



RÁMCOVÁ SMLOUVA č. 63/16

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č.89/2012 sb., občanský zákoník, v aktuálním znění

Smluvní strany

Poskytovatel: Gradua-CEGOS, s.r.o.
Karlovo nám. 7/325, 128 01 Praha 2
Zastoupena: Ing. Karlem Bednářem, jednatelem společnosti
Kontaktní osoba: PhDr. Václava Lomberská
Bankovní spojení: Československá obchodní banka, a. s., č.úctu 252 250 815 / 0300
Česká spořitelna, a.s., č.úctu 66 08 93 19/ 0800
IČ: 25605381 DIČ: CZ25605381
Zapsaná: v obchodním rejstříku vedené Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 54186, ze dne 1.9.1997

Objednatel:
Agentura pro podporu podnikání a investic CzechInvest
Štěpánská 567/15, 120 00 Praha – Nové Město
Zastoupena: Mgr. Ing. Karlem Kučerou , generálním ředitelem
Kontaktní osoba: Bc. Hana Bílková
IČ: 71377999
státní příspěvková organizace

oba společně „smluvní strany“ nebo jednotlivě také jako „smluvní strana“

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ust. § 2586 a násl. Občanského zákoníku tuto smlouvu o dílo:

Článek 1 Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je Zajištění školení v oblasti měkkých dovedností zaměstnanců Agentury pro podporu podnikání a investic CzechInvest II, případně Agentury pro podnikání a inovace (dále jen „API“), která vznikla z.č. 149/2016 Sb., oddělením organizačního útvaru Objednatele, a to prostřednictvím lektorů uvedených v nabídce Poskytovatele, jimiž Poskytovatele prokazoval technické kvalifikační předpoklady ve veřejné zakázce s názvem, Zajištění školení v oblasti měkkých dovedností zaměstnanců pro podporu podnikání a investic CzechInvest II.

Článek 2 Termín, místo a rozsah plnění

1. Rámcová smlouva je uzavřena na dobu určitou do 31. 12. 2016.
Konkrétní školení bude realizováno v termínech, které budou odsouhlaseny na základě jednotlivých písemných objednávek dle aktuální potřeby Objednatele a API, přičemž objednávku bude vystavovat pouze Objednatel..
2. Místo konání školení : v prostorách společnosti Gradua-CEGOS, s.r.o., Karlovo nám. 7, Praha 2.

3. Služby budou poskytovány v rozsahu dle požadavků Objednatele na základě objednávek, kterými budou uzavřeny dílčí smlouvy na jednotlivá plnění.
4. Rozsah požadovaných služeb bude záviset na aktuální potřebě Objednatele a API.
5. Objednatel si vyhrazuje právo změnit rozsah požadovaných služeb, zejména neobjednat všechna nebo některá školení, dle své aktuální potřeby.

Článek 3

Povinnosti Poskytovatele

Poskytovatel se zavazuje:

1. Zajistit realizaci školení v oblasti měkkých dovedností zaměstnanců Objednatele, resp. API dle podmínek této smlouvy a dle dohodnutého programu v dílčích objednávkách. Poskytovatel garantuje Objednateli, že všechna uvedená školení je schopen poskytnout.

Požadavky na obsah školení:

Manažerské vzdělávání

a) Vedení lidí a pracovního týmu

Rozsah: 1 den

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Získání znalostí o tom, co vše je spojováno s rolí manažera a jeho posláním, získání informací o používání manažerských stylů

Určeno: všem pracovníkům, kteří jsou na vedoucích pozicích

b) Úspěšné delegování

Rozsah: 1 den

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Získání znalostí kdy a jak delegovat pravomoci a jak využívat specifických schopností každého člena pracovního kolektivu. Jak získat více času pro koncepční práci a pro sebe jako osobnost.

Určeno: všem pracovníkům, kteří jsou na vedoucích pozicích

c) Motivování podřízených

Rozsah: 1 den

Počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Získání znalostí o tom jak funguje lidská motivace i demotivace a jak dlouhodobě zvýšit výkon a spokojenost svých podřízených.

Určeno: všem pracovníkům, kteří jsou na vedoucích pozicích

Komunikační dovednosti

a) Argumentace a rétorika

Rozsah: 1 den

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Jak kultivovat svůj mluvený projev tak, abyste dokázali vyjádřit potřebné, ovládli řečnické triky a umění přesvědčovat.

Určeno: Pracovníkům, kteří chtějí zdokonalit svůj verbální projev a rozšířit si své rétorické znalosti a dovednosti.

b) Asertivní komunikace

Rozsah: 1 den

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Procvičení si klíčových asertivních dovedností. Jak dobře zvládat situace hrozící vznikem konfliktu. Seznámení se s principy a zásadami asertivní komunikace a jak je ovládat.

Určeno: Pracovníkům, kteří potřebují účinně zvládat náročné situace v komunikaci, dokázat obhájit svá práva, přitom si však zachovat věcnost a nepůsobit zbytečné konflikty.

c) Vyjednávání

Rozsah: 2 dny

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Jak určit optimální strategii vyjednávání, přizpůsobit se situaci v průběhu vyjednávání a použít metody vedoucí ke spolehlivé dohodě dle situace a kontextu

Určeno: Pracovníkům, kteří potřebují umět využívat svůj manévrovací prostor, umět přesvědčit, ale také získat podporu od těch, kteří musí ustoupit.

d) Telefonická a e-mailová komunikace

Rozsah: 1 den

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

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.).

Určeno: Pracovníkům, kteří komunikují s externími a interními zákazníky po telefonu a formou e-mailu. Především je toto školení určeno asistentkám a recepčním.

e) Efektivní komunikace – konflikty a jejich zvládání

Rozsah: 1 den

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Osvojení si poznatků o příčinách a důsledcích konfliktů. Zdokonalení se v technikách prevence a řešení konfliktů mezi lidmi i týmy.

Určeno: Všem pracovníkům, kteří potřebují při výkonu své práce zvládat techniky komunikace a předcházet konfliktním situacím.

Obchodní dovednosti

a) Obchodní jednání v AJ

Rozsah: 1 den

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Zdokonalení vaší přesvědčivosti v komunikaci, získání znalostí a dovedností potřebných pro úspěšné vedení jednání a vyjednávání. Zdokonalíte se v používání různých technik vyjednávání, včetně obrany proti nátlakovým taktikám a jak je použít v praxi.

Určeno: Všem pracovníkům, kteří vedou obchodní jednání, mají angličtinu na pokročilé úrovni, minimálně na úrovni C1

b) Obchodní jednání v ČJ

Rozsah: 1 den

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Zdokonalení vaší přesvědčivosti v komunikaci, získání znalostí a dovedností potřebných pro úspěšné vedení jednání a vyjednávání. Zdokonalíte se v používání různých technik vyjednávání, včetně obrany proti nátlakovým taktikám a jak je použít v praxi.

Určeno: Všem pracovníkům, kteří vedou obchodní jednání.

c) Etiketa a společenské chování

Rozsah: 1 den

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Získání znalostí ohledně zvyklostí z oblasti společenského chování a etikety. Rozvinutí si komunikačního potenciálu, jak reagovat na nečekané situace při společenských stycích. Naučíte se správně prezentovat a sebeprezentovat a profesionálně vystupovat.

Určeno: Všem pracovníkům, jejichž pracovní náplň vyžaduje znalost etikety.

Prezentační dovednosti

a) Prezentační dovednosti pro začátečníky

Rozsah: 2 dny

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Osvojení si práce s jazykovými prostředky umocňujícími efekt prezentace, zvládání obtížných situací při prezentacích. Jak použít získané poznatky ve vlastní prezentaci doplněné o zpětnou vazbu lektora i posluchačů.

Určeno: Pracovníkům, kteří v rámci své pracovní pozice prezentují a potřebují si v této oblasti rozšířit znalosti.

b) Prezentační dovednosti v anglickém jazyce

Rozsah: 2 dny

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Prohloubení si svých prezentačních dovedností jako je např. zvládnutí stresových situací a trémy, zvládnutí obtížných otázek a námitek, komunikaci s publikem a to vše v anglickém jazyce.

Určeno: Všem pracovníkům, kteří komunikují a musí prezentovat v anglickém jazyce a mají angličtinu na pokročilé úrovni, minimálně na úrovni C1.

Ostatní

a) Timemanagement a Stressmanagement

Rozsah: 2 dny

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Seznámení se s problematikou uspořádání 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 zvládnutí.

Určeno: Všem pracovníkům, kteří potřebují zvládnout stresové situace a umět si naplánovat čas.

b) Timemanagement

Rozsah: 1 den

Doporučený počet účastníků: 12 osob/skupina

Cíl: Seznámení se s problematikou uspořádání času. Jak poznat svá slabá místa v hospodaření s časem, v plánování – i odkládání úkolů.

Určeno: Všem pracovníkům, kteří si potřebují umět naplánovat čas.

c) Dovednosti úspěšné asistentky

Rozsah: 1 den

Počet účastníků: 12 osob/skupina

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.

Určeno: Všem asistentkám a recepčním.

2. Dodržet následující rozsah školení:
 - 1 školící den = 8 vyučovacích hodin
 - 1 vyučovací hodina = 45 minut
 - standardně v čase 9:00 - 16:30 hod.
 - přestávky: 4x 10 minut, 1x 50 minut na oběd
 - nesmí být omezení na počet účastníků Objednatele, ale pouze může být uveden doporučený počet a cena nesmí nijak limitovat počet účastníků na skupinu
3. Dodržet požadavky Objednatele na metody výuky:
 - odborný výklad
 - použití příkladů z praxe se zpětnou vazbou
 - modelové situace
 - interaktivní výuka
 - cvičení pro jednotlivce nebo skupiny
 - manažerské hry
 - diskuse
 - kladení otázek / odpovědi
 - videotréning
4. Splnit následující požadavky na vybavenost školících prostor:
 - větratelná místnost osvětlena denním světlem

místnost vybavena zásuvkami, ke kterým lze připojit PC, přehrávač a další
místnost vybavena psacími stoly a židlemi, didaktickými pomůckami a zařízeními
(dataprojektor, flipchart, kamera pro videotréninky)

dostupné sociální zařízení

5. Respektovat, že nesmí omezovat počet účastníků Objednatele, ale pouze může doporučit jejich počet a nabídkovou cenu nesmí nijak limitovat počet účastníků ve skupině
6. Vypracovat hodnocení, zpětnou vazbu Objednateli.
7. Bez písemného souhlasu Objednavatele nesdělovat informace získané v souvislosti s realizací školení třetí osobě.

Článek 4

Práva a povinnosti Objednatele Objednatel se zavazuje a je oprávněn:

1. Provést výběr účastníků školení a zajistit jejich účast.
2. Včas předat Poskytovateli potřebné informace a podklady nezbytné pro splnění jeho úkolu.
3. Za řádně poskytnuté služby školení uhradit Poskytovateli vystavenou fakturu. Faktura bude obsahovat veškeré náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy.
4. Vystavovat objednávky s následujícími údaji:
 - a) číslo objednávky
 - b) identifikaci školení
 - c) počet účastníků školení
 - d) termín předpokládaného zahájení a ukončení školení
 - e) cenu školení
5. Objednávku školení je Objednatel povinen doručit Poskytovateli nejméně dva (2) týdny před požadovaným termínem školení; Poskyvatel je povinen potvrdit objednávku bez zbytečného odkladu, nejpozději však do dvou (2) pracovních dní od doručení objednávky, přičemž bezvýhradnou akceptací objednávky bude uzavřena dílčí smlouva o zajištění školení
6. Objednatel má možnost upravit či změnit čas poskytnutí termínu školení pro případ objektivní příčiny na straně účastníků školení, spočívající zejména, avšak nikoli pouze, v nemoci, neodkladných pracovních záležitostech nebo návštěvy lékaře, a to nejpozději tři (3) pracovní dny před termínem školení

Článek 5

Cena a platební podmínky

1. Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za zajištění předmětu smlouvy uvedeného v Článku 1 až Článku 3 této smlouvy sjednanou úplatu, která je uvedena v Příloze č. 1 – Cena služeb jež tvoří nedílnou součást této smlouvy.

Součástí ceny služeb dle této smlouvy nejsou náklady na stravování, dopravu ani ubytování účastníků.

2. Ceny jsou uvedeny bez DPH, která bude připočtena v zákonem stanovené výši .
3. Cena bude zahrnovat:
 - úvodní schůzka s lektorem, popřípadě příprava a zaslání dotazníků očekávání na jednotlivá témata pro všechny účastníky, ze kterých se budou vytvářet obsahy školení
 - příprava a realizace výuky
 - konzultace mezi smluvními stranami
 - školící (podkladové) materiály pro každého účastníka
 - veškeré náklady na lektora
 - osvědčení o absolvování kurzu pro všechny účastníky
 - hodnotící dotazníky pro účastníky – zpětná vazba
 - zpětnou vazbu pro Objednatele o průběhu školení
 - přípravu prezenčních listin
 - pronájem školících prostor
4. Cena bude fakturována po ukončení plnění každé dílčí objednávky ve výši odpovídající objednávce.
5. Splatnost faktur je 30 dnů ode dne jejího vystavení.
6. V případě zrušení objednávky ze strany Objednatele v době méně než 3 dny před plánovaným termínem realizace, budou Poskytovatelem fakturovány 100% náklady neuskutečněného školení.

Článek 6

Ustanovení přechodná a závěrečná

1. Smlouva se vyhotovuje na dobu určitou, tj. do 31.12. 2016.
2. Obě smluvní strany mají právo navrhnout druhé smluvní straně změnu dílčí smlouvy; návrh na změnu dílčí smlouvy musí být doručen druhé smluvní straně písemně s identifikací objednávky, jejíž změna je navrhována a specifikací navrhovaných změn, a to nejpozději tři (3) pracovní dny před požadovanou účinností změny; změny se mají za přijaté a změněná dílčí smlouva za uzavřenou písemným potvrzením změn oběma smluvními stranami
3. Pro účely rámcové smlouvy se písemnou formou při sjednávání, změnách či ukončení dílčích smluv rozumí rovněž elektronická forma – emailem na kontaktní osoby smluvních stran.
4. Smlouva je vypracována ve třech vyhotoveních, z nichž dvě obdrží Objednatel a jedno Poskytovatel
5. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
6. Smluvní strany se zavazují, že veškeré vztahy a náležitosti vyplývající z této smlouvy budou řešit v duchu vzájemné spolupráce.
7. Smluvní strany prohlašují, že si text smlouvy pozorně přečetly, k jeho obsahu a smyslu nemají námitek a připomínek.
8. Kontaktní zástupce Poskytovatele: PhDr. Václava Lomberská

9. Kontaktní zástupce Objednatele: Bc. Hana Bílková

Seznam příloh:

Příloha č. 1 Cena služeb

Praha 18.7. 2016
Za Poskytovatele :



.....
Ing. Karel Bednář
Jednatel

Gradua-CEGOS, s.r.o.

Gradua-CEGOS, s.r.o.

Karlovo nám. 7, pošt. příhr. 77
128 01 Praha 2

tel.: 226 006 337; fax: 226 006 301

Praha 18.7. 2016
Za Objednatele:



.....
Mgr. Ing. Karel Kučera
generální ředitel

Agentura pro podporu podnikání a investic
CzechInvest

SOFT kurzy pro rok 2016

Oblast	Název kurzu	Denní rozsah školení	Počet kurzu za zakázku	Celkový počet školících dní	Cena za jeden školící den bez DPH
Manažerské vzdělávání	Vedení lidí a pracovního týmu	1	1	1	22000
	Úspěšné delegování	1	1	1	22000
	Motivování podřízených	1	1	1	22000
Prezentační dovednosti	Prezentační dovednosti pro začátečníky	2	2	4	22000
	Prezentační dovednosti v AJ	2	1	2	23000
Komunikační dovednosti	Argumentace a rétorika	1	3	3	22000
	Asertivní komunikace	1	3	3	22000
	Telefonická a e-mailová komunikace - nejčastější omyly	1	1	1	22000
	Efektivní komunikace - konflikty a jejich zvládání	1	2	2	22000
	Vyjednávání	1	2	2	22000
Obchodní dovednosti	Obchodní jednání v AJ	1	1	1	23000
	Obchodní jednání v ČJ	1	1	1	22000
	Etiketa a společenské chování	1	1	1	22000
Ostatní	Dovednosti úspěšné asistentky	1	1	1	22000
	Timemanagement	1	1	1	22000
	Timemanagement a stressmanagement	2	2	4	22000
Celkem		19	24	29	354000