



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Smlouva o poskytnutí služeb

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku v Hustopečích podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění mezi smluvními stranami:

Město Hustopeče

se sídlem Dukelské nám. 2/2, 693 17 Hustopeče
IČ: 00283193 DIČ: CZ00283193
zapsané v registru ekonomických subjektů u ČSU v Brně
jednající starostkou PaedDr. Hanou Potměšilovou
kontaktní osoba: Ing. Eva Bohutínská,
tel. 519441019, 724963645, email: bohutinska@hustopece.cz
dále jen „**objednatel**“⁴⁴

a

dále jen „**dodavatel**“⁴⁴.

1. Úvodní ustanovení

1.1 Smluvní strany se dohodly na uzavření této smlouvy o poskytnutí služeb na

„**Školení pro pracovníky městského úřadu a zastupitele města Hustopeče**“

v rámci projektu Strategické řízení MěÚ Hustopeče

2. Předmět smlouvy

2.1 Dodavatel se po dobu účinnosti této smlouvy zavazuje realizovat pro objednatele níže uvedené vzdělávací kurzy a koučink na základě požadavků a potřeb zadavatele, v souladu s podmínkami uvedenými ve výzvě k podání nabídek a podmínkami definovanými v této smlouvě.

2.2 Zajištěním kurzů se rozumí:

Zajištění vzdělávání pro pracovníky Městského úřadu Hustopeče a zastupitele města Hustopeče pro zkvalitnění a zefektivnění činnosti Městského úřadu Hustopeče a jeho služeb prostřednictvím odborně zdatných a kvalifikovaných úředníků a politiků, zajistit jejich efektivní zapojení do realizace projektu, převzetí, efektivní využívání a rozvíjení výstupů projektu.

2.3 Budou zajištěny kurzy využívající moderní metody výuky, tj. interaktivní formu (využití příkladů z praxe, individuální práce se studentem, průběžné ověřování znalostí, práce před kamerou a použití dataprojektoru).

Kurzy se budou konat v prostorách MěÚ po skupinách (15 - 24 pracovníků v závislosti na školeném tématu). Koučink bude probíhat pro každého zvlášť.

Všechna školení budou doložena prezenční listinou, prezentací + studijními materiály pro účastníky, osvědčením o absolvování.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Na závěr každého školení bude ověřena zpětná vazba (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

Školení budou pořádána v prostorách MěÚ Hustopeče s výjimkou školení Personální řízení a řízení kvality pro vedoucí pracovníky II a Manažerské dovednosti. Obě školení budou pobytová v rozsahu 3 dnů (16 hodin školení, v den příjezdu a odjezdu je počítáno se 4 hodinami školení). Součástí zakázky je jen zajištění lektora na 3 dny. Lektor nebude mít zajištěno ubytování zadavatelem.

Koučink bude probíhat v prostorách MěÚ Hustopeče, případně dle potřeb manažera. Zahrnuje i půlroční konzultaci pro každého manažera v rozsahu 1 hod/měsíc.

Objednatel v rámci školící místnosti zajistí IT techniku (PC, internetové připojení, dataprojektor), v rámci pobytového školení zajistí místnost včetně dataprojektoru.

Hodina školení = 60 minut

Dodavatel zajistí potřebnou vizuální identitu OPZ dle příručky Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost.

2.4 Vzdělávání zahrnuje 8 zrealizovaných školení (23 školících dnů) + manažerský koučink (15 školících dnů) v tomto složení:

	Název školení	Počet účastníků	Počet hodin na 1 skupinu	Počet skupin	Počet školících dnů
Školení č. 1	Informační a kybernetická bezpečnost pro ne IT pracovníky	97	8	5	5
Školení č. 2	Pokročilé techniky eGovernmentu - formuláře pro úplné elektronické podání I - tvorba formulářů	15	8	1	1
Školení č. 3	Personální řízení 1	18	16	1	2
	Personální řízení a řízení kvality pro vedoucí pracovníky II (výjezdové)	18	16	1	2
	Manažerské dovednosti (výjezdové)	18	16	1	2
	Komunikační dovednosti	21	32	2	8
Školení č. 4	Efektivní hospodaření - práce s rozpočtem pro neekonomy	21	16	1	2
	Pravidla veřejných zakázek	24	8	1	1
Celkem školení 1-5					23
Koučink	Manažerský koučink	3	40	3	15

Školení 1

Informační a kybernetická bezpečnost pro ne IT pracovníky

Cíl školení: Kurs synergicky doplňuje realizované investice do elektronizace služeb MěÚ z projektu Elektronizace městského úřadu Hustopeče (22 IOP) a plánované investice pro úplné elektronické podání z připravovaného projektu 04 IROP. Cílem je průřezové proškolení pracovníků MěÚ, na co si dávat pozor z pohledu běžného uživatele PC, naučit se omezovat



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

rizika ztráty dat a napadení systému celého úřadu, snížit rizika při každodenním užívání PC. Účastníci budou seznámeni se základními bezpečnostními opatřeními danými zákony č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, č. 181/2004 Sb., o kybernetické bezpečnosti, č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích, vše ve znění pozdějších předpisů a navazujících prováděcích předpisů a základními bezpečnostními principy. Na praktických příkladech bude zdůrazněno nebezpečí kybernetických útoků a nutnost ochrany informačních systémů a kritické informační infrastruktury včetně nácivku situací.

Rozsah školení: 1 den á 8 hodin / skupina
Forma školení: Prezenčně v 5 skupinách do max. 20 osob v prostorách
MěÚ Hustopeče

Předpokládaný počet účastníků: 97

Všichni uživatelé PC - zaměstnanci městského úřadu a města, včetně zastupitelů pracujících na výpočetní technice města

Nastavení naplnění: Školení bude doloženo tištěnou prezentací pro každého účastníka, prezenčními listinami, osvědčeními o absolvování, ověřením zpětné vazby (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

Školení 2

Pokročilé techniky eGovernmentu - formuláře pro úplné elektronické podání I - tvorba formulářů

Cíl školení: Kurs synergicky doplňuje realizované pořízení elektronických formulářů z projektu Elektronizace městského úřadu Hustopeče (22 IOP) a plánovanou aktivitu projektu z výzvy 04 IROP, ve které budou rozšířeny SW moduly na tvorbu elektronických formulářů pro úplné elektronické podání. Účastníci se naučí efektivně využívat nově pořízené moduly dle specifických potřeb Městského úřadu Hustopeče, budou schopni sami vytvářet a upravovat individuální formuláře pro vykonávané agendy úřadu.

Rozsah školení: 1 den á 8 hodin
Forma školení: Prezenčně v jedné skupině v prostorách MěÚ Hustopeče

Předpokládaný počet účastníků: 15

Nastavení naplnění: Školení bude doloženo prezentací včetně písemného materiálu pro každého účastníka, prezenční listinou, osvědčením o absolvování, ověřením zpětné vazby (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

Školení 3-6

1) Personální řízení I

Cíl školení: Školení naváže na vzdělávání z roku 2013 u projektu Optimalizace a zefektivnění řízení a rozvoje lidských zdrojů města Hustopeče prostřednictvím inovovaných opatření a rozvoje klíčových zaměstnanců v této oblasti (výzva 57 OPLZZ) s cílem aktualizovat znalosti vedoucích a vybraných odborných pracovníků MěÚ v oblasti personálního řízení. Účastníci si prohloubí znalosti zásad personálního řízení jako předpoklad zkvalitnění řízení lidských zdrojů organizace, a to s důrazem na proces hodnocení zaměstnanců a jeho sjednocení v rámci organizace, vedení hodnotících rozhovorů, jak získávat informace pro správné rozhodování, motivaci pracovníků a odměňování, personální plánování, řízení vzdělávání a osobního rozvoje pracovníků, řízení dle kompetencí.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Součástí bude praktický nácvik hodnotícího procesu. Min. 2 hodinová dotace na praktickou část.

Rozsah školení: 2 dny á 8 hodin
Forma školení: Prezenčně jedné skupině v prostorách MěÚ Hustopeče
Předpokládaný počet účastníků: 18

Nastavení naplnění: Školení bude doloženo prezentací včetně její písemné verze pro všechny účastníky, prezenční listinou, osvědčením o absolvování, ověřením zpětné vazby (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

2) Personální řízení a řízení kvality pro vedoucí pracovníky II

Školení naváže na vzdělávání z roku 2013 u projektu Optimalizace a zefektivnění řízení a rozvoje lidských zdrojů města Hustopeče prostřednictvím inovovaných opatření a rozvoje klíčových zaměstnanců v této oblasti (výzva 57 OPLZZ) s cílem aktualizovat znalosti vedoucích a vybraných odborných pracovníků MěÚ v oblasti personálního řízení, řízení kvality, sdílení dobré praxe.

Cílem školení je poskytnout aktuální informace a zprostředkování dobré praxe vedoucím a vybraným odborným pracovníkům MěÚ zapojeným do personálního řízení a řízení kvality pro zkvalitnění výkonu řídicí práce. Pro posílení týmové spolupráce vedoucích pracovníků bude školení pořádáno jako pobytové.

Zajištění pobytu není předmětem nabídky dodavatele. Zadavatel nebude zajišťovat ubytování pro lektora.

První dva dny školení budou věnovány seznámení s aktuálními výsledky Benchmarkingu pro svěřené agendy. Výsledky Benchmarkingu budou také vyhodnoceny ve vazbě na aktivity strategie rozvoje úřadu a strategii efektivního hospodaření. Výsledky Benchmarkingu budou k dispozici a budou předem s lektorem konzultovány. Budou doplněny příklady dobré praxe při řízení výkonu pracovníků a jeho vyhodnocování. Závěrečný den bude věnován shrnutí a zjištění zpětné vazby.

V den příjezdu a odjezdu je počítáno se 4 hodinami školení.

Rozsah školení: 3 dny v celkovém rozsahu 16 hodin
Forma školení: Prezenčně, pobytové školení (Kroměříž), jedna skupina

Předpokládaný počet účastníků: 18

vedoucí management města a MěÚ

Nastavení naplnění: Školení bude doloženo prezentací včetně písemného materiálu pro každého z účastníků, prezenční listinou, osvědčením o absolvování, ověřením zpětné vazby (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

3) Manažerské dovednosti

Cílem školení je rozvinout manažerské dovednosti vedoucích pracovníků a posílit jejich schopnosti vedení kolektivu a týmové spolupráce. Pro posílení týmové spolupráce vedoucích pracovníků bude školení pořádáno jako pobytové.

Zajištění pobytu není předmětem nabídky dodavatele. Zadavatel nebude zajišťovat ubytování pro lektora.

Školení bude zaměřeno na témata:

Manažerské role a funkce, rozhodování, delegování podle individuálních schopností a kompetencí, vedení (leadership).

Osobní vize, sebedisciplína, efektivní plánování, time-management, sebekoučování.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Koordinace týmu, motivace zaměstnanců, týmová spolupráce a její techniky, budování efektivního týmu, týmové role.

Zásady manažerské komunikace, naslouchání druhým a vytváření důvěry, získávání zpětné vazby. Etiketa, společenský kodex.

Řešení konfliktů, řízení stresu, asertivita a vyjednávání. Duševní hygiena, syndrom vyhoření.

Závěrečný den bude věnován shrnutí a zjištění zpětné vazby.

V den příjezdu a odjezdu je počítáno se 4 hodinami školení.

Rozsah školení: 3 dny v celkovém rozsahu 16 hodin

Forma školení: Prezenčně, pobytové školení (Znojmo), jedna skupina

Předpokládaný počet účastníků: 18

Složení cílové skupiny: vedoucí management města a MěÚ

Nastavení naplnění: Školení bude doloženo prezentací včetně písemné verze pro všechny účastníky, prezenční listinou, osvědčeními o absolvování, ověřením zpětné vazby (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

4) Komunikační dovednosti

Cíl školení: Kurs doplní školení z projektu Zefektivnění vzdělávání a rozvoj zaměstnanců a politiků města Hustopeče (výzva 69 OPLZZ) z let 2007-13. Cílem kurzu je získat specifické prohlubující znalosti z oblastí komunikace s klienty a na veřejnosti, osvojit si zásady efektivní komunikace, prohloubení dovedností v této oblasti, zlepšit komunikaci mezi kolegy, nadřízenými, podřízenými.

Část I: Etika, morálka, etiketa. Osobnost úředníka, posilování image úřadu. Pravidla úspěšné komunikace (verbální, neverbální komunikace, aktivní naslouchání, pozitivní vyjadřování, zpětná vazba, umění vcítit se do situace klienta, rozpoznávání a zvládání emocí). Nácvik a zpětná vazba v rámci školícího dne v min. rozsahu 2 hodin (včetně případného využívání nahrávek na kameru).

Část II: Obtížná komunikace - komunikace s problémovým nebo hendikepovaným klientem, agresivním klientem, se seniory, s psychotickým klientem, apod. - obecná specifika, odhad chování, minimalizace konfliktů, strategie v jednání. Rozpoznání typů klientů s tendencí k manipulativnímu chování, strategie komunikace a obrana před využíváním. Nácvik a zpětná vazba v rámci školícího dne v min. rozsahu 2 hodin (včetně případného využívání nahrávek na kameru).

Část III. Zdokonalení se v každodenním jednání s klienty, jak eliminovat a zvládat konfliktní situace, osvojit si zásady správného vyjednávání s klientem, kreativní techniky řešení problémů, zásady asertivity. Syndrom vyhoření, jak jej lze rozpoznat, jak mu předcházet, jak zmírnit či odstranit jeho příznaky.

Část IV. Bude zaměřena na zkvalitnění písemné a telefonické komunikace. Účastníci zdokonalí a procvičí telefonickou komunikaci s klienty i kolegy, navrhnou a budou trénovat řešení konkrétních situací z úřední praxe. Dále se kurz zaměří na zkvalitnění formy i obsahu písemné komunikace jak po stránce gramatické a stylistické, tak i po stránce grafické a formální úpravy, aby co nejlépe zpřesňovala, zkvalitňovala a dokumentovala výměnu informací, a zároveň se podílela na zvýraznění image odesílatele.

Rozsah školení: 4 dny á 8 hodin (celkový rozsah 32 hod) / skupina

Forma školení: Prezenčně ve dvou skupinách v prostorách MěÚ.

Skupiny byly nastaveny na cca 10 osob z důvodu efektivního zapojení účastníků průběhu školení.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Předpokládaný počet účastníků: 21
Složení cílové skupiny: Pracovníci MěÚ, kteří dosud neprošli školením komunikačních dovedností

Nastavení naplnění: Kurs bude doložen prezentací včetně písemného materiálu pro každého z účastníků, osvědčením o absolvování, prezenčními listinami, vyhodnocením zpětné vazby krátkým testem ověření pochopení problematiky a rozbořem kamerových nahrávek nácviku. Absolvování bude splněno účastí na celém bloku školení.

Školení 7

Efektivní hospodaření - práce s rozpočtem pro neekonomy

Cíl školení: Školení naváže na vzdělávání z projektu Zefektivnění a optimalizace ekonomických procesů v oblasti finančního plánování a řízení ekonomiky města Hustopeče včetně rozvoje klíčových kompetencí zaměstnanců v této oblasti z let 2011-13 (53 OPZZ). Zaměří se na aktualizaci a prohloubení vědomostí v oblasti ekonomického řízení organizace proškolením vybraných odborných a vedoucích pracovníků MěÚ, zastupitelů města, jakožto neekonomů. Školení se zaměří na seznámení cílové skupiny s problematikou veřejných rozpočtů, rozpočtového procesu pro zkvalitnění komunikace s ekonomy a zapojení do ekonomického řízení organizace. Účastníci porozumí vztahu účetních dat a kvalitních informací potřebných k řízení organizace, zvládnou aplikaci dat z účetních výkazů v manažerském rozhodování. Získají přehled o tvorbě, sledování a vyhodnocování ekonomických charakteristik města, o sestavení rozpočtu, jak sledovat a vyhodnocovat odchylky skutečného stavu od plánů. Naučí se efektivně využívat nově implementované SW nástroje z investičního projektu Elektronizace městského úřadu Hustopeče (22 IOP).

Školení: 2 dny á 8 hodin
Forma školení: Prezenčně v jedné skupině v prostorách MěÚ.

Předpokládaný počet účastníků: 21

Nastavení naplnění: Školení bude doloženo prezentací včetně písemného materiálu pro účastníky, prezenční listinou osvědčením o absolvování, ověřením zpětné vazby (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

Školení 8

Pravidla veřejných zakázek

Cíl školení: Kurs doplní školení z roku 2013 z projektu Zefektivnění vzdělávání a rozvoj zaměstnanců a politiků města Hustopeče (výzva 69 OPLZZ). Cílem školení je získat povědomí o problematice veřejných zakázek dle aktuálních zákonných úprav pro pracovníky, kteří navrhují nebo schvalují plány a realizaci projektů, nákupy dodávek a služeb pro organizaci.

Účastníci se seznámí s novým zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, jeho aktuálními změnami (2016). Zaměří se především na odlišná ustanovení oproti minulému zákonu o veřejných zakázkách, možné komplikace a chyby při zadávání veřejných zakázek v praxi. Téma bude zahrnovat: zadávací podmínky, novinky v administraci průběhu zadávacích řízení (komise), technické podmínky, poskytování dokumentace, prohlídka, změny ZD, úprava poddodavatelství atd., podlimitní režim (nové zjednodušené podlimitní řízení), nadlimitní režim (podmínky pro použití druhů řízení, nové druhy řízení a postup v nich), kvalifikace (nové principy, základní a profesní způsobilost, technická a ekonomická



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

kvalifikace dodavatele), otevírání, posouzení, hodnocení (nová pravidla pro mimořádně nízkou cenu a kritéria hodnocení), uzavření smlouvy a zrušení, podmínky změny smlouvy a dodatečných zakázek, sektorové veřejné zakázky - zásadní odchylky, pravidla přezkumu - co je nového a co ne.

Rozsah školení: 1 den á 8 hodin

Forma školení: Prezenčně v jedné skupině v prostorách MěÚ

Předpokládaný počet účastníků: 24

Složení cílové skupiny: vedoucí management města a MěÚ

Nastavení naplnění: Kurs bude doložen prezentací včetně písemné verze pro každého účastníka, osvědčením o absolvování, prezenční listinou, vyhodnocením zpětné vazby (dotazník nebo test apod.)

Koučink

Manažersky koučink

Cíl školení: Individuální koučink je určen pro manažery, kteří se rychle potřebují zdokonalit ve své manažerské roli, vedení lidí a umět tyto dovednosti využívat v praxi. Posiluje motivaci a odpovědnost. Odpovídá také na nejčastější problém manažera, nedostatek možností s někým se poradit, a nezaújatě mu pomáhá řešit jeho aktuální situaci.

Při 5 setkáních každé v rozsahu cca 8 hodin kouč nabízí velkou životní i manažerskou zkušenost, terapeutické/konzultační vzdělání a osobní nasazení, které posune školeného manažera k rychlejšímu, úspěšnému růstu organizace, profesionalitě v práci, většímu sebevědomí a klidu, méně stresu, využívání časových možností, lepší komunikaci. Koučink se zaměří na vedení a motivaci lidí, řešení problémů s lidmi, zavádění nových procesů v organizaci, restrukturalizaci organizace, prezentační dovednosti, časový plán koučovaného, sebereflexi, rozbor modelových situací a zpětnou vazbu, jak uvedené dovednosti aplikovat v praxi, jak vést Board meeting.

Koučink bude individuální a bude probíhat v průběhu běžné pracovní činnosti uvedených manažerů. Kouč bude manažerům k dispozici telefonicky či emailem pro řešení případných problémů a to po dobu půl roku od ukončení tohoto kurzu v rozsahu 1 hod/měsíc. V tomto období se manažer bude moci kdykoliv na školitele obrátit a řešit s ním dané problémy telefonicky či e-mailem.

5 dní á 8 hodin + konzultace 1 hod/měsíc po dobu půl roku/

účastník Osobní koučink

3 manažeři - starostka, místostarosta, tajemník

Kurs bude doložen osvědčením o absolvování a prezenčními listinami.

3. Cena a platební podmínky

3.1 Cena za plnění zakázky v celkovém rozsahu činí na základě dohody smluvních stran v souladu scénovou nabídkou dodavatele ze dne, která je jako Příloha č. 1 nedílnou součástí této smlouvy:

(Uchazeč uvede ceny pouze těch školení, na které podává nabídku)

Školení 1 cena

bez DPH:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DPH 21%: cena
včetně DPH:

Školení 2 cena
bez DPH:
DPH 21%: cena
včetně DPH:

Školení 3-6 cena
bez DPH:
DPH 21%: cena
včetně DPH:

Školení 7 cena
bez DPH:
DPH 21%: cena
včetně DPH:

Školení 8 cena
bez DPH:
DPH 21%: cena
včetně DPH:

Koučink cena bez
DPH:
DPH 21%: cena
včetně DPH:

Cena celkem:
cena bez DPH:
DPH 21%:
cena včetně DPH:
slovy:

3.2 Tato dohodnutá cena je konečná a maximální, tzn. zahrnuje veškeré výlohy, výdaje a náklady vzniklé dodavateli v souvislosti s realizací plnění včetně oprávněných nároků majitelů autorských práv, či jakékoli oprávněných nároků třetích osob v souvislosti s jejich užitím (např. práva autorská, práva příbuzná právu autorskému, práva patentová, práva k ochranné známce, práva z nekalé soutěže, práva osobnostní či práva vlastnická, aj.), s výjimkou případu, kdy dojde ke změně předpisů upravujících sazbu DPH či jiných daňových předpisů majících vliv na cenu předmětu plnění.

3.3 Cena služeb obsahuje veškeré náklady nezbytné k realizaci služeb.

3.4 Dojde-li do doby fakturace ke změně zákonných sazeb DPH, je dále rozhodující výše uvedená cena bez DPH, k níž bude připočtena DPH v aktuální platné sazbě.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

3.5 Fakturu dodavatel může vystavit vždy po ukončení celého kurzu (školení) za danou oblast (odškolení všech požadovaných dní na dané téma) na základě předaných výstupů a akceptace ze strany zadavatele. Součástí faktury bude soupis dodaných služeb. Lhůta splatnosti faktury činí 30 dní od jejího doručení objednateli a musí obsahovat náležitosti podle § 13 a) zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 500/2002 Sb. v platném znění a náležitosti daňového dokladu dle § 26 zákona o DPH č. 235/2004 Sb. v platném znění. Faktura musí obsahovat název a číslo projektu.

3.6 Objednatel je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti vrátit bez zaplacení fakturu, která neobsahuje stanovené náležitosti nebo budou-li tyto údaje uvedeny chybně. Dodavatel je povinen podle povahy nesprávnosti fakturu opravit nebo nově vyhotovit. V takovém případě není zadavatel v prodlení se splatností; nová lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněné či opravené faktury.

4. Další podmínky spolupráce

4.1 Dodavatel bere na vědomí, že je dodavatelem objednatele v rámci projektu „Strategické řízení MěÚ Hustopeče“ z Operačního programu Zaměstnanost.

4.2 Dodavatel je povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož bude tato zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů související s plněním zakázky, které je předmětem této smlouvy o dílo. Dodavatel se zavazuje uchovat veškeré doklady související splněním zakázky po dobu 10 let, přičemž tato lhůta začíná běžet od 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, kdy došlo k finančnímu vypořádání projektu, z něhož je zakázka hrazena.

4.3 Dodavatel bere na vědomí, že je jako dodavatel služeb hrazených z veřejných finančních prostředků osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

4.4 Smluvní strany mají informační povinnost podle manuálu pro publicitu

4.5 Smluvní strany jsou povinny plnit své závazky vyplývající z této smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů a s prodlením jednotlivých peněžních závazků.

4.6 Dodavatel se zavazuje dodržovat interní předpisy zadavatele, se kterými byl zadavatelem seznámen, což potvrzuje podpisem této smlouvy. Dodavatel bude uplatňovat při realizaci opatření bezpečnosti, požární ochrany a ochrany zdraví při práci.

4.7 Objednatel se zavazuje poskytnout, případně, zajistit, plnění veškerých svých povinností vyplývajících v této smlouvě, zejména poskytnout potřebnou součinnost tak, aby mohl dodavatel řádně plnit své povinnosti stanovené v této smlouvě a aby nebyl narušen postup plnění předmětu této smlouvy.

4.8 Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této smlouvy.

5. Harmonogram a místo plnění



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

5.1 Dodavatel se zavazuje plnit předmět smlouvy v těchto termínech:

Zahájení bezprostředně po písemném sdělení objednatele dodavateli o obdržení dotace. Plnění v průběhu dalších 24 kalendářních měsíců dle harmonogramu:

	Název školení	Harmonogram
Školení 1	Informační a kybernetická bezpečnost pro ne IT pracovníky	6-8/2017
Školení 2	Pokročilé techniky eGovernmentu - formuláře pro úplné elektronické podání I - tvorba formulářů	8-10/2017
Školení 3-6	Personální řízení I	5-6/2017
	Personální řízení a řízení kvality pro vedoucí pracovníky II (výjezdové)	8-10/2017
	Manažerské dovednosti (výjezdové)	9-11/2018
	Komunikační dovednosti	1-6/2018
Školení 7	Efektivní hospodaření - práce s rozpočtem pro neekonomy	1-3/2018
Školení 8	Pravidla veřejných zakázek	4-6/2018
Koučink	Manažerský koučink	5-9/2017

5.2 Plnění podle této smlouvy se považuje za převzaté okamžikem předání všech daných výstupů zadavateli a akceptované zadavatelem.

5.3 Místem plnění je sídlo objednatele, kromě Školení 4 - místo plnění Kroměříž a Školení 5 - místo plnění Znojmo.

6. Smluvní pokuty

6.1 V případě prodlení objednatele se zaplacením sjednaného závazku je dodavatel oprávněn účtovat zadavateli úrok z prodlení za každý i započatý den prodlení ve výši 0,05 % z hodnoty částky, s níž je smluvní strana v prodlení.

6.2 V případě prodlení dodavatele s realizací vzdělávacího kurzu ve školícím dni, dle odsouhlaseného harmonogramu objednatel oprávněn dodavateli účtovat za každou započatou hodinu školení částku 1.000 Kč (slovy: jeden tisíce korun českých), maximálně 8.000 Kč (slovy: osm tisíc korun českých) za den.

6.3 V případě, že bude objednateli krácena dotace nebo vyměřeno penále či jiná sankce z důvodů nedodržení povinnosti dodavatele, bude vůči dodavateli uplatněna smluvní pokuta ve výši rovnající se právě tomuto krácení dotace, uložení penále či jiné sankce.

7, Závěrečná ustanovení

7.1 Jestliže objednatel odstoupí od této smlouvy z důvodu, který není na straně zhotovitele, má zhotovitel právo na náhradu prokazatelné škody, která mu vznikla v souvislosti s plněním smluvních podmínek.

7.2 Marné práce, vzniklé z důvodu změn vyvolaných objednatelem v průběhu prací, objednatel uhradí zhotoviteli v poměrné částce ze smluvní ceny na základě dohody o rozpracovanosti služeb, vyjádřené v procentech.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

7.3

7.4 Tato smlouva o poskytnutí služeb nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž každý má platnost originálu. Každá ze stran obdrží po jednom vyhotovení.

7.5 Tuto smlouvu lze změnit nebo zrušit pouze písemným vzestupně číslovaným dodatkem potvrzeným statutárními orgány smluvních stran.

7.6 Smluvní strany sjednaly pro tuto smlouvu, že pokud není výslovně ve smlouvě uvedeno jinak, se veškeré vztahy vzniklé na základě této smlouvy řídí zákonem 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění.

7.7 Pokud oddělitelné ustanovení této smlouvy je nebo se stane neplatným či nevynutitelným, nemá to vliv na platnost zbývajících ustanovení této smlouvy. V takovém případě se smluvní strany zavazují uzavřít do 10 pracovních dnů od výzvy druhé ze smluvních stran dodatek k této smlouvě nahrazující oddělitelné ustanovení této smlouvy, které je neplatné či nevynutitelné, platným a vynutitelným ustanovením odpovídajícím hospodářskému účelu takto nahrazovaného ustanovení.

7.8 Dle § 1765 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník na sebe obě smluvní strany převzaly nebezpečí změny okolností. Před uzavřením smlouvy strany zvážily plně hospodářskou, ekonomickou i faktickou situaci a jsou si plně vědomy okolností smlouvy. Tuto smlouvu tedy nelze měnit rozhodnutím soudu.

7.9 V souladu s § 4 odst. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, kdy se má za to, že každá svéprávná osoba má rozum průměrného člověka i schopnost užívat jej s běžnou péčí a opatrností a že to každý od ní může v právním styku důvodně očekávat, strany posoudily obsah této smlouvy a neshledávají jej rozporným, což stvrzují svým podpisem. Smlouva byla uzavřena na základě jejich pravé a svobodné vůle po pečlivém zvážení všech stran.

V Hustopečích dne

.....
Objednatel

.....
Zhotovitel

Doložka k listině

dle § 41 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Město Hustopeče ve smyslu ustanovení § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, potvrzuje, že u právních jednání obsažených v této smlouvě byly splněny ze strany města Hustopeče veškeré zákonem, či jinými obecně závaznými právními předpisy stanovené podmínky ve formě předchozího zveřejnění, schválení či odsouhlasení, které jsou obligatorní pro platnost tohoto právního jednání.

V Hustopečích dne



**Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost**

PaedDr. Hana Potměšilova
starostka

Přílohy:

1) Cenná nabídka ze dne