



Rámcová dohoda o realizaci vzdělávacích kurzů zaměstnanců API

AQE advisors, a.s.

zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl B, vložka 4997
se sídlem: třída Kpt. Jaroše 1944/31, Černá Pole (Brno-střed), 602 00 Brno

IČO: 26954770

DIČ: CZ26954770

bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

číslo účtu: [REDACTED]

zastoupená: Ing. Jan Havránek, Ph.D., MBA, MPA, předseda správní rady

Everesta, s.r.o.

zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ústí nad Labem oddíl C, vložka 10957
se sídlem: Mimoňská 3223, 470 01 Česká Lípa

IČO: 25014650

DIČ: CZ25014650

bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s.

číslo účtu: [REDACTED]

zastoupená: Mgr. Ladislavem Bučkem, Mgr. Pavlínou Šlajsovou, jednatelemi společnosti. Každý jednatel je oprávněn jednat samostatně.

ICT Pro s.r.o.

zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl C 7301
se sídlem: Sochorova 3209/38, Brno, 616 00

IČO: 46971441

DIČ: CZ46971441

bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.

číslo účtu: [REDACTED]

zastoupená: Mgr. Radek Havelka, jednatel

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

(dále jako „Poskytovatel“ nebo „Poskytovatelé“ na straně jedné)

a

Agentura pro podnikání a inovace

se sídlem: Žitná 566/18, 120 00 Praha 2

IČO: 051 08 861

DIČ: CZ 05108861, neplátce DPH

bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka Praha

číslo účtu: [REDACTED]

zastoupena: Ing. Jan Piskáček, generálním ředitelem

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Státní příspěvková organizace podřízená Ministerstvu průmyslu a obchodu, zřízena zákonem č. 149/2016 Sb.

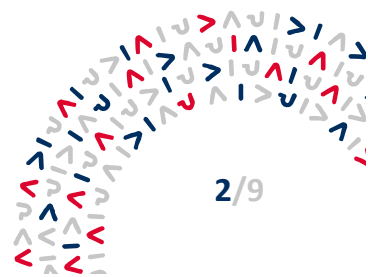
(dále jen „Objednatel“ nebo „API“ na straně druhé)

dále oba společně jen „Smluvní strany“ uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku, dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“), ve znění pozdějších předpisů, tuto:

Rámcovou dohodu o realizaci vzdělávacích kurzů zaměstnanců API (dále jen „Dohoda“)

Úvodní ustanovení

1. Tato Dohoda byla uzavřena na základě výsledku výběrového řízení veřejné zakázky „Vzdělávání zaměstnanců API“ zadané Objednatelem coby Zadavatelem Poskytovatelům coby vybraným Dodavatelům (dále jen „Zakázka“).
2. Poskytovatelé výslovně prohlašují, že se detailně seznámili s veškerými zadávacími podmínkami této veřejné zakázky, splňují veškeré podmínky a požadavky v této Dohodě stanovené a jsou oprávněni tuto Dohodu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené. Jednotlivá ustanovení Dohody a jejich příloh budou vykládána v souladu se zadávacími podmínkami Zakázky.
3. Objednatel výslovně prohlašuje, že splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Dohodě stanovené a je oprávněn tuto Dohodu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.
4. Smluvní strany uzavírají tuto Dohodu za účelem zajištění realizace vzdělávání zaměstnanců API na dobu nejdéle 4 let počínaje dnem nabytí účinnosti této Dohody, příp. do okamžiku, kdy hodnota předmětu plnění dle této Dohody dosáhne maximální hodnoty Zakázky (tedy 1 950 000 Kč bez DPH).



Článek I. Předmět dohody

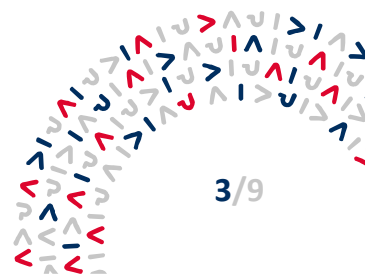
- 1.1 Předmětem této Dohody je úprava podmínek, dle kterých se Poskytovatelé, na základě dílčích písemných objednávek, zavazují poskytovat Objednateli služby v oblasti vzdělávání směřujících ke zvýšení kvalifikace a odbornosti zaměstnanců Objednatele formou individuálních výuk, skupinových výuk a podpůrných služeb (dále jen „vzdělávací kurzy“), a to dle potřeb a požadavků Objednatele dle této Dohody, a závazek Objednatele zaplatit za řádně realizované služby cenu sjednanou dle podmínek této Dohody.
- 1.2 Podrobná specifikace požadovaného plnění je uvedena v Příloze č. 1, která je nedílnou součástí této Dohody. Konkrétní požadavky Objednatele na plnění Poskytovatelů budou mezi smluvními stranami sjednány v dílčích dohodách uzavřených na základě této Dohody v souladu se specifikací uvedenou v Příloze č. 1 této Dohody.

Článek II. Dílčí výběrová řízení

- 2.1 Vzdělávací kurzy jsou uskutečňovány na základě dílčích výběrových řízení realizovaných v elektronickém nástroji NEN formou písemných výzev k podání nabídky.
- 2.2 Objednatel písemně vyzve Poskytovatele k podání nabídek na základě podmínek uvedených v písemné výzvě.
- 2.3 Objednatel uvede v písemné výzvě k podání nabídek požadovaný obsah vzdělávacího kurzu, termín konání vzdělávacího kurzu, formu vzdělávacího kurzu, požadavky na kvalifikaci lektora, způsob hodnocení nabídek a lhůtu pro podání nabídek.
- 2.4 Poskytovatel vyplní pro podání nabídky nabídkový formulář, který je součástí písemné výzvy k podání nabídek.
- 2.5 Nabídky se podávají elektronicky prostřednictvím NEN ve lhůtě stanovené v písemné výzvě. Nabídka musí být zpracována v českém jazyce a musí být šifrována pomocí veřejného klíče Zadavatele (certifikát pro šifrování), který je ke stažení na adrese <https://nen.nipez.cz/profil/API2017>. V případě zašifrování jiným certifikátem bude na nabídku nahlíženo, jako by nebyla podána.
- 2.6 Objednatel zahájí otevírání nabídek ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
- 2.7 Objednatel oznámí výběr nejlepší nabídky s odůvodněním všem Poskytovatelům, kteří podali nabídku.

Článek III. Uzavírání dílčích objednávek

- 3.1 Tato Dohoda bude plněna na základě jednotlivých písemných objednávek (dále jen „Objednávka“ nebo „Dílčí objednávka“) Objednatele. Objednávka bude dle výsledku dílčího výběrového řízení zaslána Poskytovateli v písemné podobě na kontaktní údaj Poskytovatele uvedený v čl. XII. této Dohody.
- 3.2 Objednávka bude obsahovat alespoň:
 - a) číslo Objednávky;
 - b) identifikaci Objednatele vč. kontaktních údajů (e-mail a tel. číslo);
 - c) identifikaci Poskytovatele vč. kontaktních údajů (e-mail a tel. číslo);
 - d) druh požadovaného plnění;
 - e) množství požadovaného plnění;
 - f) místo konání;
 - g) termín konání;
 - h) odkaz na Dohodu;
 - i) cenu uvedenou v dílčí nabídce.
- 3.3 Poskytovatel je povinen akceptovat Objednávku Objednatele bez zbytečného odkladu, nejpozději však do dvou pracovních dnů od doručení Objednávky písemnou formou. Na základě bezvýhradné akceptace Objednávky je Poskytovatel povinen poskytnout Objednateli v objednávkě specifikovaný vzdělávací kurz a



Objednatel je povinen po splnění Objednávky, na základě fakturace Poskytovatele, uhradit cenu dle Objednávky.

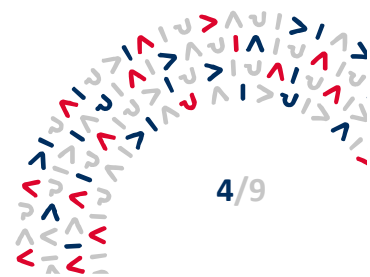
- 3.4 Obě smluvní strany mají právo navrhnout druhé smluvní straně změnu Dílčí objednávky. Návrh na změnu Dílčí objednávky musí být doručen druhé smluvní straně písemně s identifikací Dílčí objednávky, jejíž změna je navrhována a specifikací navrhovaných změn, a to nejpozději sedm pracovních dnů před požadovaným termínem konání poskytnuté služby. Změny se mají za přijaté a změněná Dílčí objednávka za uzavřenou písemným potvrzením změn oběma smluvními stranami.
- 3.5 Dílčí objednávka se pro účely této Dohody považuje za splněnou kompletním poskytnutím dílčího plnění specifikovaného v Dílčí objednávce, případně uplynutím tří dnů od doručení písemné výpovědi Objednávky Poskytovateli.
- 3.6 Pro účely této Dohody se písemnou formou při sjednávání, změnách či ukončení Dílčích objednávek rozumí rovněž elektronická forma – emailem na kontaktní osoby smluvních stran.

Článek IV. Doba a místo plnění

- 4.1 Dobou plnění Dohody (a zároveň Zakázky) se pro účely této Dohody rozumí doba čtyř let od okamžiku nabytí účinnosti této Dohody nebo do okamžiku, kdy hodnota předmětu plnění ze všech Dílčích objednávek dosáhne maximální hodnoty Zakázky (tedy 1 950 000 Kč bez DPH).
- 4.2 Dobou plnění Dílčí objednávky se pro účely této Dohody rozumí doba od akceptace Objednávky Objednavatelem do realizace dílčího plnění Objednatelem.
- 4.3 Místem plnění Dílčích objednávek se rozumí oboustranně odsouhlasené místo na území hl. města Prahy vybrané Poskytovatelem, pokud se nejedná o online vzdělávací kurz.

Článek V. Cena a platební podmínky

- 5.1 Dílčí cena za vzdělávací kurz (dále jen „Dílčí cena plnění“), dle Dílčí objednávky uvedená bez DPH, bude stanovena pro jednotlivé objednávky dle ceníku uvedeného v Příloze č. 2 této Dohody.
- 5.2 Dílčí cena plnění bez DPH je maximální a nepřekročitelná po celou dobu platnosti Dohody a nepodléhá žádné další eskalační či inflační doložce. Dodavatel může v dílčí nabídce navrhnout i cenu nižší, než uvedl v ceníku.
- 5.3 Celková cena plnění bez DPH bude pro účely této Dohody stanovena jako součet Dílčích cen plnění bez DPH na základě jednotlivých mezi smluvními stranami uzavřených Dílčích objednávek.
- 5.4 V Dílčí ceně plnění jsou zahrnuty veškeré náklady spojené s předmětem, místem a časem plnění dle Dílčí objednávky a této Dohody. Poskytovatel nese v rámci předmětu této Dohody veškeré náklady a poplatky související s realizací Dílčí objednávky včetně veškerých daní a poplatků dle platných předpisů včetně případných celních, bankovních výloh a pojištění.
- 5.5 Poskytovatel vystaví Objednateli účetní doklad – fakturu po řádném poskytnutí vzdělávacího kurzu vždy k patnáctému dni měsíce následujícího po měsíci, ve kterém Poskytovatel poskytl vzdělávací kurz. Poskytovatel zašle fakturu ve formátu PDF na emailovou adresu info@agentura-api.org. Řádným poskytnutím vzdělávacího kurzu se rozumí poskytnutím všech v Dílčí objednávce požadovaných služeb za fakturované období dle podmínek sjednaných mezi smluvními stranami v Dílčí objednávce.
- 5.6 Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti účetního dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a dále nedílnou součástí faktury bude:
 - a) identifikace Objednávky,
 - b) druh realizovaného plnění dle Objednávky,
 - c) množství realizovaného plnění dle Objednávky,
 - d) cena za realizované plnění dle Objednávky,
 - e) prezenční listina účastníků vzdělávacího kurzu.



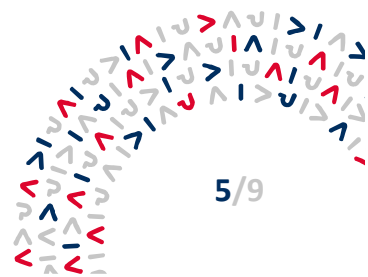
- 5.7 V případě předčasného ukončení Dílčí objednávky je Poskytovatel oprávněn fakturovat Objednateli do té doby poskytnuté vzdělávací kurzy.
- 5.8 Splatnost jednotlivých faktur bude činit třicet dnů ode dne jejich doručení Objednateli. Platba proběhne bezhotovostním převodem na bankovní účet Poskytovatele uvedený v záhlaví této Dohody nebo na faktuře. Pro účely této Dohody se za uhrazení Dílčí ceny plnění považuje okamžik odepsání fakturované částky z bankovního účtu Objednatele.
- 5.9 Objednatel má právo vrátit před termínem splatnosti neproplacenou fakturu k doplnění jako neidentifikovanou, neúplnou nebo chybnou, pokud tato nebude obsahovat veškeré náležitosti účetního dokladu případně další náležitosti dle příslušných právních předpisů a podmínek této Dohody, aniž se dostane do prodlení se splatností. Nová lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě doplněné či opravené faktury.
- 5.10 Objednatel nebude Poskytovateli poskytovat zálohy před zahájením plnění.

Článek VI. Práva a povinnosti smluvních stran

- 6.1 Poskytovatel je:
- a) povinen poskytovat vzdělávací kurzy s odbornou péčí, v kvalitě odpovídající tržnímu průměru, podle svých nejlepších znalostí a schopností a v souladu s touto Dohodou a jednotlivými Dílčími objednávkami;
 - b) povinen poskytovat Objednateli veškerou součinnost, která je třeba pro uzavření Dílčích objednávek a jejich řádné plnění a za tímto účelem ustanovit kontaktní osobu a jejího zástupce;
 - c) povinen vystavit a doručit účetní doklad – fakturu v souladu s čl. V. této Dohody;
 - d) informovat Objednatele bez zbytečného odkladu o všech skutečnostech, které by mohly mít jakýkoli vliv na kvalitu a včasnost poskytovaného plnění;
 - e) pro případ nemožnosti poskytnutí vzdělávacího kurzu v plánovaném čase či rozsahu z důvodu na straně Poskytovatele o této skutečnosti informovat Objednatele bez zbytečného odkladu a navrhnout termín náhradního poskytnutí vzdělávacího kurzu;
 - f) povinen bezodkladně informovat Objednatele na jeho žádost o stavu plnění závazků z Dohody, a to ve formě požadované Objednatel;
 - g) povinen uchovat účetní záznamy a další relevantní podklady související s dodávkami dle platných právních předpisů.
- 6.2 Objednatel je:
- a) povinen informovat Poskytovatele bez zbytečného odkladu o všech skutečnostech, které by mohly mít jakýkoliv vliv na kvalitu a včasnost poskytovaného plnění;
 - b) povinen objednávat vzdělávací kurzy včas a způsobem dle této Dohody;
 - c) povinen poskytovat Poskytovateli součinnost nezbytnou k řádnému poskytnutí vzdělávacích kurzů;
 - d) povinen hradit řádně fakturované Dílčí ceny plnění;
 - e) oprávněn předčasně ukončit Dílčí objednávku způsobem dle čl. III. této Dohody.

Článek VII. Odpovědnost za vady

- 7.1 Poskytovatel je povinen realizovat služby dle Dílčích objednávek v dohodnuté kvalitě a ve stanovených termínech konání.
- 7.2 Vadou se pro účely Dohody rozumí služba provedená neúplně či v nedostačující kvalitě anebo zcela vynechaná.
- 7.3 Objednatel je povinen reklamovat vadné plnění písemně, bez zbytečného odkladu poté, co vady zjistil (tedy poté, kdy mu byly vady vzdělávacích kurzů sděleny zaměstnanci). Při reklamaci je Objednatel povinen předat Poskytovateli kopii příslušné Objednávky s přiloženým popisem vad.



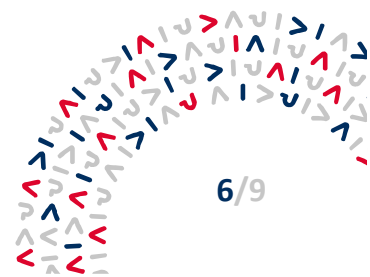
- 7.4 Případné reklamace uplatňují a vyřizují za smluvní strany kontaktní osoby (viz čl. XII. této Dohody).
- 7.5 Poskytovatel je povinen se do pěti pracovních dnů poté, co mu bude doručeno oznámení vad Objednatelem, písemně k uplatnění vady vyjádřit a uvést, zda vady uznává či nikoliv.
- 7.6 Poskytovatel odstraní vady poskytnutím náhradního vzdělávacího kurzu bez vad, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
- 7.7 V případě, že reklamace nebude včas a řádně Poskytovatelem vyřešena, má Objednatel právo požadovat náhradu škody či újmy v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

Článek VIII. Sankce

- 8.1 V případě prodlení Poskytovatele s poskytnutím vzdělávacího kurzu může Objednatel požadovat po Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny neposkytnutého vzdělávacího kurzu za každý i započatý den prodlení s poskytnutím.
- 8.2 V případě prodlení Objednatele se zaplacením vzdělávacích kurzů může Poskytovatel požadovat po Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení se zaplacením ceny vzdělávacího kurzu.
- 8.3 Ustanovení o smluvní pokutě dle odst. 1 tohoto článku neplatí v případě, že prodlení Poskytovatele bylo způsobeno prodlením Objednatele.
- 8.4 Ustanovení o smluvní pokutě dle odst. 2 tohoto článku neplatí v případě, že prodlení Objednatele bylo způsobeno prodlením Poskytovatele.
- 8.5 Smluvní pokuta je splatná do čtrnácti dnů ode dne zaslání písemné výzvy jednou smluvní stranou druhé.
- 8.6 Povinností k úhradě smluvní pokuty není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody, která mu porušením povinnosti, na kterou se smluvní pokuta vztahuje, vznikla. Poskytovatel je povinen Objednateli nahradit i škodu, která přesahuje výši smluvní pokuty.
- 8.7 Za pozdní úhradu faktury zaplatí Objednatel Poskytovateli úrok z prodlení v zákonné výši z dlužné částky za každý den prodlení.

Článek IX. Odstoupení od Dohody

- 9.1 Objednatel je oprávněn od této Dohody písemně odstoupit v případě podstatného porušení této Dohody Poskytovatelem ve smyslu příslušných ustanovení občanského zákoníku. Odstoupení od Dohody ze strany Objednatele není spojeno s uložením jakékoli sankce k tíži Objednatele.
- 9.2 Objednatel je dále oprávněn písemně odstoupit od této Dohody, pokud Poskytovatel:
 - a) je v prodlení se smluvně dohodnutými termíny konání po dobu delší než deset (10) dnů; nebo
 - b) poruší některé ze smluvně sjednaných ustanovení, nebude-li dohodnuto jinak.
- 9.3 Porušení Dohody každým z výše uvedených důvodů je považováno za porušení této Dohody podstatným způsobem.
- 9.4 Objednatel dále může odstoupit od této Dohody v případě, že:
 - a) na majetek Poskytovatele je vedeno insolvenční řízení nebo insolvenční návrh byl zamítnut pro nedostatek majetku Poskytovatele (v souladu se zněním zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů); nebo
 - b) Poskytovatel vstoupí do likvidace.
- 9.5 Za den odstoupení od Dohody se považuje den, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení oprávněné smluvní strany doručeno druhé smluvní straně.
- 9.6 Objednatel má dále právo odstoupit od této Dohody i v případě, že Poskytovatel uvedl v této Dohodě informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti.



- 9.7 Odstoupením od Dohody nejsou dotčena práva smluvních stran na úhradu splatné smluvní pokuty, úroku z prodlení a na náhradu škody.
- 9.8 Odstoupení od Dohody s některým z Poskytovatelů nemá vliv na další pokračování Dohody se zbylými Poskytovateli.

Článek X. Doba platnosti Dohody a ukončení Dohody

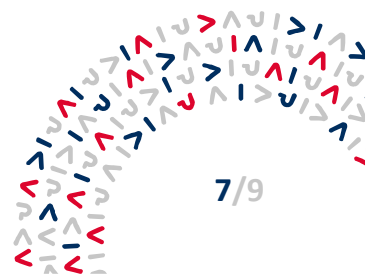
- 10.1 Tato Dohoda nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu všemi Smluvními stranami. Dohoda nabývá účinnosti okamžikem jejího zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. Smluvní strany se dohodly, že zveřejnění v registru smluv zajistí Objednatel.
- 10.2 Tato Dohoda je sjednána na dobu určitou – čtyř let od účinnosti této Dohody nebo do okamžiku, kdy hodnota plnění ze všech Dílčích dohod dosáhne maximální hodnoty Zakázky (tedy 1 950 000 Kč bez DPH).
- 10.3 Ukončení této Dohody dříve je možné písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí jedné ze smluvních stran, i bez udání důvodů. Výpovědní lhůta činí tři měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

Článek XI. Vyšší moc

- 11.1 Smluvní strany se osvobozují od odpovědnosti za částečné nebo úplné nesplnění smluvních závazků z důvodů vyšší moci. Za vyšší moc se pokládají okolnosti, které vznikly po uzavření této Dohody nezávisle na vůli povinné strany v důsledku smluvními stranami nepředvídatelných a jiných neodvratitelných událostí mimořádné povahy a které brání splnění jejich povinností, jestliže nelze rozumně předpokládat, že by povinná strana tuto překážku nebo její následky odvrátila nebo překonala a dále, že by v době vzniku závazku tuto překážku předvíдалa.
- 11.2 Odpovědnost nevylučuje překážka, která vznikla teprve v době, kdy povinná strana byla v prodlení s plněním své povinnosti, nebo vznikla z jejích hospodářských poměrů.
- 11.3 V každém případě je však smluvní strana postižená vyšší mocí povinna neprodleně druhou smluvní stranu o výskytu vyšší moci písemně informovat a provést neodkladně všechna opatření k vyloučení škod.
- 11.4 V případě vyšší moci se prodlužuje lhůta ke splnění smluvních povinností o dobu, během které budou následky vyšší moci trvat včetně doby prokazatelně nutné k jejich odstranění. O ukončení vyšší moci a odstranění následků musí postižená smluvní strana druhou stranu písemně informovat.

Článek XII. Komunikace a kontaktní údaje

- 12.1 Veškerá oznámení, návrhy a požadavky a další sdělení jsou účinná okamžikem jejich doručení příjemci na adresu uvedenou pro každou smluvní stranu na straně č. 1 a 2 této Dohody. Písemnosti se považují za doručené, pokud byly adresátem převzaty nebo byly vráceny odesílateli jako nedoručitelné a adresát svým konáním nebo opomenutím zmařil doručení písemnosti. Účinky doručení nastanou i v případě, kdy adresát doručení písemnosti odmítl. Kromě případů výslovně uvedených v této Dohodě musí být veškerá oznámení, žádosti, požadavky či jiná sdělení požadovaná touto Dohodou provedena písemně a musí být doručena osobně, nebo zaslána doporučeným dopisem s dodejkou. Vzájemnou komunikaci dle této Dohody lze rovněž uskutečnit i elektronicky – prostřednictvím e-mailu (doručení a akceptace Objednávek, tedy uzavírání a změny Dílčích objednávek, fakturace apod.).



12.2 Pro plnění této Dohody, zejména pro uzavírání či změnu Dílčích objednávek dle této Dohody, přebírání dokladů o poskytnutí vzdělávacích kurzů, vyřizování reklamací jsou smluvními stranami určeny tyto kontaktní osoby a údaje:

Za Objednatele:

[REDACTED]

Za Poskytovatele AQE advisors, a.s.:

[REDACTED]

Za Poskytovatele Everesta, s.r.o.:

[REDACTED]

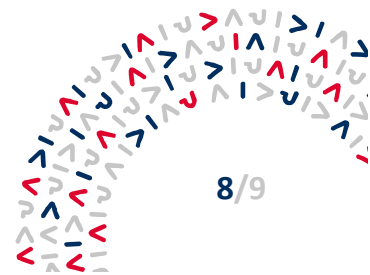
Za Poskytovatele ICT Pro s.r.o.:

[REDACTED]

12.3 Kontaktní osoby mohou být měněny jednostranným písemným sdělením, které musí být doručeno příslušné smluvní straně, přičemž tyto změny nabývají účinnosti po uplynutí tří pracovních dnů ode dne doručení takového sdělení. Tato písemná sdělení o změně kontaktních osob či kontaktních údajů nevyžadují uzavření dodatku k této Dohodě.

Článek XIII. Závěrečná ustanovení

- 13.1 Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel je povinným subjektem dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, může být tato Dohoda, příp. její části předmětem poskytování informací.
- 13.2 Poskytovatel je dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 13.3 Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel je povinen dle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, zveřejnit smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků a výši skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky. Za tímto účelem se Poskytovatel zavazuje poskytnout Objednateli potřebnou součinnost.
- 13.4 Tato Dohoda je sepsána a vyhotovena elektronicky a podepsána oprávněnými zástupci všech smluvních stran k tomu určenými elektronickými podpisy.
- 13.5 Není-li v této Dohodě uvedeno jinak, změny a doplňky této Dohody lze přijímat jen po dohodě všech smluvních stran, a to ve formě písemných vzestupně číslovaných dodatků k této Dohodě podepsaných oprávněnými zástupci všech smluvních stran.
- 13.6 Právní vztahy touto Dohodou zvláště neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění.
- 13.7 Smluvní strany souhlasí s uveřejněním plného znění této Dohody včetně jejích příloh v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), a rovněž na profilu zadavatele, případně i na dalších místech, kde tak stanoví právní předpis. Uveřejnění dohody prostřednictvím registru smluv zajistí Objednatel.
- 13.8 Veškeré spory vzniklé na základě této Dohody se smluvní strany budou snažit řešit nejprve smírnou cestou, nebude-li to možné, budou spory řešeny s konečnou platností soudem.
- 13.9 Bude-li nějaké ustanovení, popř. jeho část v této Dohodě zcela nebo zčásti nicotné či neplatné, zůstává účinnost ostatních ustanovení, popř. jejich částí nedotčena.
- 13.10 Smluvní strany prohlašují, že si tuto Dohodu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a že tato Dohoda nebyla ujednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek, což stvrzují svým podpisem.



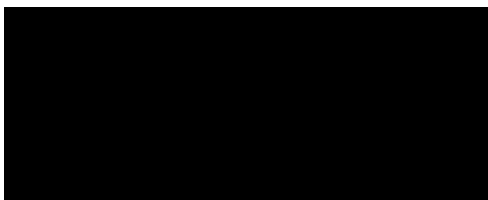
13.11 Nedílnou součástí této Dohody jsou:

Příloha č. 1 – Podrobná specifikace předmětu plnění

Příloha č. 2 – Stanovení nabídkových cen

Za Objednatele:

V Praze dne uvedeného v el. podpisu

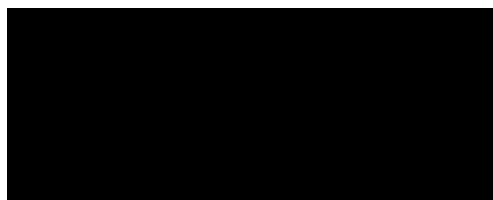


Agentura pro podnikání a inovace

Ing. Jan Piskáček
generální ředitel

Za Poskytovatele:

V Brně dne uvedeného v el. podpisu

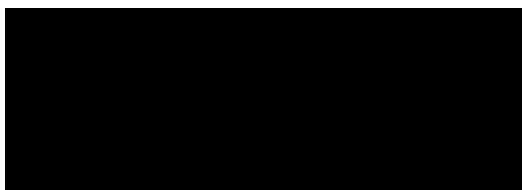


Název účastníka: AQE advisors, a.s.

Oprávněná osoba: Ing. Jan Havránek, Ph.D., MBA,
MPA
Funkce: předseda správní rady

Za Poskytovatele:

V Praze dne uvedeného v el. podpisu

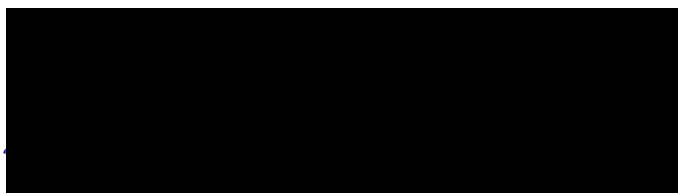


Název účastníka: Everesta, s.r.o.

Oprávněná osoba: Mgr. Ladislav Buček
Funkce: jednatel

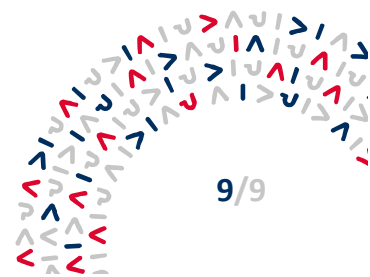
Za Poskytovatele:

V Brně dne uvedeného v el. podpisu



Název účastníka: ICT Pro s.r.o.

Oprávněná osoba: Mgr. Radek Havelka
Funkce: jednatel





Podrobná specifikace předmětu plnění

k veřejné zakázce malého rozsahu na služby podle § 27 písm. a) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“), v režimu Pravidel pro výběr dodavatelů, č. j. MPO 49733/23/61100, platnost a účinnost od 10. 5. 2023, maximální hodnota zakázky byla stanovena na částku 1 950 000 Kč bez DPH.

Vzdělávání zaměstnanců API 2023

Identifikační údaje Zadavatele:

| | |
|--------|----------------------------------|
| Název: | Agentura pro podnikání a inovace |
| Sídlo: | Žitná 566/18, 120 00 Praha 2 |
| IČO: | 051 08 861 |

Na základě uzavřené rámcové dohody dle zadávací dokumentace k veřejné zakázce „Vzdělávání zaměstnanců API“ včetně příloh bude vybraný Dodavatel zajišťovat pro Zadavatele realizaci vzdělávacích aktivit směřujících ke zvýšení kvalifikace a odbornosti zaměstnanců Zadavatele formou skupinových či individuálních výuk a podpůrných služeb dle níže uvedené specifikace předmětu plnění, nejdéle po dobu 4 let ode dne účinnosti smlouvy (nebo do vyčerpání nabídkové ceny).

Specifikace předmětu plnění:

Vybraný Dodavatel bude zajišťovat realizaci vzdělávacích aktivit v následujících oblastech:

- právní dovednosti,
- ekonomické dovednosti,
- IT dovednosti,
- měkké a manažerské dovednosti.

Realizace vzdělávacích aktivit zahrnuje:

- přípravu a realizaci vzdělávacích kurzů za účasti kompetentního lektora, kdy obsahová stránka vzdělávacího kurzu musí být stanovena tak, aby vedla k naplnění níže stanovených cílů vzdělávacích kurzů a ke zvyšování kvalifikace a zlepšování odbornosti/profesionálních znalostí účastníků,
- poskytnutí studijních materiálů účastníkům vzdělávacích kurzů,
- poskytnutí organizačních informací pro účastníky vzdělávacích kurzů (pozdávky obsahující název školení, stručný obsah školení, jména lektorů, časový harmonogram, místo konání, informace o dopravě),
- poskytnutí občerstvení pro účastníky vzdělávacího kurzu (tekutiny, slaný a sladký pokrm),
- poskytnutí osvědčení nebo certifikátu o absolvování vzdělávacího kurzu pro jednotlivé účastníky, a to vždy v jednom vyhotovení nebo v elektronické podobě (v obou případech půjde o originál),

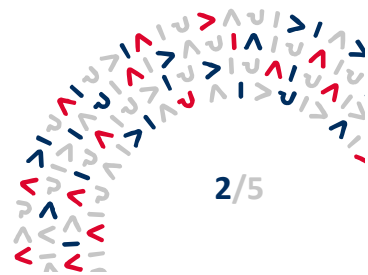
Vzdělávacím kurzem se rozumí:

Jeden běh kurzu naplňující obsah a cíl požadovaného vzdělávacího kurzu. Množství vyučovaných hodin jednoho běhu závisí na náročnosti vzdělávacího kurzu a určuje jej Dodavatel dle specifikace vzdělávacího kurzu Zadavatele.

Zadavatel zajistí realizaci vzdělávacích aktivit v níže uvedených oblastech vzdělávání (výčet vzdělávacích kurzů je demonstrativní, přičemž Zadavatel může od vybraného Dodavatele poplatit po vzájemné dohodě i vzdělávací kurzy odlišné; název vzdělávacího kurzu nemusí být totožný s názvem poskytovaným vybraným Dodavatelem, vždy však musí být naplněn jeho cíl):

1. Právní dovednosti

- a. Archivní zákon
 - Cíl: seznámit se s platnou legislativou, se zásady vedení spisové služby v listinné a elektronické podobě, se zásady ukládání listinných a elektron. dokumentů a jejich vyřazování ve skartačním řízení; seznámit se s postupem při úpravě Spisového řádu, spisového a skartačního plánu.
- b. Podatelna od A do Z
 - Cíl: seznámit se s platnou legislativou, s problematikou přijímání dokumentů, evidence dokumentů, rozdělování a oběh dokumentů v rámci příslušného útvaru.
- c. Stavební zákon
 - Cíl: seznámit se s právem v oblasti stavebnictví, s problematikou stavební a projektové dokumentace. Důraz je kladen na nedávno novelizovaný stavební zákon.
- d. Veřejné zakázky
 - Cíl: seznámit se s problematikou veřejných zakázek od úplného začátku. Jak se podávají a hodnotí nabídky.
- e. Zákoník práce
 - Cíl: seznámit se s právní úpravou zákoníku práce a s novelami.
- f. Zákon o státní službě
 - Cíl: seznámit se s právní úpravou zákona o státní službě a s novelami.
- g. Zákon o obchodních korporacích
 - Cíl: seznámit se s právní úpravou zákona o obchodních korporacích a s novelami.
- h. Zákon o přeměnách obchodních společností a družstev
 - Cíl: seznámit se s principy přeměn obchodních společností, s hlavními riziky přeměn (včetně časové náročnosti, harmonogramu přeměn, organizací a managementem). Získat přehled o daňových a účetních aspektech vnitrostátních přeměn v kontextu aktuálních předpisů.
- i. Zákon o rozpočtových pravidlech
 - Cíl: seznámit se s podmínkami a pravidly poskytnutí dotace.
- j. Energetické posudky
 1. Cíl: seznámit se s dokumentem obsahujícím informace o posouzení plnění předem stanovených technických, ekologických a ekonomických parametrů včetně výsledků a vyhodnocení. Informace o vyhotoviteli energetických posudků – energetickém specialistovi.
- k. Energetický zákon
 2. Cíl: seznámit se s podmínkami podnikání v energetice, s výkonem státní správy a regulací v energetických odvětvích. Získat informace o právech a povinnostech fyzických a právnických osob spojených s energetickými odvětvími.
- l. Smluvní právo
 3. Cíl: seznámit se se základní koncepční změnou v novém občanském zákoníku (NOZ), kdy oproti stávajícímu právnímu stavu je sjednocení úpravy jednotlivých smluvních typů do jednoho právního předpisu – občanského zákoníku. Získat přehled o podrobné úpravě všech podstatných otázek smluvního vztahu, od jeho vzniku, obsahu, případné změny, až



po zánik. NOZ nově zahrnuje také některé smluvní typy, které v současném právním řádu stojí mimo občanský i obchodní zákoník (zejména pojistná smlouva).

m. Registr smluv

4. Cíl: seznámit se s Registrem smluv, jehož správcem je Ministerstvo vnitra, který je informačním systémem veřejné správy a slouží ke splnění povinností stanovené zákonem o registru smluv. Povinně jsou zveřejňovány smlouvy soukromoprávní, smlouvy o poskytnutí dotace a smlouvy o poskytnutí návratné finanční pomoci. Účelem zákona o registru smluv je dosažení efektivní veřejné kontroly nad hospodařením právnických osob s veřejnými prostředky, s nimiž tyto osoby nakládají prostřednictvím smluv podléhajících registru.

2. Ekonomické dovednosti

a. Cestovní náhrady

- Cíl: komplexně se seznámit s možnostmi poskytování náhrad cestovních výdajů a s platnou právní úpravou v této oblasti.

b. Daň z nemovitosti

- Cíl: seznámit se s aktuální právní úpravou; osvojit si znalosti v problematice daně z nemovitých věcí, s postupy při zpracovávání daňového přiznání pro jednotlivé druhy nemovitých věcí.

c. Daň z příjmů fyzických osob a právnických osob

- Cíl: seznámit se s aktuální právní úpravou; dokázat identifikovat příjmy, které se do daňového přiznání nezahrnují, umět posoudit nároky na odpočty od základu daně a slev na dani. Seznámit se s principy zahrnování výnosů a nákladů do základu daně; umět posoudit lhůty uplatňované v souvislosti s předkládáním přiznáním.

d. Daň z přidané hodnoty

- Cíl: seznámit se s aktuální právní úpravou; pochopit problematiku DPH; umět identifikovat rizika a orientovat se v legislativě.

e. Finanční controlling

- Cíl: seznámit se s controllingovými metodami a technikami rozkrývající příčiny tvorby a spotřeby finančních zdrojů podniku.

f. Finanční řízení a finanční analýza

- Cíl: získat přehled o podnikovém finančním řízení; osvojí si pojmy týkající se finanční analýzy.

g. Finanční výkazy

- Cíl: porozumět základní logice účetnictví; umět se orientovat v rozvaze; umět zkontrolovat finanční výkazy.

h. Účetní a daňové doklady

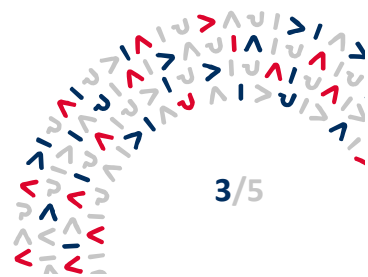
- Cíl: seznámit se s účetními a daňovými doklady dle zákona o účetnictví, zákona o DPH a obchodního zákoníku. Jaké mají mít daňové doklady náležitosti.

i. Účetní závěrka a inventarizace

- Cíl: naučit se správně sestavit účetní závěrku a zpracovávat účetní výkazy. Zdokonalit si postupy účtování a řešení účetních případů souvisejících s účetní závěrkou. Zkvalitnit své postupy při inventarizaci a vyhodnocování jejich výsledků. Naučit se, jak se vyvarovat častým chybám při inventarizaci.

j. Základy účetnictví

- Cíl: naučit se zásady finančního účetnictví, jaký je vztah účetnictví a daní. Seznámit se s účetní závěrkou, finanční analýzou a strukturou a obsahem účetních výkazů.

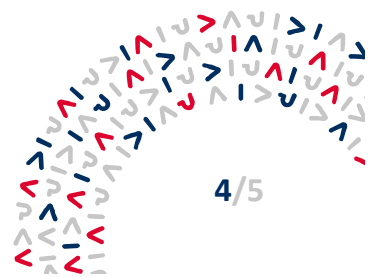


3. IT dovednosti

- a. MS Access I.
 - Cíl: seznámit s tvorbou jednoduchých relačních databází v programu MS Access. Naučit základní možnosti programu MS Access – vytváření tabulek, relací, dotazů, formulářů a sestav. Zvládnout tvorbu jednoduchých databází.
- b. MS Access II.
 - Cíl: naučit se vytvářet funkční, složitější databázové aplikace a používat složitější dotazy včetně pod dotazů, osvojit si postupy pro tvorbu efektivních a uživatelsky příjemných formulářů a sestav.
- c. MS Excel I.
 - Cíl: naučit se v praxi efektivně zpracovávat data v tabulkovém procesoru.
- d. MS Excel II.
 - Cíl: umět si přizpůsobit celou aplikaci MS Excel sobě na míru; umět zpracovávat komplexní a složité projekty v MS Excel; automatizovat si rutinní úkoly a dynamicky měnit pohled na prezentovaná data.
- e. MS Excel III.
 - Cíl: umět využít všech možností tohoto tabulkového procesoru včetně speciálních analytických nástrojů.
- f. MS PowerPoint I.
 - Cíl: naučit se vytvářet a graficky upravovat kvalitní prezentace využitím předpřipravených šablon a typů snímků, galerií motivů, diagramů a schémat, pomocníků, kteří automatizují některé časté postupy.
- g. MS PowerPoint II.
 - Cíl: přemýšlet o účelu prezentace a snímku. Vytvářet prezentace s profesionálním vzhledem a naučit se tvorbu snímků s multimediálním obsahem (obrázky, videa, diagramy, grafické prvky) a tvorbu vlastního designu prezentace.
- h. MS Word I.
 - Cíl: naučit se v praxi využívat textový procesor MS Word, seznámit se se základními principy zápisu textu a formátováním.
- i. MS Word II.
 - Cíl: naučit se využívat textového editoru MS Word naplno. Školení je zaměřené především na pokročilé možnosti formátování složitějších a profesionálnějších dokumentů a zefektivnění práce v MS Word.

4. Měkké a manažerské dovednosti

- a. Argumentace a rétorika
 - Cíl: kultivovat svůj mluvený projev tak, aby účastník dokázal vyjádřit potřebné, vzbudit zájem posluchačů, přesvědčovat a správně argumentovat. Seznámení se s technikami neverbální komunikace.
- b. Asertivní komunikace
 - Cíl: naučit se jak zvýšit efektivitu své komunikace a svého jednání, odolávat manipulativnímu chování, přijímat chválu a oceňovat ostatní, reagovat přiměřeně na kritiku, sami kritizovat, je-li to třeba, prosazovat přiměřeně vlastní požadavky a říkat NE bez pocitu viny.
- c. Vyjednávání
 - Cíl: dokázat určit optimální strategii vyjednávání, přizpůsobit se situaci v průběhu vyjednávání a použít metody vedoucí ke spolehlivé dohodě dle situace a kontextu.
- d. Telefonická a e-mailová komunikace
 - Cíl: seznámení se se základními pravidly telefonické komunikace. Ujasnění si a sjednocení principů komunikace po telefonu. Jak používat správnou grafickou a stylistickou úpravu e-



- mailové komunikace, používat vhodné formulace v komunikaci s externími i interními zákazníky (dodavateli, kolegy).
- e. Efektivní komunikace – konflikty a jejich zvládnání
 - Cíl: osvojení si poznatků o příčinách a důsledcích konfliktů. Zdokonalení se v technikách prevence a řešení konfliktů mezi lidmi i týmy.
 - f. Prezentační dovednosti pro začátečníky
 - Cíl: osvojení si práce s jazykovými prostředky umocňujícími efekt prezentace, zvládnání obtížných situací při prezentacích. Jak použít získané poznatky ve vlastní prezentaci doplněné o zpětnou vazbu lektora i posluchačů.
 - g. Prezentační dovednosti pro pokročilé
 - Cíl: dokázat používat nové formy strukturování projevu. Jak přenášet nejen informace, ale i emoce. Jak mluvit s publikem, ne na publikum.
 - h. Time management a Stress management
 - Cíl: seznámení se s problematikou uspořádání/řízení času a s principy stress managementu. Jak poznat svá slabá místa v hospodaření s časem, v plánování – i odkládání úkolů. Zjištění, jaké situace jsou pro vás stresové, vypjaté a vypracujete si postup pro jejich zvládnání.
 - Seznámit se s problematikou řízení času a s principy stress managementu. Poznat svá slabá místa v hospodaření s časem, v plánování – i odkládání úkolů. Zaměřit se na prevenci stresu, nacvičíte relaxační techniky. Zjistit, jaké situace jsou pro vás stresové, vypjaté a vypracujete si postup pro jejich zvládnání.
 - i. Dovednosti úspěšné asistentky
 - Cíl: osvojení si metody time managementu – jak lépe organizovat svou práci. Jak přirozeně navazovat kontakty s komunikačními partnery. Seznámení se s nejčastějšími chybami v písemné a telefonní komunikaci.
 - j. Koučink/Coaching
 - Oblast individuálního rozvoje dovedností, zvyšování výkonnosti a řešení problémů
 - Oblasti emoční inteligence (sebeuvědomění, sebeovládání, sebemotivace, empatie a vedení druhých lidí / leadership)
 - k. Strategické řízení odborů a sekcí
 - l. Procesní a projektové řízení pro odbory a sekce
 - m. Principy efektivního řízení lidí v rámci odborů a sekcí
 - n. Prezentace pro leadery
 - o. Motivace a řízení výkonů
 - p. Role, úlohy a kompetence představených
 - q. Vedení pracovních a řešitelských porad
 - r. Manažerská komunikace a řešení konfliktů
 - s. Rozvoj zaměstnanců, koučování a mentoring
 - t. Organizace práce, rozhodování a time-management
 - u. Základy projektového řízení a řízení změn
 - v. Specifika řízení týmů a týmové spolupráce

V Praze dne 24. 10. 2023

