících prostor zadavatele uskutečnit vzdělávací akci v jiných prostorách. Zadavatel předpokládá uskutečnění cca 70 % vzdělávacích programů a aktualizačních seminářů v prostorách zadavatele. Zbývajících cca 30 % vzdělávacích programů a aktualizačních seminářů bude uskutečněno mimo prostory zadavatele. Zadavatel výslovně uvádí, že vybraný uchazeč je povinen realizovat vzdělávací akci na kterémkoli místě v České republice, dle požadavku zadavatele.

Zadavatel negarantuje maximální počet účastníků ani otevření každé vyhlášené vzdělávací akce. Minimální hranice pro realizaci a zahájení každé vzdělávací akce činí 50 % přihlášených z maximálního stanoveného počtu (uvedeného v této Příloze č. 1 Zadávací dokumentace).

Vybraný uchazeč v rámci plnění zakázky předloží zadavateli návrhy na vhodné prostory pro pořádání vzdělávacích akcí v Praze, případně v jiném místě České republiky dle požadavku zadavatele. Po odsouhlasení zadavatelem a na základě požadavku zadavatele na konání vzdělávací akce mimo prostory zadavatele zajistí uchazeč vybrané školící prostory a potřebné

technické vybavení pro vzdělávací akci dle požadavků jednotlivých lektorů. Jedná se především o audiovizuální techniku (notebook, dataprojektor, flipchart, případně kamera, dále dle požadavků lektorů). Seznam vhodných výukových prostor předloží vybraný uchazeč v rámci plnění zakázky zadavateli nejpozději do čtrnácti (14) kalendářních dnů po podpisu smlouvy na plnění této veřejné zakázky. Pro Prahu uvede vybraný uchazeč alespoň tři (3) varianty.

Zadavatel předpokládá konání převážné většiny vzdělávacích akcí v Praze.

Náklady za pronájem školící místnosti, včetně technického vybavení, jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP pouze u vzdělávacích akcí konaných mimo školící prostory zadavatele (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 2). Náklady za pronájem školící místnosti včetně technického vybavení nebudou kalkulovány v rámci jednotkové ceny u vzdělávacích akcí konaných v prostorách zadavatele. Tyto prostory včetně technického vybavení budou uchazeči k dispozici bezúplatně.

b) Lektorské zajištění

Vybraný uchazeč uhradí lektorům odměny za odučené výukové hodiny, přípravu na vzdělávací akci, vytvoření či aktualizaci prezentace v elektronické podobě například v aplikaci Microsoft PowerPoint, vytvoření či aktualizaci pracovních listů v rámci jednoho (1) běhu dané vzdělávací akce a přípravu dalších studijních materiálů vhodných k danému tématu. Součástí odměny za lektorskou činnost je rovněž čas strávený dopravou lektora na místo konání vzdělávací akce a zpět a občerstvení pro lektora v průběhu vzdělávací akce.

Náklady za **lektorské zajištění** (tzv. lektorné) nejsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP, budou vybraným uchazečem zadavateli fakturovány odděleně, a to na základě příslušné jednotkové ceny uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 3. Před zahájením každé vzdělávací akce je vybraný uchazeč povinen předložit zadavateli ke schválení lektora, který bude tuto akci lektorsky zabezpečovat, včetně jeho kvalifikace (dle přílohy č. 7 ZD). Kvalifikace každého lektora se bude předkládat Zadavateli pouze jednou, a to v dostatečném předstihu před zahájením první vzdělávací akce daného lektora (pokud dojde ke změně kvalifikace, pak je vybraný uchazeč povinen zadavateli znovu doložit kvalifikaci lektora).

Zadavatel je oprávněn určit lektora, který bude lektorsky zabezpečovat vybranou vzdělávací akci organizovanou vybraným uchazečem. Pokud lektor prokáže své odborné a lektorské dovednosti při své první vzdělávací akci (dle výsledků hodnocení vzdělávací akce ze strany účastníků), je vybraný uchazeč povinen s tímto lektorem navázat spolupráci (na základě vztahu obdobného jako s jeho „vlastními“ lektory) a odměňovat jej stejným způsobem, jako by se jednalo o „vlastního“ lektora vybraného uchazeče (tedy na základě maximálních jednotkových cen uvedených ve smlouvě na plnění této veřejné zakázky, které bude určený lektor bezvýhradně respektovat).

Pokud lektor navržený zadavatelem neprokáže při své první vzdělávací akci odborné a lektorské dovednosti (dle výsledků hodnocení vzdělávací akce ze strany účastníků), nebude určený lektor vzdělávací akci lektorsky zabezpečovat, ale bude ji zabezpečovat „vlastní“ lektor vybraného uchazeče.

c) Zajištění občerstvení pro účastníky

Vybraný uchazeč zajistí pro účastníky vzdělávacích akcí občerstvení, jehož cena na vzdělávací programy a aktualizací semináře nepřekročí 400,- Kč bez DPH osoba/den, přičemž se bude občerstvení skládat z:

- 3x coffee break: káva, výběr z čajů, voda, minerální voda, pečivo sladké 2 ks/osobu, pečivo slané 2 ks/osobu, ovoce, pečivo slané plněné v době oběda 1ks/osobu;

Zadavatel negarantuje maximální počet účastníků ani otevření každé vyhlášené vzdělávací akce, minimální hranice pro realizaci a zahájení každé vzdělávací akce činí 50 % přihlášených z maximálního stanoveného počtu.

Zadavatel uhradí pouze takovou částku za občerstvení, která bude odpovídat skutečnému počtu účastníků na dané vzdělávací akci dle prezenční listiny. Náklady za zajištění občerstvení pro účastníky nejsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP, budou vybraným uchazečem zadavateli fakturovány odděleně, a to na základě příslušné jednotkové ceny (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 4).

d) Tvorba, tisk a distribuce propagačních předmětů

Každý účastník obdrží na každé vzdělávací akci sadu propagačních předmětů, tj. blok a propisovací tužku. Uchazeč zajistí tvorbu, tisk, resp. potisk (u propisovacích tužek), těchto propagačních předmětů.

Propagační předměty musí být opatřeny příslušnými logy dle pravidel publicity OPTP 2014-2020. Specifika propagačních předmětů:

1. bloky

Specifikace	Popis
Formát	A5, linkovaný
Rozsah	min 30 stran
Vazba	kroužková drátěná boční
Barevnost potisku	4/4
Papír	xerografický papír matný bílý 80g

2. Propisovací tužky

Specifikace	Popis
Provedení	Mechanická
Barevnost potisku	4/4

Náklady za tvorbu, tisk a distribuci propagačních předmětů jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 1 a 2).

Propagační předměty musí být před distribucí schváleny zadavatelem.

e) Tvorba a aktualizace studijních materiálů

Vybraný uchazeč zajistí vytvoření studijních materiálů pro příslušné vzdělávací akce (prezentace, pracovní listy a případné další studijní materiály vhodné k danému tématu dle požadavků zadavatele), vč. koordinace jejich přípravy a věcné i formální kontroly vytvořených materiálů. Předloží studijní materiály zadavateli ke schválení. Při zajištění studijních materiálů postupuje uchazeč dle požadavků zadavatele uvedených v kapitole II. Zadavatel je zkontroluje a v případě, že bude mít připomínky z hlediska obsahu nebo designu, vrátí studijní materiály uchazeči k přepracování. Vybraný uchazeč má povinnost zajistit zapracování všech připomínek a následně předložit studijní materiály ke konečnému schválení. Teprve poté může vybraný uchazeč vytisknout studijní materiály a distribuovat je účastníkům vzdělávacích akcí. Na základě požadavku zadavatele, který vyplývá z předchozího hodnocení vzdělávacích akcí apod., zajistí uchazeč v rámci plnění předmětu veřejné zakázky aktualizaci studijních materiálů pro příslušné vzdělávací akce.

Uchazeč zajistí, aby grafická podoba studijních materiálů byla v souladu s pravidly publicity OPTP 2014-2020.

Uchazeč zajistí převod všech studijních materiálů do elektronické verze, kterou následně umístí do e-knihovny (podrobněji viz bod VI. této přílohy - Administrativní podpora Systému vzdělávání). Náklady na zajištění tvorby a aktualizace studijních materiálů jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 1 a 2).

f) Tisk studijních materiálů

Vybraný uchazeč zajistí tisk všech studijních materiálů na každý běh VP. Počet studijních materiálů bude odpovídat počtu účastníků dané vzdělávací akce dle prezenční listiny. Studijní materiály budou splňovat pravidla publicity OPTP 2014-2020.

I. Vybraný uchazeč je povinen vyhotovit studijní materiály dle těchto parametrů:

vazba	kroužková drátěná boční
formát	A4
obálka	Ano
papír obálky	křídový papír matný, 170 g/m ²
barevnost obálky	4 (CMYK)/4 (CMYK)
povrchová úprava obálky	lamino lesklé (1/0)
papír	xerografický papír matný bílý 80g
barevnost	4 (CMYK)/4 (CMYK)
jazyková korektura	1x
tisk prezentací	formou podkladů - 3 snímky na stránku

Cena za tisk všech studijních materiálů (tisk prezentací lektorů, pracovních listů a případných dalších studijních materiálů vhodných k danému tématu) nesmí překročit částku 200,- Kč bez DPH na jednoho účastníka vzdělávací akce.

Zadavatel negarantuje maximální počet účastníků ani otevření každé vyhlášené vzdělávací akce. Minimální hranice pro realizaci a zahájení každé vzdělávací akce činí 50 % přihlášených z maximálního stanoveného počtu. Zadavatel uhradí pouze takovou částku za tisk studijních materiálů, která bude odpovídat skutečnému počtu účastníků na dané vzdělávací akci dle prezenční listiny.

Náklady za tisk studijních materiálů nejsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP, budou vybraným uchazečem zadavateli fakturovány odděleně, a to na základě příslušné jednotkové ceny (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 5).

g) Organizace před zahájením školení

Přihlášeným účastníkům bude prostřednictvím aplikace MS2014+ odeslána nejpozději 7 kalendářních dnů před uskutečněním vzdělávací akce pozvánka s detailními informacemi. Pozvánka se bude automaticky generovat a odesílat dle údajů zadaných v MS2014+ k dané vzdělávací akci. Uchazeč obdrží od zadavatele přístupové údaje do aplikace MS2014+ a údaje k jednotlivým vzdělávacím akcím bude zadávat do aplikace před vyhlášením dané akce, více viz kapitola Administrativní podpora Systému vzdělávání.

Uchazeč připraví prezenční listinu dle údajů v aplikaci MS2014+ a zajistí podpisy účastníků školení. Prezenční listina bude splňovat povinná pravidla publicity OPTP 2014-2020.

Náklady za organizaci před zahájením školení jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 1 a 2).

h) Organizace na místě konání vzdělávací akce

Personál uchazeče pro zajištění technicko-organizační podpory, který bude přítomen na místě po dobu trvání vzdělávací akce (minimálně 1 osoba), bude zodpovídat za přípravu školících prostor, včetně požadovaného technického vybavení, přivítá účastníky vzdělávací akce, představí projekt Systém vzdělávání v programovém období 2014-2020 a lektory vzdělávací akce, seznámí přítomné s harmonogramem akce, možnostmi využívat e-knihovnu, povinností vyplnit po vzdělávací akci hodnotící dotazník v aplikaci MS2014+ a možností generovat osvědčení o absolvování akce. Uchazeč účastníkům dále předá vytištěné studijní materiály, včetně propagačních předmětů a poskytne informace o stravování. Po dobu trvání vzdělávací akce dohlíží uchazeč na plynulý a hladký průběh vzdělávací akce, časově koordinuje přípravu coffee breaků a zajišťuje plnou spokojenost lektora a účastníků vzdělávací akce. Úkolem vybraného uchazeče bude dále pořídit fotodokumentaci (minimálně 10 fotografií rozlišení min 2560 x 1920 pixelů) z každé vzdělávací akce. Na konci každé vzdělávací akce uchazeč zaeviduje v aplikaci MS2014+ skutečnou účast zaměstnanců na vzdělávací akci dle podepsané prezenční listiny. Uchazeč dále vyhodnotí dotazníky spokojenosti, které účastníci vyplní v aplikaci MS2014+ a spolu s podepsanou prezenční listinou a fotodokumentací předá zadavateli elektronicky formou vložení jednotlivých souborů do aplikace MS2014+, a to nejpozději do třiceti (30) kalendářních dní po ukončení každé vzdělávací akce.

Náklady za organizaci na místě konání vzdělávací akce jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 1 a 2).

i) Zajištění publicity vzdělávací akce

Vybraný uchazeč odpovídajícím způsobem zajistí náležitou publicitu vzdělávací akce v místě konání, tj. zajistí umístění všech příslušných log (viz níže) a pořídí z každé vzdělávací akce fotodokumentaci (viz výše). Uchazeč bere na vědomí, že každá aktivita spolufinancovaná z projektu OPTP 2014-2020 musí být v souladu s pravidly publicity OPTP 2014-2020 a bude se těmito pravidly řídit po celou dobu trvání smlouvy na plnění této veřejné zakázky.

Vybraný uchazeč bude zajišťovat povinnou publicitu tím, že umístí příslušná loga na všech dokumentech vztahujících se primárně k cílové skupině projektu, tedy k účastníkům vzdělávacích akcí, např. na studijních materiálech (prezentace lektora, pracovní listy a další), prezenční listině a propagačních předmětech určených pro účastníky vzdělávací akce. Uchazeč dále umístí u vstupu do školící místnosti jeden plakát s informacemi o projektu o min. velikosti A3 dle požadavků zadavatele. Uchazeč dále zajistí navigaci od vstupu do budovy do příslušné školící místnosti, která bude rovněž opatřena příslušnými logy. Vstup do školící místnosti bude vždy označen názvem vzdělávací akce.

Dle požadavků výše se jedná o následující 2 loga dle parametrů uvedených v logomanuálu OPTP 2014-2020:



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Náklady za zajištění publicity vzdělávací akce jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 1 a 2).

j) Průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí

Implementace a řízení operačních programů se vyvíjí a s tím se v průběhu času mění rovněž potřeby v oblasti vzdělávání. Lze oprávněně očekávat, že počáteční nastavení Systému vzdělávání bude odpovídat potřebám a podmínkám v daném čase, které se však budou měnit podle fází implementace jednotlivých operačních programů a celé DoP a NSRR, a Systém vzdělávání by měl být schopen tyto změny identifikovat a reagovat na ně.

Je nezbytné reagovat na aktuální potřeby subjektů zapojených do implementace ESI fondů a přizpůsobit jim strukturu, obsah či způsob technicko-organizačního zabezpečení nabízeného vzdělávání. Proto bude stálou součástí plnění průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí zpracované vždy ve formě písemné zprávy:

- a) po ukončení každé vzdělávací akce, tj. vyhodnocení dotazníků spokojenosti účastníků
- b) roční po celou dobu plnění veřejné zakázky
- c) závěrečné po skončení veřejné zakázky.

ad a) Písemná zpráva o vyhodnocení vzdělávací akce musí obsahovat alespoň název akce, číslo běhu, datum konání, místo konání, počet účastníků, jména lektorů, shrnutí všech otázek z dotazníku spokojenosti, kvalitativní shrnutí realizované vzdělávací akce, stanovisko a doporučení uchazeče pro další běhy vzdělávací akce. Součástí vyhodnocení vzdělávací akce bude vypořádání připomínek, které vznesli účastníci vzdělávací akce formou slovního vyjádření v rámci hodnotícího dotazníku. Ukončením vzdělávací akce se rozumí ukončení každého běhu. Hodnotící dotazníky budou vyplňovat účastníci vzdělávacích akcí elektronicky v aplikaci MS2014+ do pěti (5) kalendářních dní od ukončení vzdělávací akce.

Zprávu o vyhodnocení vzdělávací akce předá uchazeč zadavateli nejpozději do třiceti (30) kalendářních dnů od ukončení vzdělávací akce.

ad b) Roční zpráva bude vycházet z písemných zpráv zpracovaných dle bodu a) a bude shrnovat dosavadní průběh a výsledky, a obsahovat doporučení a postup pro další období

Uchazeč zpracuje roční zprávu dle aktuálních požadavků zadavatele. Zpráva bude obsahovat minimálně následující údaje:

- Shrnutí za aktuální rok a srovnání se všemi předchozími roky všech dostupných údajů z hodnotících dotazníků, kvantitativních a kde je to vhodné i kvalitativních informací, prezentovaných přednostně formou vizualizací (grafů, tabulek, diagramů apod.) včetně kvalitativního zhodnocení a zdůvodnění
- Přehled nejčastějších připomínek účastníků
- Složení lektorského týmu a jejich vazbu na hodnocení vzdělávacích akcí účastníky
- Účast a hodnocení vzdělávacích akcí dle jednotlivých subjektů implementace a jednotlivých typových pozic
- Zhodnocení přínosu vzdělávací akce, rozvoje znalostí a dovedností, splnění cílů vzdělávací akce a využitelnosti poznatků v praxi z pohledu jednotlivých vzdělávacích akcí, subjektů implementace a lektorů
- Zhodnocení fungování Systému vzdělávání, vlastní zkušenosti uchazeče a doporučení pro nadcházející období
- Swot analýza (silné a slabé stránky projektu, příležitosti a riziková místa projektu)
- Manažerské shrnutí, které by mělo pokrýt všechny klíčové oblasti
- Data a dokumenty s výpočty a grafy využitými ve zprávě

Roční zprávu předá uchazeč zadavateli nejpozději do třiceti (30) kalendářních dnů od skončení příslušného kalendářního roku.

ad c) Závěrečná zpráva bude rekapitulovat celé období spolupráce se zadavatelem ve vztahu k předmětu plnění.

Uchazeč zpracuje závěrečnou zprávu dle aktuálních požadavků zadavatele.

Závěrečná zpráva bude obsahovat minimálně následující údaje:

- Shrnutí a srovnání všech dostupných údajů z hodnotících dotazníků, kvantitativních a kde je to vhodné i kvalitativních informací, prezentovaných přednostně formou vizualizací (grafů, tabulek, diagramů apod.) včetně kvalitativního zhodnocení a zdůvodnění
- Přehled nejčastějších připomínek účastníků
- Složení lektorského týmu a jejich vazbu na hodnocení vzdělávacích akcí účastníky
- Účast a hodnocení vzdělávacích akcí dle jednotlivých subjektů implementace a jednotlivých typových pozic
- Zhodnocení přínosu vzdělávací akce, rozvoje znalostí a dovedností, splnění cílů vzdělávací akce a využitelnosti poznatků v praxi z pohledu jednotlivých vzdělávacích akcí, subjektů implementace a lektorů
- Zhodnocení fungování Systému vzdělávání, vlastní zkušenosti uchazeče a doporučení pro nadcházející programové období
- Swot analýza (silné a slabé stránky projektu, příležitosti a riziková místa projektu)
- Manažerské shrnutí, které by mělo pokrýt všechny klíčové oblasti
- Data a dokumenty s výpočty a grafy využitými ve zprávě

Závěrečnou zprávu předá uchazeč zadavateli nejpozději do šedesáti (60) kalendářních dnů od skončení poskytování služeb.

Uchazeč je povinen zahrnout náklady za průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí do jím nabízených jednotkových cen za příslušné VP (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 1 a 2). Průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí není samostatnou položkou, nebude tedy fakturováno odděleně.

V. Administrativní podpora Systému vzdělávání

Důležitou součástí plnění předmětu veřejné zakázky je administrativní podpora v rámci aplikace MS2014+, ve které budou probíhat veškeré procesy Systému vzdělávání, tj. registrace, přihlašování na vzdělávací akce, odeslání pozvánek, vyhodnocení akce a tisk osvědčení o absolvování akce, včetně zajištění naplněnosti e-knihovny, tj. elektronické databáze všech studijních materiálů a dalších doplňkových studijních podkladů.

Uchazeč bude zadavatelem proškolen v aplikaci MS2014+ a po registraci do aplikace mu budou přiděleny příslušné role a kompetence. Uchazeč ve spolupráci se zadavatelem vytvoří číselníky vzdělávacích akcí (název akce, kód akce), lektorů (titul, jméno, příjmení a vložení scanu podpisu kvůli generování osvědčení o absolvování vzdělávací akce), školících prostor (název, adresa, město konání z číselníku, vložení mapy a popis místa jako způsob dopravy apod.) a otázek úvodních dotazníků (min 3 otázky a odpovědi ke každé vzdělávací akci), které uchazeč vloží do aplikace a bude je průběžně aktualizovat. Uchazeč bude zajišťovat vkládání údajů k jednotlivým vzdělávacím akcím - název kurzu, typ kurzu dle číselníku, obsah kurzu, časová dotace, maximální a minimální počet účastníků, podmínky ukončení kurzu, úvodní testové otázky, požadavek na vyplnění úvodního testu a hodnotícího dotazníku. Dále se bude jednat o údaje k jednotlivým běhům vzdělávacích kurzů – termín konání, čas konání, místo konání dle číselníku, lektor z číselníku, cílová skupina dle číselníku, termín uzávěrky přihlášek a přes stavové tlačítko měnit stavy jednotlivých běhů – zveřejnit, zrušit, povolit přihlášení po uzávěrce přihlášek, zahájit dle aktuálních podmínek a požadavků.

Nejpozději sedm (7) kalendářních dnů před uskutečněním vzdělávací akce se v aplikaci vygeneruje a odešle pozvánka na vzdělávací akci všem přihlášeným účastníkům. Při každé změně (např. změna lektora, místa konání apod.) se odešle aktualizovaná pozvánka.

Po uskutečnění vzdělávací akce uchazeč zaškrtně v aplikaci dle podpisů na prezenční listině, kdo z přihlášených účastníků akci skutečně absolvoval. Tím se účastníkům vzdělávací akce zaktivní záložka k vyplnění hodnotícího dotazníku. Účastníci vzdělávacích akcí vyplní hodnotící dotazník do pěti (5) kalendářních dnů od uskutečnění vzdělávací akce a následně se jim zaktivní záložka k vygenerování osvědčení o absolvování vzdělávací akce.

Uchazeč po uskutečnění vzdělávací akce a vyplnění hodnotících dotazníků jednotlivými účastníky provede vyhodnocení vzdělávací akce dle kapitoly 5, bod k) a vloží veškeré dokumenty k dané vzdělávací akci do aplikace MS2014+ (výzva, potvrzení výzvy, faktura, prezenční listina, fotodokumentace, vyhodnocení vzdělávací akce a další případné dokumenty, které si vyžádá zadavatel) nejpozději do třiceti (30) kalendářních dnů od uskutečnění vzdělávací akce.

Uchazeč dále vloží veškeré studijní materiály vztahující se k dané vzdělávací akci do e-knihovny. Následně uchazeč přesune vzdělávací akci přes stavové tlačítko do archivu vzdělávacích akcí. Vzhledem k aktuálnímu stavu vývoje modulu vzdělávání v rámci aplikace MS2014+ provede uchazeč další případné kroky v aplikaci na základě požadavku zadavatele. Náklady za zajištění administrativní podpory jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 1 a 2).

**Příloha č. 2 Smlouvy
Jednotkové ceny za Služby**

**JEDNOTKOVÉ CENY ZA ZAJIŠTĚNÍ PREZENČNÍCH VZDĚLÁVACÍCH PROGRAMŮ A SOUVISEJÍCÍCH
AKTUALIZAČNÍCH SEMINÁŘŮ**

Při stanovení jednotkových cen, je uchazeč povinen beze zbytku vycházet ze všech požadavků, údajů a omezení, které zadavatel specifikoval v Příloze č. 1 Zadávací dokumentace této veřejné zakázky a z jím nabízeného plnění.

Tabulka č. 1 - Technicko-organizační zajištění prezenčních vzdělávacích programů, včetně souvisejících aktualizačních seminářů konaných v prostorách Ministerstva pro místní rozvoj ČR (dále jen MMR) - (Služby dle Přílohy č. 1, tj. zajištění lektorů, tvorby, aktualizace a distribuce studijních materiálů, občerstvení pro účastníky, tvorby, tisku a distribuce propagačních předmětů, organizace před zahájením vzdělávací akce, organizace v místě konání vzdělávací akce, zajištění publicity vzdělávací akce, průběžné a závěrečné vyhodnocování vzdělávacích akcí a administrativní podpora systému vzdělávání v rámci aplikace MS2014+). Ceny v tabulce představují kalkulaci na 1 běh daného vzdělávacího programu (dále jen VP). Ceny za technicko-organizační zajištění jsou platné i pro aktualizační semináře, které budou na VP navazovat.

Vzdělávací program	Cena bez DPH v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena včetně DPH v Kč
Motivace zaměstnanců	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Vedení lidí	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Hodnocení zaměstnanců	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Vedení porad a delegování úkolů	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Komunikační dovednosti	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Prezentační dovednosti	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Řešení konfliktů a vyjednávání v organizaci	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč

Týmová spolupráce	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Kreativita a kreativní myšlení	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Rozhodování	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Koučink, mentoring a zpětná vazba	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Emoční inteligence	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Time management	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Stress management	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč
Asertivní jednání	3 000 Kč	21%	630 Kč	3 630 Kč

Tabulka č. 2 – Technicko-organizační zajištění prezenčních vzdělávacích programů, včetně souvisejících aktualizačních seminářů konaných v prostorách mimo MMR - (Služby dle Přílohy č. 1, tj. pronájem školících prostor včetně technického vybavení, zajištění lektorů, tvorby, aktualizace a distribuce studijních materiálů, občerstvení pro účastníky, tvorby, tisku a distribuce propagačních předmětů, organizace před zahájením vzdělávací akce, organizace v místě konání vzdělávací akce, zajištění publicity vzdělávací akce, průběžné a závěrečné vyhodnocování vzdělávacích akcí a administrativní podpora systému vzdělávání v rámci aplikace MS2014+). Ceny v tabulce představují kalkulaci na 1 běh daného vzdělávacího programu (dále jen VP). Ceny za technicko-organizační zajištění jsou platné i pro aktualizační semináře, které budou na VP navazovat.

Vzdělávací program	Cena bez DPH v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena včetně DPH v Kč
Motivace zaměstnanců	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Vedení lidí	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Hodnocení zaměstnanců	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Vedení porad a delegování úkolů	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Komunikační dovednosti	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Prezentační dovednosti	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Řešení konfliktů a vyjednávání v organizaci	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč

Týmová spolupráce	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Kreativita a kreativní myšlení	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Rozhodování	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Koučink, mentoring a zpětná vazba	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Emoční inteligence	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Time management	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Stress management	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč
Asertivní jednání	4 000 Kč	21%	840 Kč	4 840 Kč

Tabulka č. 3 – Lektorské zajištění – (Služby dle přílohy č. 1, tj. odměny erudovaným lektorům za odučené výukové hodiny, přípravu na vzdělávací akci, vytvoření a aktualizaci prezentace a pracovních listů na vzdělávací akci, přípravu dalších studijních materiálů, čas strávený dopravou lektora na místo konání vzdělávací akce a zpět, občerstvení pro lektora).

Ceny v tabulce představují kalkulaci na 1 běh daného VP. Ceny za lektorské zajištění (tedy tzv. lektorné) jsou platné i pro aktualizací semináře, které budou na VP navazovat.

Vzdělávací program	Cena bez DPH v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena včetně DPH v Kč
Motivace zaměstnanců	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Vedení lidí	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Hodnocení zaměstnanců	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Vedení porad a delegování úkolů	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Komunikační dovednosti	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Prezentační dovednosti	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Řešení konfliktů a vyjednávání v organizaci	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč

Týmová spolupráce	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Kreativita a kreativní myšlení	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Rozhodování	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Koučink, mentoring a zpětná vazba	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Emoční inteligence	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Time management	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Stress management	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč
Asertivní jednání	10 000 Kč	21%	2 100 Kč	12 100 Kč

Tabulka č. 4 - Zajištění občerstvení pro účastníky prezenčních vzdělávacích programů, včetně souvisejících aktualizačních seminářů.

Ceny v tabulce představují kalkulaci pro 1 účastníka na 1 den daného VP. Ceny za občerstvení jsou platné i pro aktualizační semináře, které budou na VP navazovat.
(maximální částka za občerstvení pro 1 účastníka/1 den činí 400,- Kč bez DPH)

Parametr	Cena bez DPH v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena včetně DPH v Kč
Občerstvení pro jednoho účastníka VP na 1 den	100 Kč	21%	21 Kč	121 Kč

Tabulka č. 5 – Tisk studijních materiálů pro prezenční vzdělávací programy, včetně souvisejících aktualizačních seminářů.

Ceny v tabulce představují kalkulaci pro 1 účastníka na 1 běh daného VP. Ceny za tisk studijních materiálů jsou platné i pro aktualizační semináře, které budou na VP navazovat. (maximální částka za tisk všech studijních materiálů pro 1 účastníka/1 běh činí 200,- Kč bez DPH)

Vzdělávací program	Cena bez DPH v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena včetně DPH v Kč
Motivace zaměstnanců	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Vedení lidí	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Hodnocení zaměstnanců	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Vedení porad a delegování úkolů	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Komunikační dovednosti	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Prezentační dovednosti	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Řešení konfliktů a vyjednávání v organizaci	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Týmová spolupráce	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč

Kreativita a kreativní myšlení	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Rozhodování	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Koučink, mentoring a zpětná vazba	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Emoční inteligence	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Time management	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Stress management	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč
Asertivní jednání	60 Kč	21%	12,60 Kč	72,60 Kč

Příloha č. 3 Smlouvy
Seznam poddodavatelů

Seznam poddodavatelů, s jejichž pomocí bude dodavatel plnit veřejnou zakázku

Název dodavatele: S-COMP Centre CZ s.r.o.

jako uchazeč o veřejnou zakázku s názvem

„System vzdělávání v programovém období 2014-2020 – měkké dovednosti“

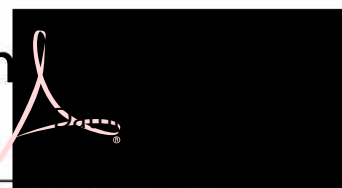
v souladu s požadavkem zadavatele uvádí seznam poddodavatelů, s jejichž pomocí bude plnit předmět veřejné zakázky:

Poddodavatel č. 1:

Název poddodavatele:	BDO Advisory s.r.o.
Zastoupený:	Ing. Radovan Hauk, jednatel
Sídlo poddodavatele:	Karolinská 661/4, 186 00 Praha 8
IČ:	27244784
Prostřednictvím tohoto poddodavatele jsou prokazovány následující kvalifikační kritéria:	Technická kvalifikace – seznam významných služeb

V Praze dne

**Radovan
Hauk**



S-COMP Centre CZ s.r.o.
Ing. Radovan Hauk, jednatel

Příloha č. 4 Smlouvy
Pravidla publicity v rámci OPTP – logomanuál
(tvoří samostatný dokument)

Příloha č. 5 Smlouvy
Složení realizačního týmu

Pozice		Jméno	Vztah k pod/dodavatel	
1.	Manažerský tým (manažer)	FÁRKOVÁ Dana	HPP	zaměstnanec dodavatele
2.	Manažerský tým (člen)	JANKULÁROVÁ Michaela	HPP	zaměstnanec dodavatele
3.	Manažerský tým (koordinátor)	MARINČÁKOVÁ Helena	HPP	zaměstnanec dodavatele
4.	Manažerský tým (koordinátor)	NEVŘELOVÁ Sandra	HPP	zaměstnanec dodavatele
5.	Manažerský tým (koordinátor)	ŠTĚRBOVÁ Jana	HPP	zaměstnanec dodavatele
6.	Manažerský tým (metodik)	PUCHÝ rozená HLÁVKOVÁ Barbora	HPP	zaměstnanec dodavatele
7.	Odborný tým (lektor vzdělávacích akcí)	ČIPERA JÁNSKÁ Hana	DPP	lektor dodavatele
8.	Odborný tým (lektor vzdělávacích akcí)	GAZDÍKOVÁ Pavla	DPP	lektor dodavatele
9.	Odborný tým (lektor vzdělávacích akcí)	KOHOUTKOVÁ Monika	DPP	lektor dodavatele
10.	Odborný tým (lektor vzdělávacích akcí)	KROHE Petr	DPP	lektor dodavatele
11.	Odborný tým (lektor vzdělávacích akcí)	PUCHÝ rozená HLÁVKOVÁ Barbora	HPP	lektor dodavatele
12.	Odborný tým (lektor vzdělávacích akcí)	VÁVROVÁ Jana	DPP	lektor dodavatele
13.	Odborný tým (lektor vzdělávacích akcí)	IOANIDIS Alexandr	DPP	lektor poddodavatele
14.	Odborný tým (lektor vzdělávacích akcí)	ZACHAR Michal	DPP	lektor poddodavatele
15.	Odborný tým (lektor vzdělávacích akcí)	ČERNÁ Magdalena	DPP	lektor poddodavatele

Příloha č. 6 Smlouvy
Vzor Výzvy a Potvrzení výzvy
Výzva: číslo/rok

Objednatel tímto v souladu s postupem dle čl. 3 Dohody vyzývá Poskytovatele, aby mu poskytl Služby specifikované níže v této Výzvě.

OBJEDNATEL:
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ
110 15 Praha 1, Staroměstské nám. 6
IČO: 660 02 222
DIČ: neplátce DPH

POSKYTOVATEL:
.....
se sídlem
IČO:
DIČ:

Hrazeno z projektu OPTP 2014-2020: *název projektu, reg. číslo projektu, číslo etapy*

Typ vzdělávací akce: *vzdělávací program/aktualizační seminář*

Název vzdělávací akce: *název vzdělávacího programu/aktualizačního semináře*

Termín konání: *konkrétní datum*

Místo konání: *město včetně určení, zda se akce uskuteční v prostorách MMR nebo mimo MMR*

Maximální počet účastníků: *dle přílohy č. 1 Smlouvy*

Cílová skupina: *obecně implementační struktura DoP/NSRR nebo může být omezeno operačním programem, či konkrétním resortem atd.*

Lektor: *jméno lektora/ů*

Maximální částky bez DPH dle Přílohy č. 2 smlouvy č. :

Technicko-organizační zajištění vzdělávací akce:v Kč

Lektorské zajištění vzdělávací akce:v Kč

Tisk studijních materiálů:v Kč

Občerstvení:v Kč

V Praze dne

.....
podpis oprávněné osoby

Potvrzení výzvy: číslo/rok

Poskytovatel na základě Výzvy č. ze dne potvrzuje, že zrealizuje následující vzdělávací akci

OBJEDNATEL:
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ
110 15 Praha 1, Staroměstské nám. 6
IČO: 660 02 222
DIČ: neplátce DPH

POSKYTOVATEL:
.....
se sídlem
IČO:
DIČ:

Hrazeno z projektu OPTP 2014-2020: *název projektu, reg. číslo projektu, číslo etapy*

Typ vzdělávací akce: *vzdělávací program/aktualizační seminář*

Název vzdělávací akce: *název vzdělávacího programu/aktualizačního semináře*

Termín konání: *konkrétní datum*

Místo konání: *město včetně určení, zda se akce uskuteční v prostorách MMR nebo mimo MMR*

Maximální počet účastníků: *dle přílohy č. 1 Smlouvy*

Cílová skupina: *obecně implementační struktura DoP/NSRR nebo může být omezeno operačním programem, či konkrétním resortem atd.*

Lektor: *jméno lektora/ů*

Maximální částky bez DPH dle Přílohy č. 2 smlouvy č. :

Technicko-organizační zajištění vzdělávací akce:v Kč

Lektorské zajištění vzdělávací akce:v Kč

Tisk studijních materiálů:v Kč

Občerstvení:v Kč

Poznámka: Pro služby "Tisk studijních materiálů" a "Občerstvení" platí:

Poskytovatel uvede do potvrzení výzvy částky, které odpovídají maximálnímu počtu účastníků, fakturovat však bude pouze reálné výdaje, tj. částky které za tyto služby uhradil (dle skutečného počtu účastníků dle prezenční listiny).

V dne:

.....
podpis oprávněné osoby

Příloha č. 7 Smlouvy
HODNOTICÍ DOTAZNÍK

pro vzdělávací akci v ČR

v rámci projektu

reg. č.

Název vzdělávací akce:

Vzdělávací společnost:

Termín konání:

Místo konání:

Účastník vzdělávací akce (titul, jméno, příjmení):

Subjekt implementace:

Prosíme Vás o zhodnocení vzdělávací akce. Vaše odpovědi a komentáře nám poskytnou zpětnou vazbu a pomohou nám zlepšit přípravu a realizaci dalších vzdělávacích akcí.

U každé otázky označte, prosím, jedno číslo ve škále od 1 - nejlepší do 5 – nejhorší dle následující stupnice, nebo označte odpověď, která Vám nejvíce vyhovuje.

1 – výborný; bez nedostatků, překračuje mé očekávání

2 – velmi dobrý; naplňuje mé očekávání, ale mám drobné výtky či návrhy ke zlepšení

3 – průměrný; z většiny splňuje mé očekávání, ale je zde určitý prostor ke zlepšení

4 – dostačující; z většiny nespĺňuje mé očekávání, je zde výrazný prostor ke zlepšení

5 – nevyhovující; nespĺňuje mé očekávání ani potřeby, velmi podprůměrné

1. Jak hodnotíte vzdělávací akci po obsahové stránce?

Aktuálnost tématu	1	2	3	4	5
Srozumitelnost poskytnutých informací	1	2	3	4	5
Vyváženost jednotlivých tematických bloků, teorie a praxe	1	2	3	4	5
Kvalita studijních materiálů	1	2	3	4	5
Množství poskytovaných informací s ohledem na délku vzdělávací akce	nedostatečné		optimální		nadbytečné
Další připomínky a náměty					

2. Jak hodnotíte vzdělávací akci po technicko-organizační stránce?

Organizace před zahájením vzdělávací akce	1	2	3	4	5
Školící prostory včetně technického vybavení	1	2	3	4	5
Občerstvení	1	2	3	4	5

Organizace v místě konání vzdělávací akce	1	2	3	4	5
Další připomínky a náměty					

3. Jak hodnotíte výkon lektora?

Jméno lektora:

Odborné znalosti	1	2	3	4	5
Prezentační dovednosti	1	2	3	4	5
Individuální přístup lektora	1	2	3	4	5
Poskytování zpětné vazby	nedostatečné		optimální		
Další připomínky a náměty					

4. Jak hodnotíte vzdělávací akci z hlediska využitých didaktických metod?

Zvolené didaktické metody ve vztahu k tématu vzdělávací akce	nedostatečné	optimální		nadbytečné
Jaké didaktické metody Vám nejvíce vyhovovaly?	Přednáška	Diskuse	Případové studie	Modelové situace
	Hraní rolí	Nácvik dovedností	Zpětná vazba	Rozhovor
	Jiné - prosím uveďte: (např. brainstorming, koučing aj.)			
Další připomínky a náměty				

5. Jak celkově hodnotíte vzdělávací akci?

Přínos vzdělávací akce pro Vás	1	2	3	4	5
Rozvíjela vzdělávací akce Vaše znalosti, dovednosti a zkušenosti?	ano		částečně	ne	
Byly Vaše cíle splněny?	ano		částečně	ne	
Předpokládáte využití poznatků ze vzdělávací akce v praxi?	ano		částečně	ne	
Celkové zhodnocení vzdělávací akce	1	2	3	4	5
Další připomínky a náměty					

Děkujeme Vám za zhodnocení vzdělávací akce.