

SMOUVA O POSKYTOVÁNÍ VZDĚLÁVACÍCH SLUŽEB

podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „**OZ**“)

uzavřená mezi smluvními stranami, kterými jsou:

Objednatel

Název: **Masarykova univerzita**
Sídlo: Žerotínovo náměstí 617/9, 601 77 Brno
IČ: 00216224
DIČ: CZ00216224
Zastoupen: Mgr. Martou Valešovou, MBA, kvestorkou
Kontaktní osoba: XXXXXXXXXX, tel. č.: XXXXXXXXXX
e-mail: XXXXXXXXXX

(dále také jen „**Objednatel**“)

Poskytovatel

Obchodní firma/název/jméno: ubabutu consulting s.r.o.
Sídlo: Limuzy 65, 282 01 Tismice
IČ: 06456243
DIČ: CZ06456243
Zastoupen: Ing. Jaroslavem Pávišem, jednatelem společnosti
Zápis v obchodním rejstříku: vedeného u Městského soudu v Praze pod sp. zn. C 282125
Bankovní spojení: 2101301303/2010 vedený u FIO bank
Korespondenční adresa: Limuzy 65, Tismice, 282 01
Kontaktní osoba: XXXXXXXXXX, tel. č.: XXXXXXXXXX, e-mail: XXXXXXXXXX

(dále také jen „**Poskytovatel**“; Poskytovatel společně s Objednatelem jen „**Smluvní strany**“)

Objednatel, jakožto zadavatel veřejné zakázky s názvem **Vzdělávací služby v projektu HR4MUII na MU** (dále jen „**Veřejná zakázka**“) zadávané ve výběrovém řízení mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZZVZ**“), rozhodl o výběru Poskytovatele ke splnění Veřejné zakázky.

Smluvní strany uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o poskytování vzdělávacích služeb (dále jen „**Smlouva**“).

Objednatel je příjemcem dotace z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání na projekt „Rozvoj lidských zdrojů a dalších strategických oblastí pro podporu výzkumu na MU“, zkráceně HR4MUII, reg. č.: CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014703 (dále jen „**Projekt**“), jehož cílem je mj. vytvořit komplexní systém rozvoje a vzdělávání vědeckých i nevědeckých pracovníků s důrazem na specifika akademického prostředí, který přispěje ke konkurenceschopnosti Masarykovy univerzity.

Smluvní strany berou na vědomí, že jakékoli, byť jen částečné, neplnění povinností vyplývajících ze Smlouvy, ať už na straně Objednatele či Poskytovatele, může ohrozit čerpání dotace, příp. může vést k udělení sankcí Objednateli ze strany orgánů oprávněných k výkonu kontroly Projektu. Škoda, která může Objednateli neplněním povinností Smluvních stran stanovených Smlouvou vzniknout, tak může i přesáhnout cenu poskytování vzdělávacích služeb.

I. Účel Smlouvy

- I. 1) Účelem Smlouvy je realizace vzdělávacích a rozvojových aktivit zaměstnanců Masarykovy univerzity (*dále jen „MU“*) v oblasti manažerských a interpersonálních dovedností, personalistiky a řízení lidských zdrojů v prostředí VŠ pro skupiny vědeckých i nevědeckých pracovníků fakult zapojených do projektu s důrazem na specifika akademického prostředí, a to včas, řádně a kvalitně za sjednanou smluvní cenu, dle podmínek Smlouvy. Hlavním cílem je systematické zvýšení osobnostních, rozvojových a manažerských dovedností výše uvedených skupin pracovníků za účelem zvýšení jejich kompetencí, podpory jejich potenciálu k profesnímu růstu a kariérenímu postupu a podpora vnitřní kultury MU.
- I. 2) Poskytovatel si je vědom všech svých práv a povinností vyplývajících ze Smlouvy a v této souvislosti výslovně utvrzuje, že
 - I. 2) a) disponuje příslušnými znalostmi a odborností,
 - I. 2) b) bude jednat s potřebnou pečlivostí a
 - I. 2) c) má s plněním závazků co do obsahu i rozsahu obdobných tým, které jsou touto Smlouvou sjednány, dostatečné předchozí zkušenosti.
- I. 3) Objednatel výslovně utvrzuje, že předpokládá **prezenční formu** vzdělávacích služeb, ale s ohledem na nepředvídatelný vývoj pandemie viru COVID-19 a vyhlášení nouzového stavu včetně mimořádných opatření omezujících sdružování osob, je možná i **online forma** vzdělávacích služeb.

II. Předmět smlouvy

- II. 1) Poskytovatel se zavazuje za sjednaných podmínek poskytovat Služby. Objednatel se za to zavazuje Poskytovateli platit Cenu.
- II. 2) Poskytovatel se při poskytování Služeb zavazuje postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- II. 3) Poskytovatel zajistí zejména následující:
 - II. 3) a) Vzdělávací služby včetně zázemí pro skupiny zaměstnanců MU v Brně specifikovaných v příloze č. 1 Smlouvy (*dále také jen „Předmět smlouvy“ nebo „Příloha č. 1“*). Předmětem vzdělávacích služeb je kompletní zajištění vzdělávacích aktivit, tedy řešení plánu školení, zajištění lektorů, výukových materiálů a pomůcek (*dále jen „Služby“*).
 - II. 3) b) Vydání dokladu o absolvování vzdělávacích služeb (certifikátu) pro každého účastníka dle Předmětu smlouvy.

III. Podmínky plnění Předmětu smlouvy

- III. 1) Poskytovatel se zavazuje Služby poskytovat řádně a včas.
- III. 2) Poskytování Služeb bude zahájeno od okamžiku účinnosti Smlouvy, vždy na základě Výzvy objednatel dle ust. III. 3) Smlouvy.

III. 3) Vzdělávací služby, jednotlivé kurzy či školení dle Předmětu smlouvy budou probíhat dle aktuálních potřeb Objednatele na základě výzvy k poskytování vzdělávacích služeb (*dále jen „Výzva“*), nejdříve však od března 2021.

III. 3) a) Objednatel je povinen písemně odeslat Výzvu kontaktní osobě Poskytovatele, Poskyvatel se zavazuje započít s poskytováním Služeb dle Výzvy nejpozději do 30 pracovních dní ode dne doručení Výzvy, nebude-li mezi Objednatelem a Poskytovatelem dohodnuto jinak. Nesplní-li Poskyvatel tuto povinnost, je Objednatel oprávněn poskytování Služeb odmítnout.

III. 3) b) Poskyvatel je povinen písemně informovat kontaktní osobu Objednatele o přesném termínu, ve kterém budou Služby poskytovány, nejpozději do 5 pracovních dní ode dne doručení Výzvy. Nesplní-li Poskyvatel tuto povinnost, je Objednatel oprávněn poskytování Služeb odmítnout.

III. 3) c) Výzvy i jejich potvrzení si budou Smluvní strany zasílat prostřednictvím e-mailových adres kontaktních osob uvedených v záhlaví Smlouvy, nebude-li mezi Objednatelem a Poskytovatelem dohodnuto jinak.

III. 4) **Prezenční forma**

Pro účely poskytování Služeb platí, že:

1. vyučovací hodinou se rozumí 60 minut;
2. jedním kurzem (školením) se rozumí 6 - 8 vyučovacích hodin, které proběhnou během 1 dne;
3. všechny vzdělávací kurzy dle přílohy č. 1 Smlouvy probíhají prezenčně a jejich popis představuje minimální požadovaný obsah;
4. počet účastníku v jednom vzdělávacím kurzu je maximálně 15 osob, není-li uvedeno v příloze č. 1 Smlouvy jinak.

III. 4) b) Místo poskytování Služeb

1. Místo poskytování Služeb zajistí Poskyvatel.
2. Poskyvatel se zavazuje, že místo poskytování Služeb se bude nacházet v okruhu vzdáleném nejdále 5 km vzdušnou čarou od budovy sídla Objednatele.

III. 5) **Online forma**

Pro účely poskytování Služeb platí, že:

1. vyučovací hodinou se rozumí 60 minut;
2. jedním kurzem (školením) se rozumí 6 - 8 vyučovacích hodin, které proběhnou v průběhu 1 až 2 dnů dle zadání a potřeb Poskytovatele;
3. popis vzdělávacích služeb dle přílohy č. 1 Smlouvy představuje minimální požadovaný obsah;
4. počet účastníku v jednom vzdělávacím kurzu je maximálně 15 osob, není-li uvedeno v příloze č. 1 Smlouvy jinak.

III. 6) **Plán poskytování Služeb**

III. 6) a) Objednatel a Poskyvatel se zavazují předložit a schválit Plán poskytování Služeb, vždy na nadcházejících 6 měsících, nebude-li mezi Objednatelem a Poskytovatelem dohodnuto jinak.

III. 6) b) V plánu poskytování Služeb se Poskyvatel zavazuje Objednateli nabídnout na každý vzdělávací kurz dle přílohy č. 1 Smlouvy alespoň 2 termíny konání vzdělávacího kurzu, a to na období následujících 2 měsíců.

III. 7) **Členové lektorského týmu**

- III. 7) a) Členové lektorského týmu jsou identifikováni v příloze č. 2 Smlouvy.
- III. 7) b) Poskytování služeb lze provádět jen prostřednictvím osob splňujících odborné vzdělání, disponujících sociální i emoční inteligencí nezbytnou pro poskytování Služeb.
- III. 7) c) Poskytování Služeb lze provádět jen prostřednictvím osob, které splňují kvalifikační předpoklady Veřejné zakázky.
- III. 7) d) Změna člena lektorského týmu je možná jen se souhlasem Objednatele.
- III. 7) e) Pokud byli členové lektorského týmu rovněž předmětem hodnocení, pak se pro případ jejich změny uplatní rovněž následující pravidla:
 - 1. nedosahuje-li nový člen lektorského týmu kvalit původního, je jeho změna možná jen tehdy, dohodnou-li se Smluvní strany na odpovídající finanční kompenzaci a
 - 2. finanční kompenzaci Smluvní strany považují za odpovídající, pokud jí Poskytovatel dorovná bodový rozdíl v hodnocení původního a nového člena lektorského týmu dle zadávacích podmínek Veřejné zakázky tak, aby nabídka Poskytovatele vycházela stále ekonomicky nejvýhodněji.

III. 8) Poskytovatel hradí veškeré náklady spojené se zajištěním lektorského týmu, zejména náklady na cestovné, ubytování a stravné.

III. 9) **Poskytování Služeb vedoucím pracovníkům MU**

Poskytovatel se zavazuje, že Služby dle Přílohy č. 1 poskytované vedoucím pracovníkům MU poskytne pouze člen lektorského týmu s odbornou zkušeností s vedoucími či manažerskými pracovníky.

III. 10) **Poskytování studijních materiálů a dokumentů**

- III. 10) a) Poskytovatel zajistí veškeré studijní materiály pro účastníky s nutností dodržení pravidel pro publicitu v souladu s požadavky OP VVV.
 - III. 10) b) Poskytovatel umožní Objednateli zveřejnit studijní materiály na svých webových stránkách pro své zaměstnance.
 - III. 10) c) Na každý vzdělávací kurz v prezenční formě Poskytovatel zajistí tisk (barevný či černobílý) a distribuci studijních materiálů účastníkům, zejména sylaby školení a prezentace.
 - III. 10) d) Na každý vzdělávací kurz v online formě Poskytovatel zajistí elektronickou distribuci studijních materiálů všem účastníkům, zejména sylaby školení a prezentace.
 - III. 10) e) Na každý vzdělávací kurz Poskytovatel v prezenční formě zajistí prezenční listiny s nutností dodržení pravidel pro publicitu v souladu s požadavky OP VVV, které budou podepsány všemi účastníky a lektory.
 - III. 10) f) Z každého vzdělávacího kurzu v online formě Poskytovatel zajistí 2 x otisk obrazovky (printscreen), z něhož bude patrný počet/seznam přihlášených účastníků včetně zobrazení dolní lišty obrazovky zařízení/aplikace, kde je vidět datum a čas pořízení printscreenu (namísto prezenčních listin).
- III. 11) Poskytovatel zajistí z každého vzdělávacího kurzu v prezenční formě minimálně 3 fotografie v elektronické podobě.
- III. 12) Na závěr každého vzdělávacího kurzu Poskytovatel zajistí hodnotící dotazníky, které budou sloužit pro evaluaci vzdělávání a zajistí zpětnou vazbu o kvalitě pořádaného kurzu.

- III. 13) Na závěr každého vzdělávacího kurzu Poskytovatel předá každému účastníkovi osvědčení či certifikát o absolvování, na němž bude uveden název, termín a délka školení včetně jména lektora, a to vždy ve dvou vyhotoveních.
- III. 14) **Další podmínky poskytování Služeb v prezenční formě**
- III. 14) a) Poskytovatel se zavazuje zajistit pro účastníky školení občerstvení; občerstvení bude účastníkům k dispozici minimálně každé 3 hodiny a bude se skládat alespoň z kávy, vody, výběru čajů, pečiva a ovoce.
- III. 14) b) Poskytovatel se zavazuje umožnit účastníkům přiměřenou pauzu na oběd.
- III. 15) **Další podmínky poskytování Služeb v online formě**
- III. 15) a) Poskytovatel se zavazuje zajistit pro účastníky online školení takovou formu, jež bude vykazovat interaktivní zapojení účastníků (zejména práci ve skupinách, pooly, užití padletu, případové studie, apod.).
- III. 15) b) Poskytovatel se zavazuje umožnit účastníkům přiměřenou pauzu na oběd.

IV. Cena a platební podmínky

- IV. 1) Cena je uvedena v Příloze č. 3 Smlouvy. Cena je uvedena bez daně z přidané hodnoty (*dále jen „DPH“*).
- IV. 2) Smluvní strany výslovně utvrzují, že jednotkové sazby dle Přílohy č. 3 Smlouvy jsou nejvýše přípustnými. Poskytovatel prohlašuje, že jednotkové sazby obsahují jeho veškeré nutné náklady nezbytné pro řádné a včasné poskytování Služeb včetně všech nákladů souvisejících při zohlednění veškerých rizik a vlivů, o nichž lze během plnění Smlouvy uvažovat.
- IV. 3) Poskytovatel je oprávněn k jednotkovým sazbám dle Přílohy č. 3 Smlouvy připočíst DPH ve výši stanovené dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, (*dále jen „ZDPH“*), a to k datu uskutečnění zdanitelného plnění (*dále jen „DUZP“*). DUZP je den poskytování Služeb.
- IV. 4) **Platební podmínky**
- IV. 4) a) Cena bude uhrazena na základě řádně vystaveného daňového dokladu (*dále jen „Faktura“*). Závazný pokyn ke způsobu fakturace udělí Objednatel Poskytovateli včas v průběhu poskytování Služeb.
- IV. 4) b) Splatnost Faktury je 30 dní ode dne jejího doručení Objednateli.
- IV. 4) c) Cena bude Objednatelům uhrazena bezhotovostním převodem na bankovní účet Poskytovatele uvedený v záhlaví Smlouvy. Uvede-li Poskytovatel na Faktuře bankovní účet odlišný, má se za to, že požaduje provedení úhrady na bankovní účet uvedený na Faktuře. Peněžité závazek Objednatel se považuje za splněný v den, kdy je dlužná částka odepsána z bankovního účtu Objednatelů ve prospěch bankovního účtu Poskytovatele.
- IV. 5) **Náležitosti Faktury**
- IV. 5) a) Faktura bude splňovat veškeré zákonné a smluvené náležitosti, zejména
1. náležitosti daňového dokladu dle § 26 a násl. ZDPH,
 2. náležitosti účetního dokladu stanovené v zákoně 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

3. uvedení názvu a registračního čísla Projektu, tj. HR4MU11, reg. č. CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014703.
 4. uvedení informace o lhůtě splatnosti,
 5. uvedení údajů bankovního spojení Poskytovatele,
 6. přílohou Faktury bude soupis poskytnutých Služeb.
- IV. 5) b) Objednatel si vyhrazuje právo vrátit Fakturu Poskytovateli bez úhrady, jestliže tato nebude splňovat požadované náležitosti. V tomto případě bude lhůta splatnosti Faktury přerušena a nová 30denní lhůta splatnosti bude započata po doručení Faktury opravené. V tomto případě není Objednatel v prodlení s úhradou příslušné částky, na kterou Faktura zní.
- IV. 5) c) V případě, že Faktura nebude obsahovat předepsané náležitosti a tuto skutečnost zjistí až příslušný správce daně či jiný orgán oprávněný k výkonu kontroly u Poskytovatele nebo Objednatele, odpovídá Poskytovatel Objednateli za veškeré následky z tohoto plynoucí.
- IV. 6) V případě, že
- IV. 6) a) úhrada Ceny má být provedena zcela nebo zčásti bezhotovostním převodem na účet vedený poskytovatelem platebních služeb mimo tuzemsko ve smyslu § 109 odst. 2 písm. b) ZDPH nebo že
- IV. 6) b) číslo bankovního účtu Poskytovatele uvedené ve Smlouvě či na Faktuře nebude uveřejněno způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 109 odst. 2 písm. c) ZDPH,
- je Objednatel oprávněn uhradit Poskytovateli pouze tu část peněžitého závazku vyplývajícího z Faktury, jež odpovídá výši základu DPH, a zbylou část pak ve smyslu § 109a ZDPH uhradit přímo správci daně. Stane-li se Poskytovatel nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a ZDPH, použije se tohoto ustanovení obdobně.

V. Smluvní pokuty a náhrada škody

- V. 1) V případě zrušení sjednaného termínu školení (kurzu) Poskytovatelem v době kratší než 7 dnů před sjednaným termínem, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý jednotlivý případ. Toto ustanovení se neuplatní v případě, kdy ke zrušení sjednaného termínu školení dojde z objektivních důvodů, které nemohl Poskytovatel ovlivnit (zejména náhlé onemocnění lektora aj.).
- V. 2) V případě prodlení Objednatele s úhradou faktury dle ust. IV. 5) b) Smlouvy se Objednatel zavazuje Poskytovateli zaplatit za každý započatý den prodlení smluvní pokutu ve výši 0,05 % z částky z neuhrazené faktury.
- V. 3) Smluvní pokuty se stávají splatnými dnem následujícím po dni, ve kterém na ně vzniklo právo. Objednatel si vyhrazuje právo započíst smluvní pokuty vůči pohledávkám Poskytovatele za Objednatelem.
- V. 4) Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok Objednatele na náhradu škody způsobené mu porušením povinnosti Poskytovatele, ke které se vztahuje smluvní pokuta. To platí i tehdy, bude-li smluvní pokuta snížena rozhodnutím soudu.
- V. 5) Poskytovatel není povinen Objednateli zaplatit smluvní pokutu za prodlení s plněním povinností utvrzených smluvní pokutou, a to za dobu trvání mimořádných nepředvídatelných a nepřekonatelných překážek vzniklých nezávisle na vůli Poskytovatele ve smyslu § 2913 odst. 2) OZ (dále jen „**Vyšší moc**“).

O vzniku Vyšší moci je Poskytovatel povinen Objednatele bezodkladně informovat a prokázat ji.

VI. Licenční ujednání

- VI. 1) V případě, že v souvislosti s poskytováním Služeb dle Smlouvy, dojde k vytvoření autorského díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů (zejména vytvořením učebních textů), poskytuje tímto Poskytovatel Objednateli oprávnění k výkonu práva autorské dílo (učební texty) užít jakýmkoliv známým způsobem, v jakémkoliv územním rozsahu bez časového omezení (licence). Úplata za poskytnutí licence je obsažena v Ceně za splnění Předmětu smlouvy.
- VI. 2) Bude-li vytvořeno autorské dílo (učební texty) osobami, které nejsou v zaměstnaneckém nebo v jiném obdobném poměru k Poskytovateli, zajistí Poskytovatel smluvně souhlas autorů s užitím díla dle ust. VI. 1) Smlouvy.

VII. Účinnost Smlouvy; Opce

VII. 1) Účinnost Smlouvy

- VII. 1) a) Smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv.
- VII. 1) b) Smluvní strany souhlasí se zveřejněním této Smlouvy v Registru smluv. Smlouvu uveřejní Objednatel, za řádné zveřejnění však odpovídají obě Smluvní strany. Poskytovatel uveřejnění zkontroluje a Objednatele upozorní na případné nedostatky, jinak mu Objednatel neodpovídá za ne/uveřejnění smlouvy.

VII. 2) Opce

- VII. 2) a) Smluvní strany se dohodly, že Poskytovatel poskytne za podmínek stanovených Smlouvou na žádost Objednatele Opce. Objednatel se za to zavazuje zaplatit sjednanou opční odměnu.
- VII. 2) b) Součástí Opce budou závazky spočívající zejména poskytování dalších vzdělávacích služeb v oblasti manažerských dovedností, interpersonálních dovedností, personalistiky a řízení lidských zdrojů pro skupiny zaměstnanců MU.
- VII. 2) c) Smluvní strany se dohodly, že Opce bude provedena přiměřeně v souladu s podmínkami, které jsou sjednány Smlouvou pro Služby, není-li výslovně sjednáno jinak.
- VII. 2) d) Účinnost Opce Smluvní strany sjednají uzavřením opčního dodatku ke Smlouvě. Smluvní strany sjednávají, že jednacím řízením bez uveřejnění, na základě, kterého bude případně opční dodatek uzavřen, zahájí v souladu s § 66 písm. d) ZZVZ nejpozději do 3 let od uzavření Smlouvy.

VIII. Některá ustanovení o odstoupení od Smlouvy a výpovědi

- VIII. 1) Smluvní strany se dohodly, že závazky vzniklé ze Smlouvy mohou zaniknout výpovědí, a to za níže uvedených podmínek.
- VIII. 1) a) Objednatel je oprávněn závazky kdykoli částečně nebo v celém rozsahu vypovědět. Závazky pak zanikají doručením výpovědi, není-li ve výpovědi uvedeno jinak.
- VIII. 1) b) Poskytovatel je oprávněn závazky částečně nebo v celém rozsahu vypovědět v případě podstatného

porušení Smlouvy Objednatelem. Smluvní strany pro případ výpovědi ze strany Poskytovatele sjednávají 4měsíční výpovědní dobu, která počíná běžet od počátku kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď Objednateli doručena.

- VIII. 1) c) Výpověď musí mít písemnou formu.
- VIII. 2) Závazky, u kterých ze Smlouvy nebo z příslušného právního předpisu vyplývá, že by měly trvat i po zrušení Smlouvy, trvají i přes zrušení Smlouvy.

IX. Závěrečná ujednání

IX. 1) Uzavření a uveřejnění Smlouvy

- IX. 1) a) Smlouva může být uzavřena výhradně písemně a lze ji změnit nebo doplnit pouze písemnými průběžně číslovanými dodatky. Smlouva je uzavřena dnem posledního podpisu zástupců Smluvních stran.
- IX. 1) b) Poskytovatel se zavazuje strpět uveřejnění kopie Smlouvy ve znění, v jakém byla uzavřena, a to včetně případných dodatků.
- IX. 2) Ustanovení, která jsou uvozena nebo ke kterým se dodává „nebude-li mezi Objednatelem a Poskytovatelem dohodnuto jinak“, Smluvní strany považují za ustanovení pořádkového charakteru, kdy je v zájmu obou Smluvních stran mít možnost pružně reagovat na průběh a podmínky plnění závazků ze Smlouvy. Takové dohody jinak Smluvní strany nepovažují za změny Smlouvy a mohou být provedeny i ústně, přičemž se má za to, že osobami k nim oprávněnými za Smluvní strany jsou i jejich kontaktní osoby.
- IX. 3) Není-li ve Smlouvě dohodnuto jinak, řídí se práva a povinnosti Smlouvou neupravené či výslovně nevyloučené příslušnými ustanoveními OZ a dalšími právními předpisy účinnými ke dni uzavření Smlouvy.
- IX. 4) Pokud se stane některé ustanovení Smlouvy neplatné nebo neúčinné, nedotýká se to ostatních ustanovení Smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v takovém případě zavazují nahradit dohodou ustanovení neplatné nebo neúčinné ustanovením platným a účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému účelu ustanovení neplatného nebo neúčinného.
- IX. 5) Poskytovatel je oprávněn převést svoje práva a povinnosti ze Smlouvy na třetí osobu pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele; § 1879 OZ se nepoužije. Objednatel je oprávněn převést svoje práva a povinnosti ze Smlouvy na třetí osobu.
- IX. 6) **Další povinnosti Poskytovatele v souvislosti s Projektem**

Poskytovatel se za podmínek stanovených Smlouvou v souladu s pokyny Objednatele a při vynaložení veškeré potřebné péče zavazuje:

1. archivovat nejméně 15 let ode dne uzavření Smlouvy veškeré písemnosti vyhotovené v souvislosti s plněním Smlouvy a kdykoli po tuto dobu k nim Objednateli umožnit přístup; po uplynutí této doby je Objednatel oprávněn tyto písemnosti od Poskytovatele bezplatně převzít;
2. jako osoba povinná dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, spolupůsobit při výkonu finanční kontroly; obdobně je Poskytovatel povinen zavázat i svoje subdodavatele.

- IX. 7) Případné rozpory se Smluvní strany zavazují řešit dohodou. Teprve nebude-li dosažení dohody mezi nimi možné, bude věc řešena u věcně příslušného soudu; místně příslušným je soud, v jehož obvodu má sídlo Objednatel.
- IX. 8) Smluvní strany potvrzují, že si Smlouvu před jejím podpisem přečetly a s jejím obsahem souhlasí. Na důkaz toho připojují své elektronické podpisy.

Mgr. Marta Valešová, MBA,
kvestorka
za Objednatele
(podepsáno elektronicky)

Ing. Jaroslav Páviš
jednatel
za Poskytovatele
(podepsáno elektronicky)

Příloha č. 1 – Specifikace Předmětu smlouvy

Specifikace Předmětu Smlouvy následuje po tomto listu.

Příloha č. 1 – Specifikace Předmětu smlouvy

1. Manažerské a interpersonální dovednosti v prostředí VŠ (FF, ESF, PdF, FSpS)

Vzdělávací kurz	Popis plnění vzdělávacího kurzu	Počet účastníků	Cílová skupina	Počet kurzů	Rozsah školení celkem v hod (max)
Socio-manažerské dovednosti na FF MU	<ul style="list-style-type: none"> • Týmová spolupráce, vyjednávání a argumentace (2x1kurz) • Time-management (1 kurz) 	15	Začínající vědecko-výzkumní pracovníci, studenti Ph.D. studia a administrativně-tech. Pracovníci na FF MU	3	24
Interpersonální dovednosti na ESF MU	<ul style="list-style-type: none"> • Time management • Efektivní komunikace • Prezentační dovednosti • Týmová spolupráce 	28 (2x14)	Administrativní a vědecko-výzkumní pracovníci na ESF MU	6	48
Manažerské dovednosti na PdF MU	<ul style="list-style-type: none"> • Nábor a výběr zaměstnanců • Leadership, vedení a rozvoj týmu • Řešení konfliktů • Hodnocení pracovníků • Efektivní komunikace • Time-management • Prezentační dovednosti 	15	Vedoucí akademičtí pracovníci na PdF MU	7	56
Manažerské dovednosti na FSpS MU	<ul style="list-style-type: none"> • Manažerské dovednosti • Leadership • Řízení lidských zdrojů 	14	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSpS MU	3	24
Osobní rozvoj a interpersonální dovednosti na FSPS MU	<ul style="list-style-type: none"> • Osobní rozvoj a interpersonální dovednosti • Komunikace v týmu • Time – management • Prezentační dovednosti • Online komunikace 	28 (2x14)	Výzkumní a akademičtí pracovníci, administrativní a techničtí pracovníci na FSpS MU	6	48

Manažerské dovednosti na ESF MU	<ul style="list-style-type: none"> • Nábor a výběr zaměstnanců • Motivace zaměstnanců • Hodnocení pracovníků • Efektivní vedení týmu • Management a leadership 	14	Vedoucí pracovníci akademičtí i administrativní na ESF MU	5	40
--	---	----	---	---	----

- **Týmová spolupráce, vyjednávání a argumentace:** Definice týmu, charakteristika práce v týmu, výhody a hodnota dobré týmové spolupráce, principy efektivní komunikace v týmu, použití asertivních technik a typologie osobnosti, komunikační bariéry, zpětná vazba, jak identifikovat nejčastější nedorozumění, jak je řešit, či případně úplně jim předcházet, které informace je vhodné sdílet a s kým se o ně podělit, jak efektivně informace komunikovat, komunikační bariéry, jak je překonávat, jak efektivně podávat zpětnou vazbu svým kolegům.
- **Time-management:** principy, způsoby a nástroje pro zvládnání času, uspořádání svého času, příčiny neefektivní práce s časem, priority, zvládnání stresu, lepší organizace práce a tím dosahování kvalitních výsledků a zvládnání překážek
- **Efektivní komunikace:** principy efektivní komunikace za použití asertivních technik a typologie osobnosti; komunikace v modelových situacích, identifikace nedorozumění, předcházení, řešení nedorozumění.
- **Prezentační dovednosti:** principy efektivní komunikace za použití asertivních technik a typologie osobnosti, komunikační bariéry, zpětná vazba, jak identifikovat nejčastější nedorozumění, jak je řešit, či případně úplně jim předcházet, které informace je vhodné sdílet a s kým se o ně podělit, jak efektivně informace komunikovat, komunikační bariéry, jak je překonávat, jak efektivně podávat zpětnou vazbu svým kolegům.
- **Nábor a výběr zaměstnanců na VŠ:** fáze/proces přijímacího procesu na vysokých školách (VŠ), modely/metody výběru, definice kritérií pro výběr, fáze výběru zaměstnanců, zásady výběrových rozhovorů, role vedoucího zaměstnance.
- **Hodnocení pracovníků vč. vedení hodnotícího pohovoru a kariérního rozvoje:** nastavení systému, motivace zaměstnanců, zjišťování potřeb zaměstnanců, vyhodnocování, provázání s hodnocením, specifika u akademických pozic na VŠ.
- **Manažerské dovednosti a Leadership:** jak jednat, pracovat a vést různé typy podřízených v různých situacích, různé styly vedení, problematické typy podřízených v náročných situacích; Jak zvládat vedení lidí a různé problematické situace? Jak obstát v různých rolích, které lídrovi přísluší? Jak zvolit správný přístup a podle čeho se řídit při vedení druhých?
- **Řízení lidských zdrojů:** řízení lidských zdrojů, hodnocení zaměstnanců, vedení týmových porad, evaluaci pracovišť, leadership, řešení konfliktů na pracovišti nebo podporu a udržení pracovníků v týmu
- **Motivace zaměstnanců:** zásady, metody a praktické nástroje účinné motivace zaměstnanců, nejčastější chyby, kterých se organizace i vedoucí při motivaci a odměňování zaměstnanců dopouštějí
- **Efektivní vedení týmu:** Formy a přístupy, jak vytvářet a posilovat komplementární jednotu týmu. Účastníci se naučí identifikovat týmové role a jejich specifika, rozpoznávat typy podřízených a jejich potřeby, osvojí si práci s odměnami a motivaci členů týmu, seznámí se s metodami sestavování a vedení týmů, naučí se řešit komplikované situace v rámci týmu. Práce se zpětnou vazbou.

2. Manažerské dovednosti v prostředí VŠ (FSS)

Vzdělávací kurz	Popis plnění	Počet účastníků	Cílová skupina	Počet kurzů	Rozsah školení celkem v hod (max)
Manažerské dovednosti na FSS MU	<ul style="list-style-type: none"> Vedení týmu 	1. skupina do 5 osob 2. skupina 6-12 osob	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSS MU, příp. jejich zástupci	4 (2*2 kurzy)	32
	<ul style="list-style-type: none"> Time - management 	1. skupina do 5 osob 2. skupina 6-12 osob	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSS MU, příp. jejich zástupci	4 (2*2 kurzy)	32
	<ul style="list-style-type: none"> Komunikace a vedení pohovorů 	1. skupina do 5 osob 2. skupina 6-12 osob 3. skupina do 5 osob	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSS MU, příp. jejich zástupci	6 (3* 2 kurzy)	48
	<ul style="list-style-type: none"> Manažerský styl řízení 	1. skupina do 5 osob 2. skupina 6-12 osob 3. skupina do 5 osob	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSS MU, příp. jejich zástupci	6 (3*2 kurzy)	48
	<ul style="list-style-type: none"> Zvládnání stresu 	1. skupina 6-12 osob	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSS MU, příp. jejich zástupci	2	16
	<ul style="list-style-type: none"> Prezentační dovednosti 	1. skupina 6-12 osob	Vedoucí akademičtí a neakademičtí pracovníci na FSS MU, příp. jejich zástupci	2	16

- **Vedení týmu:** K základním dovednostem manažera patří kromě jiného umění efektivně vést rozhovory s lidmi, které řídí. Jsou to přijímací rozhovory, hodnotící rozhovory, vytýkácí a propouštěcí rozhovory. Každá z těchto situací klade na manažera jiné nároky. Mají však jedno společné – jsou důležitým prostředkem výběru lidí, jejich řízení a motivace. Absolventi kurzu budou schopni se připravit na různé typy rozhovorů, vést základní typy manažerských rozhovorů, uplatnit strategii pozitivního řízení a vhodně reagovat na různé typy chování svých podřízených.
- **Time management:** Kurz je zaměřen na zvýšení efektivity práce manažera pomocí správného plánování, využívání času a rozvoje kompetencí jeho týmu pomocí delegování. Absolvent kurzu bude schopen správně si stanovit priority, efektivně plánovat v různém časovém horizontu, chápat delegování jako nástroj rozvoje vlastního týmu i snížení svého časového zatížení.
- **Komunikace a vedení pohovorů:** Tento kurz je zaměřen na zdokonalování efektivní komunikace na různých úrovních a její trénink. Dorozumět se s kolegy v pracovním týmu, s podřízenými i s obchodními partnery a pozitivně na ně působit je nezbytnou podmínkou úspěšného jednání. Pomůže účastníkům identifikovat silné a slabé stránky v komunikaci a rozvíjet jejich schopnost uspět v různých pracovních situacích. Zlepšit úroveň komunikace s podřízenými, nadřízenými, kolegy i s obchodními partnery.
- **Manažerský styl řízení:** V tomto tréninkovém kurzu manažerských dovedností budou účastníci hledat způsob, jak vést tým, aby dosahoval výborných výsledků. Zároveň se naučí, jak rozvíjet a motivovat jednotlivce i celý pracovní tým a kultivovat svůj manažerský styl. Po absolvování kurzu bude posluchač schopen více si uvědomit svoji roli ve vedení týmu, budovat svoji neformální autoritu, identifikovat vlastní styl vedení lidí, popsat rozvržení týmových rolí. Naučí se efektivněji uplatňovat svoje manažerské dovednosti, analyzovat dynamiku vývoje týmu, rozvíjet, motivovat a efektivně vést tým a lépe najít nejhodnější přístup ke zvládnutí obtížných situací v týmu.
- **Zvládnutí stresu:** Dnešní doba si žádá plné pracovní nasazení a perfektní zvládnutí náročných situací, kterým musíme denně čelit. Dobrý manažer umí svou činnost organizovat tak, aby se vyhnul nadměrnému stresu u sebe i svých podřízených. Stejně důležité je znát techniky snižování stresové zátěže a účinné relaxace. Tento kurz je určen těm, kteří se, vytrženi z každodenního shonu, chtějí naučit pečovat o své duševní i tělesné zdraví. Účastník bude schopen poznat základní stresové faktory ve svém životě a práci, ujasnit si své životní hodnoty, změnit některé návyky, které mu stres způsobují, hledat možnosti nového přístupu k dosavadním stresorům, změnit neproduktivní způsoby reagování ve stresové situaci, kvalitně relaxovat a tím eliminovat účinky stresu. Také bude schopen najít cestu k rovnováze mezi osobním a pracovním životem.
- **Prezentační dovednosti:** Umění úspěšně prezentovat myšlenky, návrhy nebo výsledky své práce se stalo důležitou součástí pracovní náplně téměř každého z nás. Přestože již máte s prezentováním určité zkušenosti, můžete cítit potřebu dalšího rozvoje a zdokonalení. Pomůžeme Vám odstranit přetrvávající prezentační nešvary a inspirujeme Vás, jak dosáhnout žádoucího cíle. Individuálně zacílený trénink, zpětná vazba společně s konkrétními doporučeními pomůže zvýšit úroveň Vašich prezentací i Vašich prezentačně – rétorických dovedností.

3. Personalistika a řízení lidských zdrojů v prostředí VŠ (FF, PdF, FSpS, ESF)

Vzdělávací kurz	Popis plnění	Počet účastníků	Cílová skupina	Počet kurzů	Rozsah školení celkem v hod (max)
Personalistika a řízení lidských zdrojů v prostředí VŠ	<ul style="list-style-type: none"> Nábor a výběr zaměstnanců na VŠ; Motivace zaměstnanců na VŠ, Hodnocení zaměstnanců na VŠ, Tvorba personální strategie na VŠ, Adaptace nových zaměstnanců a kariérní rozvoj na VŠ Efektivní komunikace v prostředí VŠ 	14	pracovníci personálních oddělení na FF MU, PdF MU, FSPS MU, ESF MU	6	48

- **Nábor a výběr zaměstnanců na VŠ:** fáze/proces přijímacího procesu na vysokých školách (VŠ), modely/metody výběru, definice kritérií pro výběr, fáze výběru zaměstnanců, zásady výběrových rozhovorů (chyby, ne/vhodné otázky apod.), stanovení kritérií a vah požadavků na kandidáty, role HR, použití různých výběrových metod (vazba na principy Evropské charty pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání nových pracovníků).
- **Motivace zaměstnanců na VŠ:** zásady, metody a praktické nástroje účinné motivace zaměstnanců, nejčastější chyby, kterých se VŠ i vedoucí při motivaci a odměňování zaměstnanců dopouštějí
- **Hodnocení zaměstnanců na VŠ** vč. vedení hodnotícího pohovoru a kariérního rozvoje, nastavení systému, druhy, metody hodnocení, kritéria/měřítko hodnocení, motivace zaměstnanců, zjišťování potřeb zaměstnanců, vyhodnocování, provázání s hodnocením, specifika u akademických pozic VŠ
- **Tvorba personální strategie na VŠ:** rozbor personálních potřeb, definice cílů, systém (procesy, pravidla, odpovědnost), použití analytických technik a metod (např. SWOT analýzy), plánování personálních a organizačních opatření a hodnocení jejich účinnosti, jak efektivně řídit integraci nových výzkumných pracovníků, jak zlepšit začlenění stávajících pracovníků do existující organizační struktury apod.
- **Adaptace nových zaměstnanců a kariérní rozvoj na VŠ:** význam procesu sociální i profesní adaptace, ukázka způsobu tvorby rámcového zpracování adaptačního programu. V rámci interaktivního workshopu se účastníci na případové studii fiktivní organizace naučí pochopit význam procesu sociální i profesní adaptace a rámcově zpracovat adaptační program se všemi jeho náležitostmi
- **Efektivní komunikace v prostředí VŠ:** principy efektivní komunikace za použití asertivních technik a typologie osobnosti, komunikace v modelových situacích, identifikace nedorozumění, předcházení, řešení nedorozumění, zpětná vazba.

Příloha č. 2 – Členové lektorského týmu

VL1
<p>Jméno a příjmení / e-mail / tel. č.: XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX / XXXXXXXXXX</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ukončené odborné vysokoškolské vzdělání</p> <p>Údaj o oboru dosaženého vzdělání: XXXXXXXXXX</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> lektorská zkušenost alespoň 5 let</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> aktivní zkušenosti s lektorováním a koučováním manažerů či vedoucích pracovníků</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> minimálně 3 roky praxe v oblasti vzdělávání manažerských dovedností, interpersonálních dovedností, personalistiky nebo řízení lidských zdrojů na pozici vedoucího lektorského týmu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> prokazatelná aktivní zkušenosti s online formou vzdělávání (účastník je povinen s nabídkou zaslat video – část online školení v délce 1 min)</p>
L2
<p>Jméno a příjmení / e-mail / tel. č.: XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX / XXXXXXXXXX</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ukončené odborné vysokoškolské vzdělání</p> <p>Údaj o oboru dosaženého vzdělání: XXXXXXXXXX</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> aktivní zkušenosti s lektorováním a koučováním manažerů či vedoucích pracovníků</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> minimálně 3 roky praxe v oblasti vzdělávání manažerských dovedností, interpersonálních dovedností, personalistiky nebo řízení lidských zdrojů na pozici vedoucího lektorského týmu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> prokazatelná aktivní zkušenosti s online formou vzdělávání</p>
L3
<p>Jméno a příjmení / e-mail / tel. č.: XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX / XXXXXXXXXX</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ukončené odborné vysokoškolské vzdělání</p> <p>Údaj o oboru dosaženého vzdělání: XXXXXXXXXX</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> minimálně 3 roky praxe v oblasti vzdělávání manažerských dovedností, interpersonálních dovedností, personalistiky nebo řízení lidských zdrojů na pozici vedoucího lektorského týmu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> prokazatelná aktivní zkušenosti s online formou vzdělávání</p>

Příloha č. 3 – Položkový rozpočet

Položkový rozpočet dle nabídky Poskytovatele následuje po tomto listu.

Příloha č. 3 – Položkový rozpočet

1. Manažerské a interpersonální dovednosti v prostředí VŠ (FF, ESF, PdF, FSpS)

Vzdělávací kurz	Počet účastníků	Počet školení /kurzů/	Rozsah školení v hod (max)	Prezenční školení /kurz/ délka = 6-8 hodin během 1 dne		Prezenční školení /kurz/ délka = 6-8 hodin během 1-2 dnů	
				Nabídková cena bez DPH/ 1 kurz	Celková nabídková cena v Kč bez DPH za všechny kurzy	Nabídková cena bez DPH/ 1 kurz	Celková nabídková cena v Kč bez DPH za všechny kurzy
Socio-manažerské dovednosti na FF MU	15	3	24	18900	56700	16900	50700
Interpersonální dovednosti na ESF MU	14	3	48	18900	113400	16900	101400
	14	3					
Manažerské dovednosti na PdF MU	15	7	56	18900	132300	16900	118300
Manažerské dovednosti na FSpS MU	14	3	24	18900	56700	16900	50700
Osobní rozvoj a interpersonální dovednosti na FSpS MU	14	3	48	18900	113400	16900	101400
	14	3					
Manažerské dovednosti na ESF MU	14	5	40	18900	94500	16900	84500

2. Manažerské dovednosti v prostředí VŠ (FSS)

Vzdělávací kurz	Počet účastníků	Počet školení /kurzů/	Rozsah školení v hod (max)	Prezenční školení /kurz/ délka = 6-8 hodin během 1 dne		Prezenční školení /kurz/ délka = 6-8 hodin během 1-2 dnů	
				Nabídková cena bez DPH/ 1 kurz	Celková nabídková cena v Kč bez DPH za všechny kurzy	Nabídková cena bez DPH/ 1 kurz	Celková nabídková cena v Kč bez DPH za všechny kurzy
Vedení týmu	1 (max 5)	2	32	18 900	75600	16900	67600
	6 (max 12)	2		18 900		16900	
Time-management	1 (max 5)	2	32	18900	75600	16900	67600
	6 (max 12)	2		18900		16900	

Komunikace a vedení pohovorů	1 (max 5)	2	48	18900	113400	16900	101400
	6 (max 12)	2		18900		16900	
	1 (max 5)	2		18900		16900	
Manažerský styl řízení	1 (max 5)	2	48	18900	113400	16900	101400
	6 (max 12)	2		18900		16900	
	1 (max 5)	2		18900		16900	
Zvládání stresu	6 (max 12)	2	16	18900	37800	16900	33800
Prezentační dovednosti	6 (max 12)	2	16	18900	37800	16900	33800

3. Personalistika a řízení lidských zdrojů v prostředí VŠ (FF, PdF, FSpS, ESF)

Vzdělávací kurz	Počet účastníků	Počet školení /kurzů/	Rozsah školení v hod (max)	Prezenční školení /kurz/ délka = 6-8 hodin během 1 dne		Prezenční školení /kurz/ délka = 6-8 hodin během 1-2 dnů	
				Nabídková cena bez DPH/ 1 kurz	Celková nabídková cena v Kč bez DPH za všechny kurzy	Nabídková cena bez DPH/ 1 kurz	Celková nabídková cena v Kč bez DPH za všechny kurzy
Personalistika a řízení lidských zdrojů v prostředí VŠ	14	6	48	18900	113400	16900	101400

Prezenční	Celková nabídková cena (v Kč bez DPH)	1134000
-----------	---------------------------------------	---------

Online	Celková nabídková cena (v Kč bez DPH)	1014000
--------	---------------------------------------	---------