

SMLOUVA O DÍLO č. O/20/024

I. Smluvní strany

1. Objednavatel

Teplárny Brno, a.s.

se sídlem Okružní 25, 638 00 Brno - Lesná
IČ: 46347534
DIČ: CZ46347534
Bankovní spojení: KB Brno - město
Číslo účtu: 32606-621/0100
Zapsaná v OR KS v Brně, oddíl B. č. vl. 786
Zastoupena: Ing. Petrem Fajmonem, MBA, členem představenstva
a generálním ředitelem

(dále jen „objednatel“)

2. Zhotovitel

UNITED SERVICE s.r.o.

se sídlem: Nové Sady 14, 602 00 Brno
IČ: 27690067
DIČ: CZ27690067
Zastoupena: Šárkou Sedláčkovou, jednatelkou
Zapsána: v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně pod spisovou značkou C 52311
Číslo účtu: 3951876001/5500

(dále jen „Zhotovitel“)

II. Předmět a účel smlouvy

2.1. Předmětem smlouvy je komplexní zajištění odborného vzdělávacího programu dle Zadávacích podmínek výběrového řízení na zajištění vzdělávacích služeb pro společnost Teplárny Brno, a.s. Předmět smlouvy bude proveden v souladu s platnými právními předpisy, dle poptávky a požadavků objednatele uvedených v zadávacích podmínkách, v souladu nabídkou zhotovitele (viz příloha č. 1) a v souladu s touto smlouvou.

2.2. Předmětem této smlouvy je závazek zhotovitele dodávat anebo provádět s náležitou odbornou péčí níže specifikované vzdělávací aktivity pro zaměstnance objednatele, dodat pro tato školení podkladové a studijní materiály a propagační materiály školení určené pro zaměstnance objednatele. Testování a školení budou přizpůsobena požadavkům společnosti Teplárny Brno a.s. Témata školení se mohou měnit dle požadavků objednatele.

2.3. Předmětem smlouvy je závazek objednatele za provedené školení zaplatit sjednanou odměnu.

III. Školící služby

3.1. Přednášky budou probíhat v češtině pro cca 15 - 20 účastníků dle dohody smluvních stran podle jednotlivých typů školení. Účelem je nabytí komplexních informací k jednotlivým aspektům podnikání pro skupinu personálních rezerv Tepláren Brno a.s. Zaměření na strategické řízení je vhodným pokračovacím studií pro jednotlivé účastníky personálních rezerv s ohledem k jejich potenciálu růstu uvnitř společnosti. Strukturovaný program Mini MBA je z hlediska struktury a obsahu jednotlivých modulů provázaný a ucelený. Studenti se v programu nejprve učí správně definovat hlavní firemní strategie – korporátní a business. V dalších modulech programu se pak dozvídají, jak hlavní firemní strategie systematicky rozpracovat do tzv. funkčních strategií nižších úrovní – marketingové strategie, HR strategie, finanční strategie, strategie pro výrobu a logistiku, informační a IT strategie, strategie pro inovace aj. Studenti tak mají ucelený pohled na jednotlivé strategické oblasti a dospějí tak i k tomu, aby uměli s těmito pracovat ve vzájemných strategických vazbách a souvislostech s využíváním synergie. Celé studium je plánováno na dva roky, první rok 9 školících dnů a druhý rok 8 školících dnů, studenti absolvují měsíčně cca jeden modul. Při výuce bude maximálně kladen důraz na řešení reálných strategických problémů své firmy. Zhotovitel ve spolupráci se zaměstnanci bude zajišťovat zpětnou vazbu z každého školícího dne. Zadavatel má právo navrhnout/doporučit lektora.

3.2. Výběr vhodných zaměstnanců proběhne na základě vzájemné dohody mezi zhotovitelem a objednatelem.

Školení a přednášky na téma, které se zavazuje zhotovitel dodat, jsou:

Témata mini MBA 1. rok:

1. Základy managementu a řízení
 - ♣ Manažer a jeho role v organizaci.
 - ♣ Manažerský řídicí kruh.
 - ♣ Manažerské řídicí styly.
 - ♣ Delegation, kontrola.
2. Strategický management
 - ♣ Úloha strategického řízení v organizaci.
 - ♣ Proces strategického řízení, strategie, vize, poslání, strategické cíle.
 - ♣ Strategická analýza (vnější okolí, oborové okolí, vnitřní prostředí).
 - ♣ Vypracování strategií, vyhodnocení strategických možností a výběr strategie.
3. Ekonomika a finanční řízení
 - ♣ Finanční strategie.
 - ♣ Účetnictví a finanční řízení.
 - ♣ Výkaz zisků a ztrát.
 - ♣ Tvorba finančního plánu a rozpočtu.
4. Personální management
 - ♣ Řízení lidí jako zdrojů.
 - ♣ Personální strategie a její tvorba v závislosti na strategii podnikové.
 - ♣ Nejdůležitější personální procesy.
 - ♣ Ukazatele efektivity personálního řízení v praxi.
5. Marketing a PR komunikace
 - ♣ Marketing, marketingová segmentace.
 - ♣ Marketingový mix.

- ♣ Marketingový výzkum v praxi firem.
 - ♣ Trendy marketingu.
 - ♣ PR komunikace a zásady v praxi.
6. IT management
- ♣ Řízení informací.
 - ♣ Manažerské řídicí procesy (MIS).
 - ♣ Stanovení cílů pro MIS – identifikace potřeb, požadavky na MIS, plánování, rozhodování.
 - ♣ Informační technologie v praxi řízení.
7. Financial management
- ♣ Finanční výkazy (rozvaha, aktiva, pasiva).
 - ♣ Tržní hodnota a účetní hodnota.
 - ♣ Výkaz zisků a ztrát.
 - ♣ Finanční analýza firmy.
 - ♣ Finanční poměrová analýza.
8. Komunikace a manažerské metody řízení
- ♣ Komunikace ve vztahu nadřízený a podřízený
 - ♣ Jak správně hodnotit
 - ♣ Řízení podle cílů
 - ♣ Styly manažerského řízení
 - ♣ Manažerská komunikace v praxi
9. Manažerské a vůdcovské dovednosti
- ♣ Manažer a leader.
 - ♣ Transformační a transakční vedení.
 - ♣ Motivování zaměstnanců.
 - ♣ Koučování.

Témata mini MBA 2. rok:

1. Time management
 - ♣ Stanovení cílů
 - ♣ Stanovení priorit
 - ♣ Paretovo pravidlo
 - ♣ Zloději času
2. Strategický management II.
 - ♣ Role manažera/ky v moderním managementu 21. století (získat vědomosti a dovednosti z oblasti managementu, osobního rozvoje vedoucího pracovníka a specifických manažerských dovednosti)
 - ♣ Leadership (získat vědomosti a dovednosti z oblasti nového pojetí leadershipu, seznámit se s podstatou leadershipu, jeho funkcemi, elementy a procesy)
 - ♣ Moderní přístup v ovlivňování a budování vztahů se svými podřízenými.
3. Finanční strategie
 - ♣ Obsah
 - ♣ Náležitosti
 - ♣ Tvorba konkrétní finanční strategie

4. Personální management II.
 - ♣ Praktický nácvik hodnotících pohovorů
 - ♣ Nácvik náborových pohovorů
 - ♣ Týmový koučink
 - ♣ Koučovací styly vedení
5. Marketing a PR, vnitřní a vnější komunikace
 - ♣ Marketingová komunikace (přehled všech základních forem marketingové komunikace, vysvětlení jednotlivých forem a jejich využití v rámci komunikačního mixu, měření efektivity jednotlivých forem, příklady z praxe, trénink dovedností využitelných při aplikaci marketingových komunikací do firemní komunikační strategie
 - ♣ Tvorba efektivní komunikační strategie – seminář obsahuje základní postupy a modely pro tvorbu komunikační strategie, segmentaci zákazníků, definování benefitů, kreativní zpracovávání kampaně a využití emocí v marketingové komunikaci
6. IT management II.
 - ♣ Projektové řízení – přeci jen je řízení IT o projektech
 - ♣ Outlook a další IT nástroje ve vztahu k osobní efektivitě
 - ♣ Datové analýzy a využití Exelu ve firemní praxi
7. Komunikační prostředky a prostředky ke zvýšení efektivity
 - ♣ Myšlenkové mapy
 - ♣ Komunikační a prezentační dovednosti – seminář obsahuje trénink komunikačních dovedností využitelných v praxi – mediální trénink, schopnost zaujmout a přesvědčit, budování osobní značky, příprava na prezentaci, seminář je interaktivní s vysokou mírou zapojení účastníků semináře
 - ♣ Efektivní emailová komunikace, využívání sociálních sítí pro budování značky
8. Pracovní právo
 - ♣ Základní pojmy
 - ♣ Zásady pracovního práva
 - ♣ Prameny pracovního práva
 - ♣ Zaměstnanost
 - ♣ Pracovní smlouva
 - ♣ Diskriminace na pracovišti

3.3. Vady školení

Smluvní strany se zavazují, že v případě potřeby odstranění vad školení vyvinou a vzájemně si poskytnou maximální součinnost za účelem jejich odstranění. Jednají vždy tak, aby k odstranění vad došlo bez zbytečných odkladů od jejich písemného oznámení a specifikování.

IV. Odměna za školení a platební podmínky

4.1. Cena za školení zahrnuje veškeré náklady na zajištění předmětu smlouvy, tj. zejména odměnu za školitele, jeho dopravu, zpracování náplní a obsahu kurzů, dodání podkladových studijních materiálů, certifikáty, náklady na technické zajištění kurzu, náklady na propagační materiály školení určené pro zaměstnance objednatele a všechny a další náklady zhotovitele spojené s realizací předmětu výběrového řízení.

4.2 Cena je v průběhu realizace výuky neměnná (změna pouze v případě změny sazby DPH o výši této změny) a cena je definována jako nejvýše přípustná a musí obsahovat veškeré náklady na splnění zakázky (jakékoliv vícenáklady v průběhu realizace nebudou ze strany zhotovitele akceptovány).

4.3. Objednatel se zavazuje uhradit cenu bankovním převodem na základě faktur vystavených zhotovitelem za prováděné vzdělávací akce. Faktury za provedená školení budou vystavovány průběžně vždy po jednom odškoleném tématu, za školení zaměstnanců tedy bude vystaveno celkem 17 faktur. Faktury budou obsahovat všechny náležitosti řádného daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů. Splatnost faktur bude 30 kalendářních dnů od data jejího doručení.

4.4. Cena díla je stanovena dohodou smluvních stran ve výši: **646 000,- Kč bez DPH s tím, že se jedná o celkovou cenu za všechny kurzy a s tím že cena jednotlivého kurzu je 38 000 Kč.** Stanovená cena je konečná, jsou v ní zahrnuty všechny náklady a nebudou účtovány žádné dodatečné náklady. K ceně bude připočítáno DPH v zákonné výši.

V. Termín a místo plnění

5.1. Termíny a místa konání jednotlivých školení budou sjednány dohodou odpovědných pracovníků smluvních stran.

5.2. Termín plnění: 1/2020 – 9/2021

5.3. Místo plnění: prostory zadavatele, Okružní 25, Brno a Špitálka 6, Brno nebo dle vzájemné dohody v prostorách zajištěných zhotovitelem

VI. Mlčenlivost

6.1. Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích obchodního, finančního, výrobního a technického charakteru (dále jen „důvěrné informace“), se kterými byly smluvní strany seznámeny, nebo které získaly nebo měly v souvislosti s uzavřením nebo plněním této smlouvy k dispozici a které nejsou veřejně běžně dostupné

6.2. Žádná ze smluvních stran není oprávněna důvěrné informace týkající se druhé smluvní strany, se kterými byla při uzavření nebo plnění této smlouvy seznámena, využívat v rozporu se zájmy druhé smluvní strany ani pro třetí osoby.

6.3. Smluvní strany jsou povinny vytvářet podmínky pro zabezpečení ochrany důvěrných informací a jejich ochranu zajistit.

6.4. Smluvní strany jsou oprávněny využívat důvěrné informace pouze a výhradně pro účely spolupráce vyplývající z této smlouvy mezi nimi uzavřené.

6.5. Důvěrné informace, které budou v souladu s ustanoveními této smlouvy zpřístupněny druhé ze smluvních stran „hmotnou formou“ (písemnou, elektronickou apod.), včetně jejich kopií, budou vráceny druhé smluvní straně nebo zničeny, jakmile bude ukončena spolupráce v souvislosti s plněním této smlouvy nebo strana, která tyto důvěrné informace zpřístupnila, o to požádá.

VII. Závěrečná ujednání

7.1. Práva a povinnosti smluvních stran v této smlouvě výslovně neupravená se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

Smluvní strany se dohodly, že místně příslušným soudem pro řešení případných sporů bude soud příslušný dle místa sídla objednatele.

7.2. Tuto Smlouvu lze měnit pouze výslovným písemným ujednáním Smluvních stran, podepsaným oprávněnými zástupci Smluvních stran. Tato ujednání budou nazývána „Dodatek“ a budou číslována vzestupnou číselnou řadou. Jakákoliv Smluvní strana je oprávněna vyvolat jednání k doplnění či změně této smlouvy.

Předloží-li některá ze smluvních stran návrh na změnu formou písemného dodatku smlouvy, je druhá smluvní strana povinna se k návrhu vyjádřit nejpozději do patnácti dnů ode dne následujícího po doručení návrhu dodatku. Podstatná změna textu této smlouvy nebo změna, která by nebyla připuštěna zákonem o veřejných zakázkách, je vyloučena.

7.3. Pokud by bylo kterékoli ustanovení této smlouvy zcela nebo zčásti neplatné nebo jestliže některá otázka není touto smlouvou upravována, zbývající ustanovení smlouvy nejsou tímto dotčena.

7.4. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich úplné a výlučné vzájemné ujednání týkající se daného předmětu této smlouvy. Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že byla uzavřena, určitě a srozumitelně, na základě jejich pravé, vážně míněné a svobodné vůle. Na důkaz uvedených skutečností připojují podpisy svých oprávněných osob či zástupců

VIII. Ostatní a závěrečná ustanovení

8.1. Komunikace

Smluvní strany budou pro veškerou vzájemnou komunikaci užívat níže uvedené kontaktní osoby. Komunikací e-mailovými zprávami je dodržena písemná forma.

Zhotovitel:



Objednatel:



8.2. Platnost a účinnost smlouvy

Tato smlouva nabývá platnosti v okamžiku, kdy je oběma smluvními stranami podepsána. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění prostřednictvím registru smluv postupem dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv (zákon o registru smluv).

Smluvní strany jsou si vědomy, že tato smlouva bude zveřejněna v Registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv a zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a to nejpozději do 30 dnů ode dne uzavření této smlouvy.

Pokud je smluvní stranou subjekt povinný zveřejnit tuto smlouvu v Registru smluv, smluvní strany se dohodly, že tuto smlouvu do Registru smluv vloží Teplárny Brno. Za zveřejnění této smlouvy si nebudou smluvní strany nic platit ani nahrazovat či poskytovat. Smluvní strany souhlasně prohlašují, že platnost tohoto ujednání zůstává zachována i v případě zániku nebo neplatnosti této smlouvy.

8.3. Trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do dne 30. 9. 2021. Školení budou přizpůsobena požadavkům společnosti Teplárny Brno a.s., v termínech dle požadavků objednatele po dohodě odpovědných pracovníků.

8.4. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení této smlouvy, z nichž každý má platnost originálu.

V Brně dne- 4 -02- 2020

V Brně dne 12.2. 2020

Za objednatele:

 **TEPLÁRNY BRNO**
Teplárny Brno, a.s.
Okružní 25, 638 00 Brno



.....
a generální ředitel

Za zhotovitele:



.....
jednatelka

NABÍDKA pro TEPLÁRNY BRNO a.s.



„Školení zaměstnanců Teplárny Brno, a.s. Mini MBA “

Obsah:

1. Předmět zakázky.....	1
2. Popis předmětu zakázky	1
3. Organizace práce na projektu.....	1
4. Termín realizace.....	2
5. Cena a smluvní podmínky.....	2

1. Předmět zakázky

Školení zaměstnanců zadavatele

2. Popis předmětu zakázky

3. Organizace práce na projektu

Program Mini MBA bude koncipován podobně jako MBA Programy vysokých škol ovšem s apelem na praktickou rovinu fokusovanou na problematiku firmy.

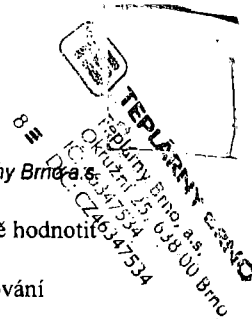
Přednášky budou probíhat v češtině pro cca 15 účastníků. Účelem je nabití komplexních informací k jednotlivým aspektům podnikání pro skupinu personálních rezerv Tepláren Brno a.s. Zaměření na strategické řízení je vhodným pokračovacím studiem pro jednotlivé účastníky personálních rezerv s ohledem k jejich potenciálu růstu uvnitř společnosti. Strukturovaný program Mini MBA je z hlediska struktury a obsahu jednotlivých modulů provázaný a ucelený.

Studenti v programu se budou učit správně definovat hlavní firemní strategie – korporátní a business. V dalších modulech programu se pak dozvídají, jak hlavní firemní strategie systematicky rozpracovat do tzv. funkčních strategií nižších úrovní – marketingové strategie, HR strategie, finanční strategie, strategie pro výrobu a logistiku, informační a IT strategie, strategie pro inovace aj. Studenti tak pochopí jednotlivé strategické oblasti a dospějí tak i k tomu, aby uměli s těmito pracovat ve vzájemných strategických vazbách a souvislostech s využíváním synergie. Celé studium proběhne během dvou let, mimo měsíců červenec a srpen. První rok 9 školících dnů (1/2020 -11/2020) a druhý rok 8 školících dnů (12/2020 – 9/2021), studenti absolvují měsíčně cca jeden modul. Při výuce bude maximálně kladen důraz na řešení reálných strategických problémů. Posluchači ve studiu řeší skutečné strategické problémy své firmy. Zadavateli bude poskytována zpětná vazba z každého školícího dne a na závěr bude vyhotoven certifikát o absolvování celého programu.

Objednavatel má možnost odmítnout navrženého rektora případně doporučit lektora.

Témata mini MBA 1. rok:

1. Základy managementu a řízení (Manažer a jeho role v organizaci. Manažerský řídicí kruh. Manažerské řídicí styly. Delegování, kontrola.
2. Strategický management Úloha strategického řízení v organizaci. Proces strategického řízení, strategie, vize, poslání, strategické cíle. Strategická analýza (vnější okolí, oborové okolí, vnitřní prostředí). Vypracování strategií, vyhodnocení strategických možností a výběr strategie.
3. Ekonomika a finanční řízení Finanční strategie. Účetnictví a finanční řízení. Výkaz zisků a ztrát. Tvorba finančního plánu a rozpočtu.
4. Personální management Řízení lidí jako zdrojů. Personální strategie a její tvorba v závislosti na strategii podnikové. Nejdůležitější personální procesy. Ukazatele efektivity personální řízení v praxi.
5. Marketing a PR komunikace Marketing, marketingová segmentace. Marketingový mix. Marketingový výzkum v praxi firem. Trendy marketingu. PR komunikace a zásady v praxi.
6. IT management Řízení informací. Manažerské řídicí procesy (MIS). Stanovení cílů pro MIS – identifikace potřeb, požadavky na MIS, plánování, rozhodování. Informační technologie v praxi řízení.
7. Financial management Finanční výkazy (rozhodování, aktiva, pasiva). Tržní hodnota a účetní hodnota. Výkaz zisků a ztrát. Finanční analýza firmy. Finanční poměrová analýza.



8. Komunikace a manažerské metody řízení Komunikace ve vztahu nadřízený a podřízený Jak správně hodnotit Řízení podle cílů Styly manažerského řízení Manažerská komunikace v praxi
9. Manažerské a vůdcovské dovednosti Manažer a leader. Transformační a transakční vedení. Motivování zaměstnanců. Koučování.

Témata mini MBA 2. rok:

1. Time management Stanovení cílů Stanovení priorit Paretovo pravidlo Zloději času
2. Strategický management II. Role manažera/ky v moderním managementu 21. století (získat vědomosti a dovednosti z oblasti managementu, osobního rozvoje vedoucího pracovníka a specifických manažerských dovedností) Leadership (získat vědomosti a dovednosti z oblasti nového pojetí leadershipu, seznámit se s podstatou leadershipu, jeho funkcemi, elementy a procesy) Moderní přístup v ovlivňování a budování vztahů se svými podřízenými.
3. Finanční strategie Obsah Náležitosti Tvorba konkrétní finanční strategie
4. Personální management II. Praktický nácvik hodnotících pohovorů Nácvik náborových pohovorů Týmový koučink Koučovací styly vedení
5. Marketing a PR, vnitřní a vnější komunikace Marketingová komunikace – seminář obsahuje přehled všech základních forem marketingové komunikace, vysvětlení jednotlivých forem a jejich využití v rámci komunikačního mixu, měření efektivity jednotlivých forem, příklady z praxe, trénink dovedností využitelných při aplikaci marketingových komunikací do firemní komunikační strategie Tvorba efektivní komunikační strategie – seminář obsahuje základní postupy a modely pro tvorbu komunikační strategie, segmentaci zákazníků, definování benefitů, kreativní zpracovávání kampaně a využití emocí v marketingové komunikaci
6. IT management II. Projektové řízení – přeci jen je řízení IT o projektech Outlook a další IT nástroje ve vztahu k osobní efektivitě Datové analýzy a využití Exelu ve firemní praxi
7. Komunikační prostředky a prostředky ke zvýšení efektivity Myšlenkové mapy Komunikační a prezentační dovednosti – seminář obsahuje trénink komunikačních dovedností využitelných v praxi – mediální trénink, schopnost zaujmout a přesvědčit, budování osobní značky, příprava na prezentaci, seminář je interaktivní s vysokou mírou zapojení účastníků semináře Efektivní emailová komunikace, využívání sociálních sítí pro budování značky
8. Pracovní právo Základní pojmy Zásady pracovního práva Prameny pracovního práva Zaměstnanost Pracovní smlouva Diskriminace na pracovišti

4. Termín realizace

1/2020-9/2021

5. Cena a smluvní podmínky

Cena za jedno školení 38 000 Kč bez DPH, Celková cena bez DPH 646 000 Kč. Tuto cenu nelze překročit. Zakázka bude provedena bez poskytnutí záloh, splatnost faktur 21 dnů.

6. Místo plnění: prostory zadavatele,

Okružní 25 Brno, nebo dle vzájemné dohody

V Brně dne: 28.11.2019

UNITED SERVICE s.r.o.

Sídlo: Nové Sady 14, 602 00 Brno

DIČ: CZ27690067

Identifikační číslo: 27690067

Zapsána: v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně 5. června 2006 pod spisovou značkou C 52311