



# Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

## SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Č. 115/OVV/2018

(schválena RM dne 4. 12. 2017, č. usn.1221/2017)

### I. Smluvní strany

#### 1. Město Příbram

se sídlem: Tyršova 108, 261 19 Příbram I.  
zastoupen: Ing. Jindřichem Vařekou, starostou  
IČ: 00243132  
DIČ: CZ 00243132  
číslo účtu: 130016-521689309/0800  
bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.  
(dále jen „objednatel“)

a

#### 2. Obchodní firma M.C. TRITON, spol. s.r.o.

se sídlem: Evropská 846/176a, 160 00 Praha 6  
zastoupena: Ing. Ludkem Pfeiferem, jednatelem  
IČ: 49622005  
DIČ: CZ49622005  
bankovní spojení: UniCredit Bank Czek Republic and Slovakia, a.s.  
číslo účtu: 0600040006/2700  
Zapsaný u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 24526  
(dále jen „poskytovatel“)

### II. Základní ustanovení

1. Tato smlouva je uzavřena dle § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“); práva a povinnosti stran touto smlouvou neupravená se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. V rámci zadávacího řízení k veřejné zakázce s názvem " Efektivní úřad města Příbram " v Části veřejné zakázky Část 1 - zavedení moderních metod řízení lidských zdrojů, resp. Část 2 - osobní rozvoj zaměstnanců, předložil poskytovatel jakožto dodavatel objednateli jakožto zadavateli veřejné zakázky dne 27. 10. 2017 nabídku, která byla vybrána jako nejvhodnější. V návaznosti na tuto skutečnost se smluvní strany dohodly na uzavření této Smlouvy.
3. Smluvní strany prohlašují, že veškeré podmínky uvedené v zadávací dokumentaci k předmětnému zadávacímu řízení, jakož i v nabídce poskytovatele, jsou platné i pro plnění této Smlouvy.
4. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. I této smlouvy jsou v souladu se skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení písemně druhé smluvní straně. Při změně identifikačních údajů smluvních stran včetně změny účtu není nutné uzavírat ke smlouvě dodatek.



# Evropská unie

## Evropský sociální fond

### Operační program Zaměstnanost

5. Je-li poskytovatel plátcem DPH, prohlašuje, že bankovní účet uvedený v čl. I odst. 2 této smlouvy je bankovním účtem zveřejněným ve smyslu § 96 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“). V případě změny účtu poskytovatele je poskytovatel povinen doložit vlastnictví k novému účtu, a to kopií příslušné smlouvy nebo potvrzením peněžního ústavu; je-li poskytovatel plátcem DPH, musí být nový účet zveřejněným účtem ve smyslu předchozí věty.
6. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto jednání oprávněny.
7. Poskytovatel prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu plnění podle této smlouvy.

#### III.

##### Předmět smlouvy

1. Poskytovatel se zavazuje poskytnout objednateli specifické vzdělávací programy v rozsahu a kvalitě dle přílohy č. 1 této smlouvy (dále jen „služby“).
2. Služby jsou poskytovány v rámci projektu „Efektivní úřad Píbram“, registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/16\_033/0002855 (dále jen „projekt“), který byl podpořen z Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „OPZ“).
3. Objednatel se zavazuje zaplatit za poskytnuté služby sjednanou cenu.

#### IV.

##### Cena za služby

1. Cena za služby činí celkem bez DPH 550 000,- Kč (slovy: pět set padesát tisíc korun českých), DPH ve výši 21 % je 115 500,- Kč a cena včetně DPH činí 665 500,- Kč (slovy: šest set šedesát pět tisíc pět set korun českých).

Podrobný rozpis ceny za služby je přílohou č. 2 této smlouvy.

2. Cena za služby podle odst. 1 tohoto článku smlouvy zahrnuje veškeré náklady poskytovatele spojené se splněním jeho závazku z této smlouvy.
3. Cena za služby je stanovena jako nejvýše přípustná a není možno ji překročit, s výjimkou uvedenou níže v bodě 4 tohoto článku smlouvy.
4. Je-li poskytovatel plátcem DPH, odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy; v případě, že dojde ke změně zákonné sazby DPH, je poskytovatel k ceně díla bez DPH povinen účtovat DPH v platné výši. Smluvní strany se dohodly, že v případě změny ceny předmětu plnění v důsledku změny sazby DPH není nutno ke smlouvě uzavírat dodatek.

#### V.

##### Místo a doba plnění

1. Místem plnění jsou prostory objektu Městského úřadu Píbram, Tyršova 108, 261 19 Píbram I. dle specifikace uvedené v příloze č. 1 této smlouvy.
2. Poskytovatel je oprávněn po dohodě s objednatel, která bude učiněna nejpozději týden před konáním kurzu, změnit místo plnění. Odsouhlasení změny místa plnění musí být z obou stran potvrzeno e-mailem (pro tyto účely postačí dohoda kontaktních osob objednatele a poskytovatele); v takovém případě není nutno ke smlouvě uzavírat dodatek.





# Evropská unie

## Evropský sociální fond

### Operační program Zaměstnanost

3. Poskytovatel je povinen zajistit sjednané služby dle časového harmonogramu realizace (vzdělávacího plánu), viz též příloha č. 3 této smlouvy, a případných změn na základě dohody objednatele s poskytovatelem, nejpozději však do 31.12.2018. Případné změny či upřesnění termínů či místa realizace z důvodů spočívajících na straně objednatele nahlásí objednatel poskytovateli minimálně 7 dní před konáním příslušné vzdělávací akce. Nutnost přesunutí plánovaného termínu z nepředvídatelných důvodů, jako je například náhlé onemocnění lektora, ohlásí poskytovatel okamžitě po zjištění těchto důvodů objednateli.

#### VI.

#### Práva a povinnosti smluvních stran

1. Není-li stanoveno touto smlouvou výslovně jinak, řídí se vzájemná práva a povinnosti smluvních stran ustanoveními občanského zákoníku.
2. Poskytovatel je zejména povinen:
  - a) Realizovat předmět plnění v dohodnutém rozsahu, kvalitě, a čase. Realizace předmětu plnění musí odpovídat příslušným právním předpisům, normám nebo jiné dokumentaci vztahující se k předmětu plnění.
  - b) Řídit se při poskytování služeb pokyny objednatele, touto smlouvou a příslušnými zadávacími podmínkami.
  - c) Dbát při poskytování služeb dle této smlouvy na ochranu životního prostředí a dodržovat platné technické, bezpečnostní, zdravotní, hygienické a jiné předpisy, včetně předpisů týkajících se ochrany životního prostředí.
  - d) Postupovat při poskytování služeb s odbornou péčí.
3. Objednatel je povinen poskytnout poskytovateli součinnost nutnou k řádnému poskytování služeb.
4. Objednatel je oprávněn nejpozději 10 dnů před konáním jednotlivých vzdělávacích akcí požadované služby prostřednictvím oznámení na tento e-mail [jakubec@mc-triton.cz](mailto:jakubec@mc-triton.cz) zrušit, přičemž objednateli nevzniká povinnost úhrady smluvní ceny ani žádné sankce za takto zrušené služby.
5. Poskytovatel se zavazuje písemně informovat objednatele o skutečnostech majících vliv na plnění smlouvy, a to neprodleně, nejpozději následující pracovní den poté, kdy příslušná skutečnost nastane nebo poskytovatel zjistí, že by nastat mohla.
6. Poskytovatel je povinen zúčastnit se na základě pozvánky objednatele učiněné písemně nebo e-mailem všech jednání týkajících se realizace plnění nebo zajistit na nich účast své kontaktní osoby. Jednání budou realizována na základě potřeb realizace předmětu plnění, předpokládají se pravidelná jednání každých 14 dní, pozvánka na konkrétní termín bude zaslána 3 pracovní dny předem.
7. Na základě výzvy objednatele, učiněné písemně nebo e-mailem, poskytne poskytovatel objednateli zprávu o stavu přípravy a realizaci plnění.
8. Poskytovatel se zavazuje zabezpečovat plnění dle této smlouvy prostřednictvím osob, jejichž prostřednictvím v rámci zadávacího řízení na veřejnou zakázku prokázal splnění kvalifikačních požadavků a jejichž zkušenosti byly předmětem hodnocení v rámci zadávacího řízení, které předcházelo uzavření této smlouvy. V případě změn jednotlivých osob je poskytovatel povinen vyžádat si písemný souhlas objednatele, tento souhlas vydá osoba oprávněna jednat za objednatele. Nové osoby musí disponovat minimálně stejnými zkušenostmi jako původní osoby, popřípadě minimálně zkušenostmi v takovém počtu, v jakém tyto zkušenosti prokázaly původní osoby, resp. alespoň v takovém počtu, který by neměl vliv na výsledné pořadí uchazečů v zadávacím řízení. Objednatel vydá písemný souhlas se změnou do 5 dnů od doručení žádosti a potřebných dokladů, disponuje-li nový pracovník potřebnými zkušenostmi. Objednatel nesmí





# Evropská unie

## Evropský sociální fond

### Operační program Zaměstnanost

souhlas se změnou osob bez objektivních důvodů odmítnout, pokud mu budou poskytovatelem příslušné doklady předloženy.

9. Poskytovatel se zavazuje poskytnout veškeré nezbytné informace a dokumentaci týkající se poskytování služeb dle této smlouvy za účelem kontroly, a to ze strany poskytovatele dotace a jím pověřených osob, Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva financí, Nejvyššího kontrolního úřadu, Evropské komise a Evropského účetního dvora, případně dalších orgánů oprávněných k výkonu kontroly projektu. Ve vztahu k těmto kontrolním orgánům se poskytovatel zavazuje umožnit jim vstup do svých objektů a na své pozemky, zajistit dostupnost všech dokladů o průběhu poskytování služeb dle této smlouvy.
10. Poskytovatel se rovněž zavazuje umožnit všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu, z jejichž prostředků je plnění hrazeno, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním předmětné veřejné zakázky.
11. Poskytovatel se zavazuje poskytnout objednateli veškeré doklady související s plněním závazků vyplývajících z této smlouvy, které si vyžádají kontrolní orgány.
12. Poskytovatel se zavazuje řádně uchovávat veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s realizací předmětu smlouvy po dobu 10 let od ukončení plnění dle této smlouvy, minimálně však do 31. 12. 2029. Doklady budou uchovány v souladu s platnými právními předpisy.
13. Poskytovatel je povinen dodržovat pravidla publicity OPZ a při zpracování a umístění log na všech dokumentech souvisejících s projektem se řídit Manuálem pro publicitu, Manuálem vizuální identity OPZ v aktuálním znění a „Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost“ v aktuálním znění (dostupné na: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797767>).
14. Bude-li výstupem poskytnutých služeb dílo ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů, je objednatel oprávněn takové dílo užit ve smyslu ustanovení § 2371 a násl. občanského zákoníku (dále též „licence“), a to:
  - v původní nebo zpracované či jinak změněné podobě,
  - všemi způsoby užití,
  - v územně a množstevně neomezeném rozsahu, po dobu trvání majetkových práv k dílu.
15. Objednatel není povinen udělenou licenci využít. Odměna zhotovitele, coby autora, za poskytnutí licence je součástí ceny za služby podle čl. IV této smlouvy.

## VII.

### Platební a fakturační podmínky

1. Úhrada ceny za předmět plnění bude provedena po částech v návaznosti na realizaci jednotlivých dílčích částí, a to tak, že ke konci každého kalendářního měsíce vystaví poskytovatel fakturu za provedené služby.
2. Zálohy nejsou sjednány.
3. **Je-li poskytovatel plátcem DPH**, podkladem pro úhradu ceny za předmět plnění budou faktury, které budou mít náležitosti daňového dokladu dle zákona o DPH a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy. **Není-li poskytovatel plátcem DPH**, podkladem pro úhradu ceny za předmět plnění budou faktury, které budou mít náležitosti účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy. Faktura musí dále obsahovat:
  - a) číslo smlouvy objednatele, číslo veřejné zakázky (tj. 5/2017), IČ objednatele,
  - b) předmět smlouvy, tj. text „Projekt „Efektivní úřad Příbram“, registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/16\_033/0002855“, označení banky a číslo účtu, na který musí být zapláceno (pokud je číslo účtu odlišné od čísla uvedeného v čl. I odst. 2 této smlouvy, je





# Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

poskytovatel povinen o této skutečnosti v souladu s čl. II. odst. 2 a 3 této smlouvy informovat objednatel),

- c) lhůtu splatnosti faktury,
  - d) označení osoby, která fakturu vyhotovila, včetně jejího podpisu a kontaktního telefonu,
  - e) nedílnou součástí každé dílčí faktury budou originály dokumentů dle přílohy č. 1 části Formální výstupy.
4. Povinnost zaplatit cenu za služby je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu objednatele.
  5. Lhůta splatnosti faktury činí 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení objednateli.
  6. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude-li chybně vyúčtována cena nebo DPH, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Poskytovatel provede opravu vystavením nové faktury. Vrácením vadné faktury poskytovateli přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží ode dne doručení nové faktury objednateli.
  7. Objednatel uplatní institut zvláštního způsobu zajištění daně dle § 109a zákona o DPH a hodnotu plnění odpovídající dani z přidané hodnoty uvedené na faktuře uhradí v termínu splatnosti této faktury stanoveném dle smlouvy přímo na osobní depozitní účet poskytovatele vedený u místně příslušného správce daně v případě, že
    - a) poskytovatel bude ke dni uskutečnění zdanitelného plnění zveřejněn v aplikaci „Registr plátců DPH“ jako nespolehlivý plátc, nebo
    - b) poskytovatel bude ke dni uskutečnění zdanitelného plnění v insolvenčním řízení, nebo
    - c) bankovní účet poskytovatele určený k úhradě plnění uvedený na faktuře nebude správcem daně zveřejněn v aplikaci „Registr plátců DPH“.

Objednatel nenese odpovědnost za případné penále a jiné postihy vyměřené či stanovené správcem daně poskytovateli v souvislosti s potenciálně pozdní úhradou DPH, tj. po datu splatnosti této daně.

## VIII. Ochrana informací

1. Poskytovatel je povinen zachovat jako citlivé veškeré informace, o kterých se dozví v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy. Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů není tímto ustanovením dotčena.
2. Poskytovatel není oprávněn uvolnit, sdělit ani zpřístupnit jakékoliv třetí osobě informace objednatele bez jeho předchozího písemného souhlasu, a to v jakékoliv formě, a je povinen podniknout veškeré nezbytné kroky k zabezpečení daných informací. Povinnost zachovávat mlčenlivost a zajistit ochranu citlivých informací zůstává v platnosti neomezeně dlouho i po ukončení platnosti a účinnosti této smlouvy.
3. Poskytovatel je povinen zabezpečit veškeré podklady, mající charakter citlivé informace, poskytnuté mu objednatel, proti odcizení nebo jinému zneužití.
4. Poskytovatel je povinen svého případného poddodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv objednatele nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v závazkovém vztahu povinen sám. Za porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost a zajistit ochranu citlivých informací poddodavatelem odpovídá objednateli přímo poskytovatel.



# Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

5. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informace:
- které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak, než porušením ustanovení tohoto článku smlouvy ze strany poskytovatele,
  - které jsou poskytovateli známy a byly mu volně k dispozici ještě před přijetím těchto informací od objednatele,
  - které budou následně poskytovateli sděleny bez závazku mlčenlivosti vůči třetí osobě, jež rovněž není ve vztahu k nim nijak vázána,
  - jejichž sdělení vyžadují platné a účinné právní předpisy.

## IX.

### Práva z vadného plnění

1. Práva z vadného plnění se řídí přiměřeně ustanoveními § 2615 a násl. občanského zákoníku.

## X.

### Sankce

1. V případě nedodržení povinnosti poskytovatele dle čl. VI. této smlouvy je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000, Kč, a to za každý zjištěný případ.
2. Nebude-li poskytovatel poskytovat služby v souladu s časovým harmonogramem a souvisejícími podmínkami, které jsou uvedeny v příloze č. 1 této smlouvy, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny za maximální rozsah služeb bez DPH dle čl. IV odst. 1 této smlouvy, a to za každý započatý den prodlení s plněním příslušné činnosti.
3. Pro případ prodlení se zaplacením ceny za službu sjednávají smluvní strany úrok z prodlení ve výši stanovené občanskoprávními předpisy.
4. Smluvní pokuty se nezapočítávají na náhradu případně vzniklé škody, kterou lze vymáhat samostatně vedle smluvní pokuty, a to v plné výši.

## XI.

### Zánik smlouvy

1. Smluvní strany se dohodly, že smlouva zaniká:
  - a) dohodou smluvních stran,
  - b) jednostranným odstoupením od smlouvy pro její podstatné porušení druhou smluvní stranou, přičemž podstatným porušením smlouvy se rozumí zejména:
    - neposkytování služeb řádně anebo ve sjednané době plnění,
    - nedodržení pokynů objednatele, této smlouvy, příslušných zadávacích podmínek, právních předpisů nebo technických norem, které se týkají poskytování služeb,
    - neuhrazení ceny za poskytování služeb objednatelem po druhé výzvě poskytovatele k uhrazení dlužné částky, přičemž druhá výzva nesmí následovat dříve než 30 dnů po doručení první výzvy,
    - opakované porušení povinnosti poskytovatele dle čl. VI odst. 8 této smlouvy,
2. Objednatel je dále oprávněn od této smlouvy odstoupit v těchto případech:
  - a) bylo-li příslušným soudem rozhodnuto o tom, že poskytovatel je v úpadku ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů (a to bez ohledu na právní moc tohoto rozhodnutí);
  - b) podá-li poskytovatel sám na sebe insolvenční návrh.





# Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

3. Pro účely této smlouvy se pod pojmem „bez zbytečného odkladu“ rozumí „nejpozději do 3 týdnů“.

## XII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv. Smluvní strany se dohodly, že elektronický obraz smlouvy a metadata dle zákona o registru smluv zašle k uveřejnění v registru smluv město Příbram.
2. Dopliňování nebo změnu této smlouvy lze provádět jen se souhlasem obou smluvních stran, a to pouze formou písemných, vzestupně číslovaných a takto označených dodatků.
3. Poskytovatel nemůže bez souhlasu objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí z této smlouvy třetí osobě.
4. Poskytovatel bere na vědomí a výslovně souhlasí s tím, že smlouva včetně příloh a případných dodatků bude zveřejněna v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), uveřejnění provede v souladu se zákonem objednatel.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech s platností originálu, přičemž objednatel obdrží tři a poskytovatel jeden.
6. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:

**Příloha č. 1: Zadávací dokumentace mimo návrh smlouvy o poskytování služeb (specifikace plnění příslušné části)**

**Příloha č. 2: Nabídka uchazeče mimo návrh smlouvy o poskytování služeb**

**Příloha č. 3 časový harmonogram**

V Příbrami dne:

15-01-2018

Za objednatele

Ing. Jindřich Vařeka, starosta

V Praze dne: 8. 1. 2018

Za poskytovatele

Ing. Luděk Pfeifer, jednatel



## příloha č. 1 – Specifikace plnění části 1 a 2

### 1 – zavedení moderních metod řízení lidských zdrojů

#### *Předmět plnění*

Efektivní zavedení moderních metod řízení lidských zdrojů je možné pouze za předpokladu, že veškeré aktivity a kroky budou vycházet zevnitř úřadu a na realizaci se podílí zaměstnanci úřadu. Jedině tak se mohou zaměstnanci a úředníci ztotožnit s přicházejícími změnami a díky tomu jsou pak změny udržitelné, zůstanou v lidech. Nositeli změn musí být určeni jednotlivci, kteří se zapojí do příprav a tvůrčí práce. Celkovým výstupem by měla být změna atmosféry na úřadě a tím i změna firemní kultury. A fungující systém řízení lidských zdrojů.

Systém řízení lidských zdrojů bude zahrnovat následující procesy:

- a. Proces **adaptace** nových zaměstnanců
- b. Proces **kontinuálního hodnocení** zaměstnanců

Pro tvorbu výše uvedených procesů je nejdříve nutné **vytvořit kompetenční model (KA1a)**, na základě kterého se postaví jednotlivé procesy. Ideální je sestavit pouze model klíčových kompetencí, který zahrnuje kompetence, které jsou společné a nezbytné pro všechny zaměstnance úřadu bez ohledu na jejich pozici a roli, pouze přidat specifické kompetence pro vedoucí úředníky. Pro potřeby výše uvedených procesů je lepší, aby kompetenční model nebyl komplikovaný.

Pro sestavení kompetenčního modelu bude vytvořena pracovní skupina 18 osob (předpokládané složení skupiny: vedoucí odborů, vedoucí samostatných oddělení, tajemník), která absolvuje workshopy zaměřené na to, co je to kompetenční model, co znamenají jednotlivé kompetence, jak se dají měřit, jak je popsat s ohledem na potřeby úřadu. Na základě těchto workshopů pak bude vytvořen kompetenční model.

V rámci tvorby kompetenčního modelu každý účastník absolvuje minimálně 3 workshopy, každý workshop v rozsahu minimálně 6 výukových hodin, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 18 výukových hodin. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele.

**Vzdělávání vedoucích zaměstnanců (KA1b)** – seznámení se s procesem adaptace zaměstnanců, jejich rolí v tomto procesu, trénink technik, jak zadávat práci a úkoly v rámci adaptačního procesu, jak vést evaluační rozhovory. Skupina bude složena z vedoucích zaměstnanců, tj. vedoucích odborů, vedoucích samostatných oddělení, vč. tajemníka – celkem 18 osob. Omezení velikosti skupiny během vzdělávání je zásadní, protože je nutné, aby si účastníci workshopů získané dovednosti opravdu vyzkoušeli, dostali „pod kůži“ a tuto roli pochopili – vedoucí zaměstnanci budou hlavními aktéry – budou muset vše zadávat, koordinovat a vyhodnocovat. Před závěrem projektu proběhne ještě jeden společný workshop, kde budou účastníci sdílet zkušenosti z tohoto procesu a dají náměty pro případné změny. Zároveň se doučí dovednosti, ve kterých si nejsou v rámci procesu jistí – např. vedení rozhovoru v závěru adaptace.

V rámci vzdělávání vedoucích zaměstnanců každý účastník absolvuje minimálně 2 workshopy, každý workshop v rozsahu minimálně 6 výukových hodin, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 12 výukových hodin. Tři workshopy budou organizovány po menších skupinách (max. 6 účastníků, celkem 3x skupiny), jen poslední workshop bude společný pro všechny účastníky. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele.

Proces **kontinuálního hodnocení zaměstnanců (KA1c)** v tuto chvíli existuje jen v nezákladnější podobě – pravidelné hodnocení zaměstnanců neprobíhá a řeší se pouze vzniklé problémy



s výkonností zaměstnance. Problémem je skutečnost, že v běžné praxi se hodnocení zaměstnanců neprovádí, dokud zaměstnanec nezačne vykazovat výpadky ve své činnosti, ať už kvalitativní, v objemu odvedené práce nebo ve způsobu spolupráce s kolegy nebo chování směrem ke klientům (veřejnosti). Samotné hodnocení zaměstnanců je zároveň často redukováno na osobní příplatek za dobře odvedenou práci, tento příplatek se po čase stane samozřejmostí, tzn., není udělován výjimečně, ale pravidelně – zaměstnanec si na to zvykne a následně, pokud mu tento osobní příplatek není přidělen, tak to vnímá jako negativní akci ze strany zaměstnavatele. Chybí preventivní opatření, tj. včasné zachycení poklesu výkonu zaměstnance a zjištění příčin ze strany vedoucího, stejně tak nejsou mechanismy (kromě odebrání osobního ohodnocení), které by směřovaly zaměstnance ke zlepšení. Samotní vedoucí zaměstnanci nemají potřebné znalosti a dovednosti pro usměrnění a poskytnutí vedení zaměstnanců v problémových případech.

Cílem tohoto projektu je tedy vhodným způsobem doplnit vzdělání vedoucích zaměstnanců úřadu a upravit proces hodnocení tak, aby se případné nedostatky ve výkonu zaměstnanců včas identifikovaly a s danými zaměstnanci byl pokles výkonu řešený. V některých případech se jedná o dočasný pokles způsobený např. rodinnými problémy, zdravotním stavem atp., v jiných případech se může jednat o ztrátu zájmu nebo motivace k pokračování. Někdy se jedná o zaměstnance, který na úřadě pracuje i velmi dlouhou dobu. Vedoucí zaměstnanci tedy potřebují jednak metodické postupy, jak se zaměstnanci pracovat (čeho si všimnout, které oblasti řešit) a dále se naučit praktické techniky, jakým způsobem se zaměstnanci pracovat, to vše v rámci legislativních norem. Výkon zaměstnance by se měl pohybovat v určitém pásmu „konstantního výkonu“, aby řádně plnil své pracovní povinnosti, bohužel toto pásmo nelze jednoduchým způsobem určit paušálně pro všechny zaměstnance, protože každý odbor/oddělení řeší jinou problematiku, a ne všechny záležitosti, které pracovníci řeší, jsou standardní, tzn. mohou trvat různě dlouhou dobu a mohou i vyžadovat jiné přístupy. Proto je důležité, aby výkon zaměstnanců byl schopen průběžně hodnotit jejich vedoucí (vedoucí oddělení, vedoucí odboru, vedení úřadu), který zná detailně danou problematiku a je seznámen i s konkrétními okolnostmi, za jakých zaměstnanec pracuje.

Vytváření systému hodnocení zaměstnanců se budou účastnit všichni vedoucí odborů a samostatných oddělení, tajemník – celkem 18 osob. V rámci vytvoření systému hodnocení zaměstnanců každý účastník absolvuje minimálně 6 workshopů, každý workshop v rozsahu minimálně 6 výukových hodin, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 36 výukových hodin.

Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele, kromě posledního závěrečného workshopu, který proběhne mimo sídlo zadavatele.

Součástí předmětu plnění je také zajištění vhodných vzdělávacích prostor a ubytování účastníků pro závěrečný workshop u KA1c, kterého se zúčastní 18 účastníků. Uchazeč v nabídce předloží 5 různých možností pro realizaci workshopu včetně ubytování. Místo závěrečného workshopu může být v maximální vzdálenosti do 100 km od sídla zadavatele, maximální přípustná cena ubytování za jednoho účastníka do 1000 Kč/noc.

Na to naváže vzdělávání **zaměstnanců** – seznámení s novým systémem hodnocení – zaměstnanci budou absolvovat školní, kde budou seznámeni s tím, proč se hodnocení dělá, jak a kdy, kdo do toho vstupuje, jak vypadá formulář, jak ho mají vyplnit apod. Školení zaměstnanců bude provedeno vedoucími zaměstnanci v rámci interního vzdělávání úřadu, není tedy součástí předmětu plnění.

#### *Obecné požadavky*

Pro každý workshop (každé prezenční školení) je poskytovatel povinen zpracovat prezenční listinu, kterou bude vlastnoručně podepsána účastníky kurzu a lektorem/lektory. Všichni účastníci musí po absolvování vzdělávacího programu obdržet osvědčení o účasti. Poskytovatel zajistí rovněž fotodokumentaci aktivity, která bude prokazatelně evidovat, že aktivita proběhla – min. budou zaznamenáni lektoři, účastníci workshopu, aktivity.



Prezenční listiny z proběhlých aktivit budou zahrnovat:

- datum realizace aktivity
- jméno a příjmení osob účastníků kurzů
- název poskytované aktivity
- místo poskytování aktivity
- podpis účastníků

Veškeré dokumenty, které budou vytvořeny v rámci plnění, musí splňovat povinné prvky publicity Operačního programu zaměstnanost.

Na konci každého vzdělávacího modulu, musí účastníci absolvovat test, který prokáže znalosti probírané problematiky. Tvorba testu a jeho vyhodnocení je součástí předmětu plnění. Zadavatel si vyhrazuje právo na úpravy obsahu i formy testu, test musí být před jeho realizací schválený zadavatelem.

Součástí předmětu plnění je provedení evaluace. Cílem je získání zpětné vazby ze strany cílové skupiny, která je zapojena do projektu a zúčastní se vzdělávacích aktivit. Průběh evaluace bude probíhat dle uvážení poskytovatele, a to např. formou dotazníku ihned po ukončení dílčí části. Výstupy budou Zadavateli dodány v elektronické podobě nejpozději do 7 dnů od ukončení každé dílčí části.

Zadavatel si vyhrazuje možnost přizpůsobit skupiny účastníků se vzdělávání, tj. počet i složení účastníků, stanovit termíny jednotlivých aktivit.

## Část 2 – osobní rozvoj zaměstnanců

### *Předmět plnění*

Městský úřad ze své podstaty vykonává několik typů činností, jednak činnosti spojené s výkonem samostatné působnosti, dále činnosti spojené s výkonem přenesené působnosti a pak činnosti, které nesouvisí přímo s těmito výkony, ale jsou podstatné pro fungování městského úřadu. Často to jsou činnosti týkající se průřezově celé organizace – při těchto činnostech pak zaměstnanci musí komunikovat s řadou odborů a jiných organizací, zaměstnanci musí zajistit potřebnou součinnost, získávat a poskytovat informace, připravovat podklady pro rozhodování, řídit externí dodavatele. Protože se jedná o pozice, které jsou náročné na měkké dovednosti, je zapotřebí zvýšit praktické schopnosti pro řešení pracovních záležitostí (komunikace s ostatními, vedení týmu, delegování úkolů) pro vybrané vedoucí zaměstnance. S ohledem na rozdílnou osobní úroveň jednotlivých účastníků a také s ohledem na různou charakteristiku náplně práce bude proškolení provedeno procesem **osobního rozvoje (KA1d)** zaměstnanců pomocí koučinku.

Koučování bude probíhat průběžně po dobu cca 12 měsíců. Nástrojem pro koučování jsou otázky, kterými se kouč ptá a tím vede koučovaného k požadovanému cíli. Otázky nutí o problému uvažovat a samostatně nacházet řešení, nejen slepě plnit příkaz. Je pak snazší pochopit podstatu, smysl činnosti a účinnosti postupu. Základním východiskem pro koučování je vnitřní motivace a ochota k němu. Naopak překážkou jsou nedůvěra v sebe, obava z odpovědnosti, neuvědomování si svých znalostí a dovedností, chybné vnímání reality. Cílem koučování je rozvinout a využít potenciál pracovníka, zlepšit sebereflexi, podpořit motivaci a odpovědnost, přirozeně zvyšovat výkonnost.

Základními komunikačními prvky koučování bude koučovací rozhovor a zpětná vazba. Koučovací rozhovor nebude zaměřený na chyby, ale naopak na příležitosti, které jsou před komunikujícími. Kouč



by ale neměl navrhnout řešení – právě koučovaný zaměstnanec by měl nacházet ta správná řešení. Důležitou zásadou pro koučujícího je nepoužívat pozici nadřízeného, ale nastavit rovnocenné partnerství s tím, že oba mají své zkušenosti, dovednosti a odpovědnost.

Samozřejmě, že své zásady má i zpětná vazba – ta by měla být popisná, konkrétní, vyrovnaná (zahrnutí pozitivních i negativních prvků) a dávaná včas. Přijímající by měl ke zpětné vazbě přístupný, ochotný naslouchat, ověřovat si porozumění sdělených informací.

Z tohoto důvodu je zapotřebí provést proškolení vybraných vedoucích zaměstnanců – celkem 13 osob. Školení bude obsahovat úvodní společný workshop, v rozsahu minimálně 6 výukových hodin, na kterém budou vysvětleny principy koučování a stanoveny cíle, definovány potenciální oblasti pro rozvoj atp. Následně bude probíhat individuální koučink, ten bude probíhat průběžně po celou dobu realizace projektu, předpokládá se rozsah minimálně 20 hodin koučinku na každého účastníka. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele.

#### *Obecné požadavky*

Pro workshop (prezenční školení) je poskytovatel povinen zpracovat prezenční listinu, kterou bude vlastnoručně podepsána účastníky kurzu a lektorem/lektory. Všichni účastníci musí po absolvování vzdělávacího programu obdržet osvědčení o účasti. Poskytovatel zajistí rovněž fotodokumentaci aktivity, která bude prokazatelně evidovat, že aktivita proběhla – min. budou zaznamenáni lektori, účastníci workshopu, aktivity.

Prezenční listiny z proběhlých aktivit budou zahrnovat:

- datum realizace aktivity
- jméno a příjmení osob účastníků kurzů
- název poskytované aktivity
- místo poskytování aktivity
- podpis účastníků

Formát evidence koučování bude stanoven před zahájením aktivity, uchazeč v rámci své nabídky navrhne formát a způsob evidence průběhu vzdělávání.

Veškeré dokumenty, které budou vytvořeny v rámci plnění, musí splňovat povinné prvky publicity Operačního programu zaměstnanost.

Na konci kurzu musí účastníci absolvovat test, který prokáže znalosti probírané problematiky. Tvorba testu a jeho vyhodnocení je součástí předmětu plnění. Zadavatel si vyhrazuje právo na úpravy obsahu i formy testu, test musí být před jeho realizací schválený zadavatelem.

Součástí předmětu plnění je provedení evaluace. Cílem je získání zpětné vazby ze strany cílové skupiny, která je zapojena do projektu a zúčastní se vzdělávacích aktivit. Průběh evaluace bude probíhat dle uvážení poskytovatele, a to např. formou dotazníku ihned po ukončení dílčí části. Výstupy budou Zadavateli dodány v elektronické podobě nejpozději do 7 dnů od ukončení každé dílčí části.

Zadavatel si vyhrazuje možnost přizpůsobit skupiny účastníků se vzdělávání, tj. počet i složení účastníků, stanovit termíny jednotlivých aktivit, stanovit konkrétního kouče pro konkrétního účastníka.



Příloha č. 2 – Nabídka společnosti M.C.TRITON, s.r.o.

Část VZ	Aktivita - obsah	Počet jednotek	Jed.	Jed. cena bez DPH (Kč)	Cena celkem bez DPH (Kč)	Výše DPH (%)	Cena celkem včetně DPH (Kč)
Část 1 - zavedení moderních metod řízení lidských zdrojů	KA1a - Tvorba kompetenčního modelu - workshopy	3	work.	20.000,-	60.000,-	21%	72.600,-
	KA1a - Tvorba kompetenčního modelu - vytvoření modelu	2	čl.dny	5.000,-	10.000,-	21%	12.100,-
	KA1b - Vzdělávání vedoucích zaměstnanců - workshopy	4	work.	20.000,-	80.000,-	21%	96.800,-
	KA1c -Tvorba systému + implementace kontinuálního hodnocení zaměstnanců - workshopy	6	work.	20.000,-	120.000,-	21%	145.200,-
Část 2 - osobní rozvoj zaměstnanců	KA1d - Osobní rozvoj zaměstnanců - workshop	1	work.	20.000,-	20.000,-	21%	24.200,-
	KA1d - Osobní rozvoj zaměstnanců - individuální koučink	260	hod.	1.000,-	260.000,-	21%	314.600,-

Elektrický ústřední měřič - časový harmonogram realizace

Aktivita	Kurz	Popis	Typ aktivy	Číslo skupiny	Počet účastníků / účastníků	Počet účastníků	2022																							
							Prosince	Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	Červenec	Srpen	Září	Říjen	Listopad	Prosinec											
K22 - zavedení moderních metod projektového řízení	11.A.01	K22a - Tvorba komplexního modelu - 2x workshop, dleka jednotko workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání		3	18																								
	11.A.02	K22b - Vzdělávání vedoucích zaměstnanců - 2x teoretické workshopy pro manažer skupiny (max. 6 účastníků, skupiny A,B,C), 2x praktický workshop, dleka jednotko workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání		2	12																								
K43 - zavedení moderních metod řízení	11.A.03	K43a - Tvorba systému koordinujícího bodového zmapování - 2x workshop, dleka jednotko workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání	Vedoucí zaměstnanci	5	36																								
	11.A.04	K43b - Účastníkový zmapování (bodový) - společný společný workshop, dleka jednotko workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání		1	6			X																					
K44 - zavedení moderních metod řízení	11.A.05	K44a - Účastníkový zmapování (bodový) - individuální společný workshop, dleka jednotko workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání		0	20																								
	11.A.06	K44b - Prezentace zmapování vedoucích projektového řízení, 2x workshopy pro manažer skupiny (max. 20 účastníků, skupiny A,B), dleka jednotko workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání		4	24																								
K45 - zavedení moderních metod projektového řízení	11.A.07	K45a - Realizace vzdělávání projektového řízení, 6x workshopy pro manažer skupiny (max. 20 účastníků, skupiny A,B), dleka jednotko workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání	Vedoucí odborníci a šéfové pracovníci	6	36																								
	11.A.08	K45b - Certifikace kurz projektového řízení zakončený oficiální zkouškou.	Prezenční vzdělávání	Odbor řízení projektů a dohled - výzva zaměstnanců	3	24																								
K46 - zavedení moderních metod řízení	11.A.09	K46a - Komunikace s vedoucími - komunikace s lidmi, 2x prezenční workshopy pro skupiny (max. veličnost skupiny 20 osob, skupiny A,B,C,D), dleka jednotko workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání	Zaměstnaní na projektech a jednání s lidmi	1	6																								
	11.A.10	K46b - Prezentace v oblasti kooperativnosti - alternativní kurz (časová délka 2h) + 4x prezenční workshopy pro skupiny (max. veličnost skupiny 20 osob, skupiny A,B,C,D), dleka jednotko workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání + elektronické	Všichni zaměstnanci	1	6																								
K47 - zavedení moderních metod řízení	11.A.11	K47a - Prezentace na legislativu - 2x E. 103/1999 Sb., o svob. přístupu k informacím, dleka workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání	Zaměstnané určené vedoucím odborníky	1	6																								
	11.A.12	K47b - Prezentace na legislativu - 2x E. 262/2006 Sb., zákonek práce, dleka workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání		1	6																								
K48 - zavedení moderních metod řízení	11.A.13	K48a - Prezentace na legislativu - 2x E. 101/2000 Sb., o celkové zodpovědnosti úřadu, dleka workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání		1	6																								
	11.A.14	K48b - Prezentace na legislativu - 2x E. 101/2000 Sb., o celkové zodpovědnosti úřadu, dleka workshopu je 6h.	Prezenční vzdělávání		1	6																								

Legenda:  
 X - žádná účast  
 I - individuálně - konformně aktivně  
 A - skupina  
 A/B - dle skupiny v jednom týdně