

Příloha č. 6 Zadávací dokumentace: Návrh smlouvy o poskytnutí služby – závazné obchodní podmínky

SMLOUVA O POSKYTNUTÍ SLUŽBY

uzavřená v souladu s ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „smlouva“)

I.

Smluvní strany

objednatel:	Moravskoslezský automobilový klášter, z.s.
se sídlem:	Studentská 6202/17, 708 00 Ostrava-Poruba
statutární zástupce:	Ing. Lenka Juříčková na základě plné moci, projektová manažerka
IČO:	27041867
DIČ:	CZ27041867
číslo účtu:	1661151329/0800
kontaktní adresa:	Studentská 6202/17, 708 00 Ostrava-Poruba
kontaktní osoba:	Ing. Lenka Juříčková

dále jen „objednatel“

A

dodavatel:	HM PARTNERS s.r.o.
Se sídlem:	Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice
statutární zástupce:	Ing. Zdeněk Michálek, jednatel společnosti
IČO:	25869507
DIČ:	CZ25869507
zapsán v obchodním rejstříku:	KÚ Ostrava, oddíl C vložka 23641
číslo účtu:	1650664399/0800
kontaktní adresa:	Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice
kontaktní osoba:	Mgr. Hana Bobrovská, výkonná ředitelka

dále jen „dodavatel“

II.

Předmět a účel smlouvy

2.1 Účel této smlouvy je zajištění splnění podmínek projektu Společně za vzděláváním v Autoklastru, registrační číslo projektu: CZ.03.01.03/00/22_040/0002139 (dále také jen „projekt“) v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus (dále také jen „OPZ+“).



- 2.2 Dodavatel se touto smlouvou zavazuje zajistit objednateli služby spočívající v zajištění komplexního vzdělávání pro zaměstnance členů Moravskoslezského automobilového klastru, z.s. formou kurzů připravených na míru (dále také jen „služby“), a to v návaznosti na zadávací řízení „**Část 1: „Měkké a manažerské dovednosti“ v projektu „Společně za vzděláváním v Autoklastru“**“. Objednatel se zavazuje zaplatit dodavateli úplatu dle čl. IV této smlouvy.
- 2.3 Předmětem plnění je vzdělávání v oblasti měkkých a manažerských dovedností. Podrobnosti týkající se plnění jsou obsaženy v Příloze č. 1 „Specifikace předmětu plnění“, která tvoří nedílnou součást této smlouvy.
- 2.4 Smlouva o poskytnutí služby stanoví zejména cenu a podmínky plnění. Realizace konkrétních školení bude odviset od aktuální potřeby společností zapojených do projektu a bude konkretizována prostřednictvím plánů školení dle článku III. odst. 3.4.

III.

Termín, způsob a místo plnění

- 3.1 Poskytování služeb dle předmětu této smlouvy bude zahájeno od okamžiku účinnosti této smlouvy.
- 3.2 Vzdělávací aktivity budou probíhat v době od uzavření smlouvy do 31. 12. 2026.
- 3.3 Místem plnění jsou sídla členských firem objednatele, výčet kurzů a místa realizace jsou uvedeny v příloze č. 2. Kurzy mohou být realizovány buď prezenční či elektronickou/online formou.
- 3.4 Požadavky na realizaci jednotlivých školení včetně míst a termínů plnění a požadované formy budou objednateli zasílány vždy na daný měsíc nejpozději k 13. dni předchozího kalendářního měsíce a zaslání objednateli.
- 3.5 Pro účely této smlouvy se za dílčí plnění považují služby poskytnuté dodavatelem, objednateli v průběhu jednoho kalendářního měsíce.

IV.

Cena za služby a platební podmínky

- 4.1 Cena byla stanovena dohodou smluvních stran, je cenou maximální a činí:

Cena za osobohodinu	240, - Kč bez DPH
DPH za osobohodinu	50,40 Kč
Cena za osobohodinu	290,40 Kč včetně DPH

V takto stanovené ceně jsou zahrnuty veškeré náklady dodavatele související s řádným plněním této smlouvy. Dodavatel 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 dodavatel k ceně díla bez DPH povinen účtovat DPH v platné výši. Smluvní strany se dohodly, že v případě změny cen v důsledku změny sazby DPH není nutno ke smlouvě uzavírat dodatek.



Osobohodinou je cena za účast jednoho účastníka po dobu jedné hodiny (60 minut) na příslušném kurzu.

- 4.2 Dodavatel je oprávněn fakturovat 1x měsíčně jednotlivá dílčí plnění do celkové ceny, která byla stanovena v maximální výši:

Celková cena	8 856 000,- Kč = část 1
DPH	1 859 760,- Kč
Celková cena včetně DPH	10 715 760,- Kč

Celková cena může být v rámci realizace zvýšena či snížena pouze v případě, kdy je to nezbytně nutné ve vztahu k naplnění monitorovacích indikátorů v rámci projektu, a to za předpokladu zvýšení či snížení celkového objemu poskytovaných školení a dodržení pravidel poskytovatele dotace. Uvedená změna je možná pouze na základě písemného dodatku. Dodavatel se zavazuje takovýto dodatek uzavřít v případě, že k tomu bude objednatel vyzván.

- 4.3 Zaplacení ceny služby bude provedeno bezhotovostně na účet dodavatele uvedený v čl. I. této smlouvy.
- 4.4 Podkladem pro úhradu úplaty budou faktury, které budou mít náležitosti dokladů dle závazných právních předpisů. Faktury budou dále označeny názvem a číslem projektu: Společně za vzděláváním v Autoklastru, reg.č. CZ.03.01.03/00/22_040/0002139.
- 4.5 Daňový doklad (fakturu) za odškolené osobohodiny doručí dodavatel objednateli v jednom výtisku do 14 kalendářních dnů od konce měsíce, za který mu úhrada náleží. Lhůta splatnosti všech faktur dle této smlouvy je dohodou stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne jejího prokazatelného doručení. Za den splnění platební povinnosti se považuje den odeslání příkazu do banky objednatele k dílčímu plnění z účtu objednatele ve prospěch dodavatele.
- 4.6 Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost, bude-li chybně vyúčtována úplata, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit dodavateli k provedení opravy. Ve vrácené faktuře objednatel vyznačí důvod vrácení. Dodavatel provede opravu vystavením nové faktury. Odesláním vadné faktury zpět dodavateli přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury objednateli.
- 4.7 Počet fakturovaných osobohodin bude odvislý od počtu osob proškolených v rámci jednotlivých kurzů v daném měsíci.

V.

Práva a povinnosti smluvních stran a další podmínky při poskytování služby

- 5.1 Objednatel se zavazuje poskytnout dodavateli veškerou součinnost nutnou k zajištění řádného poskytování služby a zejména mu pro tuto činnost včas předat veškeré potřebné informace a materiály, o které dodavatel objednatel požádá.
- 5.2 Dodavatel se zavazuje při poskytování služby postupovat s veškerou odbornou péčí a dodržovat všechny právní předpisy, aktuální předpisy Operačního programu Zaměstnanost plus vztahující se k poskytované službě. V případě jejich porušení vzniká objednateli nárok na náhradu škody způsobené porušením těchto povinností.



- 5.3 Dodavatel je oprávněn při svých činnostech použít poddodavatele. V tomto případě však odpovídá objednateli ve stejném rozsahu jako by služby poskytoval on sám.
- 5.4 Dodavatel se zavazuje, že bude plnit předmět smlouvy v souladu se svou nabídkou podanou v rámci zadávacího řízení s názvem „Část 1: „Měkké a manažerské dovednosti dovednosti“ v projektu „Společně za vzděláváním v Autoklastru“
- 5.5 Zejména se zavazuje, že k plnění předmětu smlouvy využije lektory, kterými prokazoval technickou kvalifikaci a v případě, kdy by bylo objektivně nemožné, aby lektor uvedený v nabídce dodavatele poskytl požadovanou službu, jej nahradí osobou se stejnou nebo vyšší kvalifikací. Kvalifikaci této osoby pak předloží před realizací školení ke schválení objednateli. Objednatel pak v případě naplnění požadavků na kvalifikaci písemně schválí nahrazení původního lektora takovou osobou. Objednatel nesmí souhlas se změnou lektora bez objektivních důvodů odmítnout, pokud mu budou příslušné doklady předloženy.
- 5.6 Dodavatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech informacích, které získal od objednatele v souvislosti s poskytováním služby a zavazuje se zajistit, aby dokumenty předané mu objednatelem nebyly zneužity třetími osobami. Povinnost zachovávat mlčenlivost trvá i po skončení smluvního vztahu založeného touto smlouvou. Dodavatel zajistí splnění této povinnosti také třetími osobami.
- 5.7 Uskutečněním služby dodavatelem objednateli se rozumí vykonání služby tak, jak je charakterizována v Příloze č. 1 v souladu se zadávací dokumentací zadávacího řízení uvedeného v čl. II této smlouvy.
- 5.8 Dodavatel se zavazuje na každém jednotlivém kurzu realizovat dotazníkové šetření mezi všemi účastníky kurzu za účelem zjištění spokojenosti účastníků s kvalitou poskytovaných vzdělávacích služeb ze strany dodavatele. Dodavatel zajistí relevantní vyplnění dokumentů od všech účastníků daného kurzu. Vzor dotazníku vytvoří objednatel ve spolupráci s dodavatelem.
- 5.9 V případě, že na základě vyhodnocení hodnotících dotazníků za jednotlivé vzdělávací akce bude spokojenost s kvalitou a úrovní vzdělávání nižší než 75 %, či v případě jiných objednatel zjištěných nedostatků v provádění školení (vzdělávacích akcí), je dodavatel povinen na základě požadavku objednatele přijmout nápravná opatření, např. opakování vzdělávací akce, zajištění nového lektora apod., dle požadavku objednatele, a to v přiměřené lhůtě stanovené objednatelem. Objednatel si vyhrazuje právo namátkově provádět průzkum spokojenosti s kvalitou vzdělávacích akcí, např. formou telefonického dotazování, anket apod.
- 5.10 V případě, kdy z objektivních příčin vyvstane ze strany objednatele či dodavatele potřeba změny termínů konání vzdělávací aktivity, zavazují se smluvní strany písemně se dohodnout na změně tohoto termínu, nejpozději 13 pracovních dnů před plánovaným kurzem. Pokud se smluvní strany nedohodnou v uvedené lhůtě, stanoví termín jednostranně objednatel.
- 5.11 Dodavatel je povinen nejpozději 10 pracovních dnů před realizovaným školením dodat dokumentaci k obsahu vzdělávacích kurzů.
- 5.12 Dodavatel je povinen vždy nejpozději do 7. dne následujícího kalendářního měsíce za přechodí kalendářní měsíc) doručit objednateli originály veškerých dokladů k realizovanému školení, zejména prezenční listiny, hodnotící dotazníky, certifikáty pro účastníky kurzu a další nutné podklady a výstupy pro vypracování monitorovacích zpráv a



závěrečné zprávy dle aktuálních dokumentů Operačního programu Zaměstnanost plus (zejména příručky pro příjemce, pokynů poskytovatele podpory apod.).

5.13 Dodavatel je dále povinen:

- a) umožnit objednateli provést kontrolu veškerých dokladů souvisejících s plněním této smlouvy;
- b) umožnit všem subjektům, oprávněným k výkonu kontroly, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

VI.

Smluvní pokuta, náhrady škody

- 6.1. V případě zrušení termínu školení ze strany dodavatele v době kratší nežli 10 kalendářních dnů před uvedeným termínem, je dodavatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč bez DPH za každý jednotlivý případ.
- 6.2. V případě nedodržení minimální sjednané délky školení, resp. ukončení školícího dne před plánovanou hodinou ukončení školení, je dodavatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč bez DPH za každý jednotlivý případ.
- 6.3. V případě porušení povinnosti dodavatel uvedené v oddíle A bod 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 a 14 nebo oddílu B bodu 1, 3, 4, 5, 6, 8 a 9 přílohy č. 1 „Specifikace předmětu plnění“ je dodavatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč bez DPH za každé jednotlivé porušení.
- 6.4. Pokud dodavatel neprovede nápravné opatření dle čl. V odst. 5.8 ve stanoveném termínu, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu 5.000,- Kč bez DPH za každé takové nápravné opatření, u něž je v prodlení a to za každý jednotlivý případ.
- 6.5. Smluvní strany dále sjednávají smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý započatý den, za nedodržení termínu zaplacení faktury objednatelem, jestliže daňový platební doklad obsahoval veškeré náležitosti a byl přijat objednatelem jako bezvadný. Dodavatel může uplatnit smluvní pokutu, jestliže je objednatel v prodlení s uhrazením faktury delší než 14 dnů.
- 6.6. Objednatel i dodavatel uplatní nárok na smluvní pokutu a její výši písemnou výzvou u dodavatele či objednatele zaslanou na kontaktní adresu uvedenou v čl. I této smlouvy. Dodavatel či objednatel je povinen zaplatit uplatněnou smluvní pokutu do 10 dnů od doručení této výzvy.
- 6.7. Smluvní pokutu zaplatí dodavatel bez ohledu na to, vznikla-li objednateli škoda. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo smluvních stran na náhradu škody vzniklé porušením smluvní povinnosti a zároveň nezaniká povinnost závazek splnit.
- 6.8. V případě udělení majetkové sankce nebo odvodu objednateli poskytovatelem dotace, jde tato sankce nebo odvod v plné výši k tíži dodavatele v případě, že pochybení, za které je majetková sankce ukládána, bylo způsobeno prokazatelně činnostmi dodavatele (zejména

nesplněním povinností dle této smlouvy). Dodavatel je povinen nahradit objednateli sankci nebo odvod do 10 dnů od doručení výzvy k zaplacení.

6.9. Objednatel je oprávněn jednostranně započíst své nároky na zaplacení smluvní pokuty či škody vůči nárokům dodavatele na úhradu ceny za poskytnuté služby.

VII. Změna smlouvy

7.1 Objednatel si vyhrazuje následující změny závazku z této smlouvy:

a) **Změna ceny plnění:**

- Cenu je možné měnit v případě změny sazby DPH. V takovém případě Zhotovitel fakturuje cenu s DPH dle sazby DPH platné v době uskutečnění zdanitelného plnění.
- Celková cena dle bodu 4.2. smlouvy může být v rámci realizace překročena pouze v případě, kdy je to nezbytně nutné ve vztahu k naplnění monitorovacích indikátorů v rámci projektu.

b) **Změna místa plnění:**

Místo plnění dle bodu 3.3. smlouvy je možné měnit (rozšířit), budou-li v průběhu realizace do projektu zapojené další členské firmy objednatele anebo dojde ke změně potřeb zapojených členských firem.

c) **Změna termínu plnění:**

Termín plnění může být prodloužen v případě, že dojde k prodloužení projektu na základě podstatné změny projektu.

d) **Změna předmětu plnění:**

Objednatel si vyhrazuje právo na změnu a doplnění uvedeného výčtu kurzů dle přílohy č. 2 smlouvy o další kurzy obdobného zaměření v závislosti na aktuálních potřebách firem zapojených do projektu.

7.2 Každá změna této smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána osobami oprávněnými jednat a podepisovat za objednatele a dodavatele, nebo osobami jimi zmocněnými.

7.3 Jakákoliv změna smlouvy musí být sjednána jako dodatek ke smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla příslušné změny smlouvy.

7.4 Veškeré změny smlouvy musí být provedeny v souladu zejména s ustanoveními této smlouvy, pravidly poskytovatele dotace a zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon č. 134/2016 Sb.“)

VIII. Zánik smlouvy

8.1 Smluvní strany se dohodly na tom, že tato smlouva zaniká vedle případů stanovených zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, také:

- písemnou dohodou smluvních stran spojenou se vzájemným vyrovnáním účelně vynaložených nákladů;
- výpovědí bez udání důvodu, s výpovědní dobou 2 měsíců. Výpovědní doba počne běžet od 1. dne měsíce následujícího po dni, kdy byla doručena výpověď druhé straně,



- jednostranným odstoupením od smlouvy ze strany objednatele pro její podstatné porušení dodavatelem, kterým se rozumí:
 - a) prodlení dodavatele s poskytováním služeb delší než 7 dnů,
 - b) opakované porušení povinností dodavatele vyplývajících z této smlouvy, přičemž opakovaným porušením se rozumí nejméně třetí porušení jakékoliv povinnosti během jednoho roku trvání smlouvy,
 - c) opakovaná spokojenost s kvalitou a úrovní vzdělávání nižší než 75 %, přičemž důvodem pro odstoupení od smlouvy je alespoň 15 případů nespokojenosti s kvalitou a úrovní vzdělávání.

8.2. Objednatel je dále oprávněn od této smlouvy odstoupit v těchto případech:

- a) bylo-li příslušným soudem rozhodnuto o tom, že dodavatel 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 dodavatel sám na sebe insolvenční návrh.

IX.

Vyšší moc

- 9.1 Za okolnosti vylučující odpovědnost smluvních stran za prodlení s plněním smluvních závazků dle této smlouvy (vyšší moc) jsou považovány takové překážky, které nastanou nezávisle na vůli povinné smluvní strany a brání jí ve splnění její povinnosti z této smlouvy, jestliže nelze rozumně předpokládat, že by povinná smluvní strana takovou překážku nebo její následky odvrátila nebo překonala, a dále, že by v době vzniku smluvních závazků z této smlouvy vznik nebo existenci těchto překážek předpokládala.
- 9.2 Za překážky podle bodu 9.1 se výslovně považují živelní pohromy, jakákoliv embargo, občanské války, povstání, válečné konflikty, teroristické útoky, nepokoje nebo epidemie. Za živelní pohromy se zejména považují požár, úder blesku, povodeň nebo záplava, vichřice nebo krupobití, sesuv nebo zřícení lavin, skal, zemin nebo kamení. Za okolnost vylučující odpovědnost dodavatele se výslovně nepovažuje jakýkoliv problém dodavatele s plněním jeho poddodavatelů.
- 9.3 Nastanou-li okolnosti vylučující odpovědnost jedné ze smluvních stran, které způsobí či mohou způsobit podstatné zpoždění jakéhokoliv termínu podle této smlouvy, či zánik nebo zrušení závazků podle této smlouvy, jsou smluvní strany povinny se neprodleně o těchto okolnostech vylučujících odpovědnost informovat a vstoupit do jednání ohledně řešení vzniklé situace. Dodavatel ani objednatel nejsou oprávněni takto vzniklé situace, jakkoliv zneužít ve svůj prospěch a jsou povinni v dobré víře usilovat o dosažení přijatelného řešení pro obě smluvní strany v co nejkratší době. V případě porušení této povinnosti spolupracovat kteroukoliv smluvní stranou, je tato smluvní strana v prodlení s plněním svých povinností dle této smlouvy.
- 9.4 V případě, že nedojde k dohodě smluvních stran, termíny plnění jednotlivých povinností podle této smlouvy dotčené okolností vylučující odpovědnost se prodlužují o dobu, po kterou okolnost vylučující odpovědnost trvala.

9.5 Odpovědnost nevylučuje překážka, která vznikla teprve v době, kdy povinná strana byla v prodlení s plněním své povinnosti, či vznikla z jejích hospodářských poměrů.

9.6 Účinky okolnosti vylučující odpovědnost jsou omezeny pouze na dobu, dokud trvá příslušná překážka, s níž jsou tyto účinky spojeny.

X.

Licenční ujednání

10.1 V případě, že v souvislosti s plněním závazku dle této smlouvy dojde k vytvoření autorského díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů (zejména vytvořením učebních textů), poskytuje tímto dodavatel objednateli oprávnění k výkonu práva dílo užit jakýmkoliv známým způsobem, v jakémkoliv územním rozsahu bez časového omezení (licence). Úplata za poskytnutí licence je obsažena v ceně za splnění předmětu této smlouvy. Bude-li vytvořeno autorské dílo osobami, které nejsou v zaměstnaneckém nebo v jiném obdobném poměru k dodavateli, zajistí dodavatel smluvně souhlas autorů s užitím díla.

XI.

Závěrečná ustanovení

11.1 Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

11.2 Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými číslovanými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

11.3 Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

11.4 V případě, že nastane rozpor mezi touto smlouvou a její přílohou, budou přednostně aplikována ustanovení této smlouvy.

11.5 Dodavatel souhlasí se zveřejněním této smlouvy.

11.6 Tato smlouva je vyhotovena elektronicky a podepsána každou ze stran elektronicky zaručeným elektronickým podpisem.

11.7 Smluvní strany si text přečetly a prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli a že nebyla sjednána v tísní ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými podpisy.

11.8 Nedílnou součástí této smlouvy tvoří přílohy:

Příloha č. 1 smlouvy: Specifikace předmětu plnění

Příloha č. 2 smlouvy: Specifikace jednotlivých částí veřejné zakázky

Příloha č. 3 smlouvy: GDPR smluvní doložka



V Ostravě dne:15.4.2024

V Kopřivnici dne: 12.4.2024

za objednatele

za dodavatele

Příloha č. 1 smlouvy: Specifikace předmětu plnění

Pro účely této přílohy:

- 1) zadavatel je objednatelem po uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky nebo zakázky;
- 2) dodavatelem je účastník zadávacího řízení po uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky nebo zakázky, tedy dodavatel dle smlouvy;
- 3) veřejnou zakázkou je předmět plnění dle čl. II odst. 2.2 a 2.3 smlouvy; viz. příloha č. 2
- 4) nabídkou je nabídka podaná dodavatelem v rámci zadávacího řízení „Část 1: „*Měkké a manažerské dovednosti*“ v projektu „*Společně za vzděláváním v Autoklustru*““;
- 5) nabídkovou cenou je cena za služby dle čl. IV smlouvy.

Předmětem plnění veřejné zakázky je zajištění komplexního vzdělávání pro zaměstnance členů Moravskoslezského automobilového klastru formou kurzů připravených na míru. Vzdělávání je možné realizovat prezenčně i online formou, a to za podmínek stanovených objednatelem a pravidly OPZ+.

Objednatel předpokládá **realizaci kurzů o počtu minimálně 8 a maximálně 12 osob na jednom kurzu**, s celkovým rozsahem **cca 36 900 osobohodin**. Dále uváděné počty osob v rámci jednotlivých kurzů jsou předpokládány. Z důvodu aktuální situace v době realizace kurzů může dojít k mírným odchylkám z důvodu nepřítomnosti zapojených zaměstnanců (nemocenská, dovolená, pracovní cesta apod.).

Realizace kurzů bude probíhat ve školicích prostorech v sídle nebo jiném prostoru společnosti zapojené do projektu, formou kurzů připravených na míru. Součástí nabídkové ceny jsou veškeré náklady dodavatele vzdělávacích služeb spojené se zajištěním předmětu plnění, zejména odměna lektora, cestovné lektora, stravné lektora a ubytování lektora, školicí pomůcky, materiály pro účastníky kurzů, prezentační technika (dataprojektor, flipchart, počítačové vybavení) apod. Součástí nabídkové ceny není občerstvení pro školené osoby.

Zadavatel může požadovat realizaci kurzů elektronickou formou. Požadavek na formu výuky (prezenční/elektronická) bude zadavatelem specifikován dle čl. III odst. 3.3. této smlouvy.

Vzděláváním elektronickou formou se rozumí vzdělávání, kdy se účastníci kurzu nenachází v učebně nebo na pracovišti účastníků na stejné adrese a jsou spojeni s lektorem, resp. koučem, instruktorem apod. prostřednictvím počítačů a počítačových sítí s využitím systému videokonferenčního přenosu, který umožňuje okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora a účastníka kurzu a jejich spolupráci. Vzdělávání realizované elektronickou formou musí probíhat v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu aktivity a vytvoření seznamu podpořených osob, které se vzdělávacího kurzu zúčastnily.

Vzdělávání bude realizováno formou kurzů a seminářů, které budou zajištěny dodavatelem vzdělávacích služeb, a to převážně formou uzavřených kurzů, kdy jedna společnost obsadí svými zaměstnanci celý kurz nebo kurz složený ze dvou a více společností. Předmětem veřejné zakázky jsou služby spočívající v organizačním zajištění vzdělávacích programů.

Objednatel požaduje, aby jednotlivé kurzy, respektive jejich obsahová stránka, byly upraveny pro potřeby zaměstnanců **členských firem Moravskoslezského automobilového klastru**, tj. zvolená témata, cvičení, praktické ukázky, případové studie vycházely z každodenní praxe firmy se zaměřením na měkké a manažerské dovednosti. Objednatel požaduje zohlednění pracovní pozice zapojených zaměstnanců ve společnosti (pracovníci průřezově – klíčové rozdělení na 3 úrovně vzdělávání + zaměření na cílovou skupinu (management, THP, výroba apod.)

Obsahová stránka kurzů musí být stanovena tak, aby obsahovala uvedený minimální obsah kurzu a vedla ke splnění stanovených cílů kurzu. **Konkrétní průběh a metody výuky budou upřesněny po dohodě s vybraným dodavatelem.**

Kurzy musí být v souladu s aktuálními Pravidly pro žadatele a příjemce v rámci OPZ plus pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání:

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/19331091>

Oddíl A: Dodavatel zajistí realizaci všech školicích aktivit, do kterých podává nabídku. Zajištěním školicích aktivit se rozumí splnění těchto podmínek:

1. vytvoření konečného plánu aktivit s pevnými termíny a místy školení vždy na daný měsíc nejpozději k 13. dni předchozího kalendářního měsíce a zaslání objednateli.
2. příprava a realizace kurzů za účasti kompetentního lektora,
3. odborné proškolení účastníků kurzů kompetentním lektorem,
4. zajištění školicích prostor – místem plnění budou školicí prostory vybrané objednatelům vzdělávacích služeb, a to po celém území České republiky v sídlech nebo jiných prostorách společností zapojených do projektu. V případě elektronické formy výuky zajistí dodavatel odpovídající technické vybavení pro realizaci distančního vzdělávání (hardwarové a softwarové nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu kurzu a vytvoření seznamu účastníků, kteří se kurzu zúčastnili).
5. poskytnutí studijních materiálů účastníkům kurzů s nutností dodržení pravidel pro publicitu v souladu s požadavky Operačního programu Zaměstnanost plus,
6. tisk a distribuci materiálů pro účastníky kurzů (sylaby školení, tištěné prezentace), sylaby a prezentace lze tisknout černobíle – v případě zachování pravidel publicity OPZ+, V případě elektronické formy výuky poskytne dodavatel materiály pro účastníky kurzů v elektronické podobě tak, aby je účastníci kurzu měli k dispozici nejméně 1 pracovní den před konáním kurzu.
7. zajištění prezenční listiny z každého kurzu, která bude podepsána všemi účastníky a lektorem a dodání objednateli nejpozději do 7. dne následujícího kalendářního měsíce za předchozí kalendářní měsíc po ukončení jednotlivého kurzu (vzor prezenční listiny dodá objednatel), V případě vzdělávání elektronickou formou doloží prezenční listinu, která obsahuje všechny náležitosti (kromě podpisů účastníků a lektora) a dále je vždy sestavu či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje. Tato sestava či jiný písemný výstup musí dokládat délku výuky, účastníky školení a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci a lektora nebo lektory za každou lekci (školicí den). Na sestavu či jiný písemný výstup je také nezbytné doplnit alespoň tyto náležitosti (registrační číslo projektu, název vzdělávacího kurzu, kód kurzu, jednoznačnou identifikaci účastníků a lektora nebo lektorů),
8. zajištění hodnotících dotazníků z kurzů, které budou sloužit pro evaluaci vzdělávání a zajistí zpětnou vazbu o kvalitě pořádaného kurzu a dodání objednateli nejpozději do 7. dne následujícího kalendářního měsíce za předchozí kalendářní měsíc po ukončení jednotlivého kurzu (vzor prezenční listiny dodá objednatel),
9. zajištění osvědčení či certifikátu o absolvování z každého kurzu pro jednotlivé účastníky, a to vždy ve dvou vyhotoveních (v obou případech půjde o originál) a dodání objednateli nejpozději do 7. dne následujícího kalendářního měsíce za předchozí kalendářní měsíc po ukončení jednotlivého kurzu (vzor prezenční listiny dodá objednatel),
10. předložení osnov (dokumentace k obsahu) jednotlivých kurzů, a to minimálně 10 pracovních dnů před zahájením jejich realizace,
11. v případě realizace online kurzu: zajištění audio záznamu z realizovaného online kurzu a dodání objednateli nejpozději do 7. dne následujícího kalendářního měsíce za předchozí kalendářní měsíc po ukončení jednotlivého kurzu (vzor prezenční listiny dodá objednatel),

12. v případě realizace online kurzu: zajištění prezenční listiny z programu, přes který online kurz proběhl (MS Teams) a dodání objednateli nejpozději do 7. dne následujícího kalendářního měsíce za předchozí kalendářní měsíc po ukončení jednotlivého kurzu (vzor prezenční listiny dodá objednatel),
13. veškeré náklady spojené se zajištěním lektora (cestovné, ubytování, stravné apod.),
14. zajištění technického vybavení potřebného pro kvalitní vzdělávání.

Oddíl B: Povinnosti dodavatele a podmínky realizace veřejné zakázky obecně:

1. Dodavatel poskytne účastníkům školení v potřebném počtu pro každý kurz výukové a podpůrné materiály.
2. Harmonogram jednotlivých kurzů bude navržen zadavatelem dle aktuálních potřeb zapojených společností, konečná podoba harmonogramu bude stanovena ve spolupráci s dodavatelem.
3. Vzhledem k tomu, že jednotlivé kurzy budou probíhat dle aktuálních potřeb objednatele, je nezbytné, aby dodavatel byl schopen realizovat konkrétní kurz do 14 kalendářních dnů od doručení požadavku objednatele.
4. Součástí plnění je vydání certifikátu o úspěšném absolvování kurzu (vzor certifikátu dodá objednatel).
5. Výukové hodiny jsou myšleny v délce 60 minut u všech plánovaných kurzů.
6. Školící den je myšlen v předpokládané délce 8 hodin výuky, k době výuky je nutné připočítat přestávky. Přestávky účastník navrhne v min. počtu 2, nad níže uvedený rozsah přestávky na oběd. Dodržování stanovené délky školení podléhá kontrole poskytovatele dotace (MPSV) a **minimální délka školení musí být vždy dodržena**. Příklad školícího dne: školení 8 hodin, 30 minut přestávka na oběd, 2 x 15 minut přestávka (která se nezapočítává nad rámec výukových hodin), celkem 8:30 hodin, školení 8-16:30 hod. V uvedeném případě lze skončit nejdříve v 16:30 hod – v případě ukončení školení dříve, než ve stanovenou dobu hrozí sankce ze strany poskytovatele dotace. V případě jazykového vzdělávání může být délka školícího dne zkrácena s ohledem na požadavek zapojené firmy (obvyklá délka školícího dne 2-4 hodiny). Stanovená délka školení však musí být dodržena, k době výuky je nutné připočítat přestávky delší než 15 minut.
7. Maximální počet osob, které se mohou účastnit školení, je stanoven na max. 12 osob.
8. Objednatel si vyhrazuje právo nenaplnit kurz maximálním počtem účastníků. Dodavatel se zavazuje zrealizovat kurz již při min. počtu 8 osob.
9. Plnění této veřejné zakázky musí být zajištěno dostatečným počtem kvalifikovaných a specializovaných osob – viz požadavek na minimální počet lektorů, přičemž dodavatel je povinen vždy zajistit, aby činnost vyžadující určitou kvalifikaci či specializaci byla vykonávána vždy takovými fyzickými osobami, které kvalifikaci či specializaci mají. Objednatel je oprávněn si danou skutečnost na místě ověřit a dodavatel je povinen v takovém případě poskytnout účinnou součinnost.

Součástí plnění bude rovněž dodání dokumentace ke vzdělávání, a to **osnovy kurzů** (vzor dokumentace k obsahu kurzu dodá objednatel), prezenční listiny/ sestavu či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje, záznamy o školení a osvědčení (certifikáty) o absolvování kurzů, případně audiozáznamy z elektronických kurzů.

Součástí plnění dodavatele budou veškeré dodávky a činnosti, které nejsou detailně specifikovány, ale které jsou nutné pro provedení předmětu smlouvy a jeho funkci.

Příloha č. 2 smlouvy: Specifikace veřejné zakázky

I. Část – Měkké a manažerské dovednosti

Cílová skupina: pracovníci průřezově – klíčové rozdělení na 3 úrovně vzdělávání + zaměření na cílovou skupinu (management, THP, výroba apod.)

Forma výuky: teoretický výklad s powerpointovou prezentací a tištěným výukovým materiálem se souběžným procvičením, řešení dílčích příkladů v praxi vč. praktických ukázek, praktické příklady z firemního prostředí, individuální projekty a konzultace.

Místo plnění: Brno, Bruntál, Česká Třebová, Dřiteň, Frenštát pod Radhoštěm, Fryčovice, Frýdek-Místek, Frýdlant n. O., Havířov, Hradec nad Moravicí, Hranice, Jablunka n. B., Jablunkov, Kopřivnice, Lipník n. B., Ludgeřovice, Luhačovice, Milotice n. B., Mladá Boleslav, Mohelnice, Moravská Třebová, Mořkov, Mošnov, Nový Jičín, Odry, Olomouc, Opava, Ostrava, Paskov, Praha, Slaný, Slavětín u Litovle, Suchdol n. O., Šenov u NJ, Šlapanice u Brna, Štítý, Třinec, Vrbno p. Pradědem, Zlín.

Předpokládaný počet osobohodin: cca 36 900

Předpokládaný počet školících dnů: cca 461 (1 školící den = 8 hodin výuky, 1 hod výuky = 60 minut)

Vybrané kurzy pro ukázkou učebních materiálů: Projektové řízení, Motivace zaměstnanců

Měkké a manažerské dovednosti	Návrh obsah kurzu /obsah lze přizpůsobit
Efektivní komunikace	Zásady efektivní komunikace, Aktivní naslouchání, Verbální a neverbální komunikace, Řešení konfliktů, Komunikace v pracovním prostředí.
Stres a jeho odstraňování	Pochopení stresu, Identifikace stresu, Techniky zvládání stresu, Strategie odstraňování stresu, Prevence stresu.
Time management - zefektivnění práce	Analýza časového řízení, Plánování a prioritizace, Odstraňování rušivých faktorů, Delegace a efektivní práce s týmem, Sledování a hodnocení výkonu.
Motivace zaměstnanců	Teorie motivace, Motivační faktory, Motivační strategie, Komunikace s leadership, Měření a hodnocení motivace.
Hodnocení zaměstnanců a poskytování zpětné vazby o výkonnosti	Procesy hodnocení výkonnosti, Kritéria hodnocení, Poskytování zpětné vazby, Rozvojové plány, Hodnocení v obtížných situacích.
Obchodní dovednosti a argumentace	Základy obchodních dovedností, Komunikační strategie, Přesvědčivá argumentace, Hledání a využívání dat a informací, Řešení konfliktů.
Asertivita a řešení konfliktů z pohledu mistra	Asertivita jako dovednost, Asertivní komunikace, Řešení konfliktů, Vedení týmu, Aplikace v profesním i osobním životě.
Vyjednávání a argumentace v obtížných situacích (s dodavateli; odběrateli)	Psychologie a vyjednávání, Strategické plánování, Komunikace a argumentace, Řešení konfliktů, Praxe a simulace.
Vedení lidí a podpora motivace	Zásady vedení, Motivace zaměstnanců, Komunikační dovednosti pro vedení, Rozvojový plán zaměstnanců, Řešení konfliktů.
Efektivní vnitrofiremní komunikace v rámci firmy a firemní kultura	Komunikace jako klíčový prvek firemní kultury, Typy komunikace, Posilování komunikačních dovedností, Udržení firemní kultury, Řešení komunikačních výzev.
Koučink, koučovací přístup	Základy koučování, Koučovací dovednosti, Koučovací proces, Nástroje pro koučink.
Prezentační dovednosti	Příprava prezentačního obsahu, Zásady efektivní komunikace, Vizualní prvky, Zvládání nervozity a stresu, Interakce s publikem.

Týmová spolupráce a posílení efektivity týmu	Zásady týmové spolupráce, Rozvoj týmové dynamiky, Leadership a vedení týmu, Týmová komunikace, Rozvoj produktivity týmu.
Asertivní jednání	Základy asertivní komunikace, Řešení konfliktů, Sebevědomí a sebehodnocení, Aplikace do praxe.
Firemní kultura	Co je firemní kultura, Typy firemních kultur, Vytváření firemní kultury, Změna firemní kultury, Vliv firemní kultury na výkonnost.
Emoční inteligence	Základy emoční inteligence, Rozpoznání emocí, Řízení emocí, Empatie, Emoční inteligence v profesním životě.
Jednání a vyjednávání	Základy jednání a vyjednávání, Komunikační dovednosti, Strategické plánování, Řešení konfliktů, Praxe a simulace.
Komunikace v obtížných situacích	Zvládání emocí, Aktivní naslouchání, Verbální a neverbální komunikace, Řešení konfliktů, Efektivní komunikace ve 3 rovinách.
Konfliktní situace	Typy konfliktů, rozpoznávání konfliktů, Řízení emocí, Techniky řešení konfliktů, Prevence konfliktů.
Management (řízení) změn	Základní řízení změn, Plánování změn, Komunikace a zapojení zaměstnanců, Řešení konfliktů, Měření a hodnocení úspěchu.
Dynamická změna a multikomunikace	Rozpoznávání změn, Strategie pro řízení změny, Krizová komunikace, Vedení týmu v době změn, Multikulturní komunikace, Technologie a komunikace, Psychologie a komunikace.
Návyky efektivních manažerů aneb jak dosáhnout nejlepších výsledků	Vedení a motivace týmu, Řízení času, Komunikace a konflikt, Strategické myšlení, Delegování a rozhodování, Osobní rozvoj manažera.
Leadership - role managementu	Rozvoj manaž. dovedností, Rozvoj komunikač. schopností, Strategické myšlení, Týmová spolupráce, Rozvoj leadershipu, Role manažera v organizaci.
Leadership - motivační kontrola	Rozvoj motivačních dovedností, Plánování a nastavení cílů, Kontrola výkonu, Rozvoj komunikace, Psychologie motivace, Rozvoj leadershipu v kontextu motivace.
Management a leadership - osobní strategie a efektivita	Osobní rozvoj vedení, Strategické myšlení, Komunikační dovednosti, Motivace a týmová spolupráce, Rozvoj osobního leadershipu, Efektivní řízení času.
Agilní řízení	Porozumění agilním metodám, Zvýšení produktivity, Rozvoj agilního mindsetu, Sdílení znalostí, Efektivní týmová spolupráce.
Prodej myšlenky	Zlepšení komunik. dovedností, Porozumění publiku, Techniky, Efektivní využívání vizuálních prostředků, Zvládání otázek a námitek, Sdílení nápadů.
Umění obchodu	Rozvoj prodejních dovedností, Budování vztahů se zákazníky, Porozumění zákazníkům, Řešení námitek a stížností, Strategické plánování prodeje, Práce s různými typy zákazníků.
Vztahy a emoce v pracovním a osobním životě	Emoční inteligence, Komunikační dovednosti, Řešení konfliktů, Zlepšení profesionálního a osobního života, Rozvoj sociálních dovedností, Prevence vyhoření.
Vedení porad	Komunikační dovednosti, Řízení poradního procesu, Týmová spolupráce, Řešení problémů a konfliktů, Zlepšení výsledků porad, Rozvoj osobního a profesního růstu.
Způsob myšlení a sebemotivace	Rozvoj pozitivního myšlení, Sebemotivace, Zlepšení osobního života, Profesionální rozvoj, Snižování stresu, Zlepšení rozhodování.
Pozitivní inteligence a jak ji zabudovat do svého života	Rozvoj pozitivního myšlení, Zlepšení osobní pohody, Zlepšení mezilidských vztahů, Zvyšování odolnosti vůči negativitě, Aplikace v denním životě, Zlepšení celkové životní spokojenosti.
Work-life balance a zvládání stresu	Efektivní plánování, Zvládání stresu, Zlepšení produktivity, Budování celkového zdraví a pohody, Podpora osobního života.

Wellness Inspiromat	Zdravá výživa, Fyzická aktivita, Duševní zdraví, Hydratace a spátek, Podpora emočního a sociálního wellness, Základy self-care, Rozvážení mezi prací a osobním životem.
Postup při výběru zaměstnanců	Plánování náboru, Hledání kandidátů, Výběrové metody, Posuzování a hodnocení kandidátů, Volba nového zaměstnance.
Rétorika	Základy rétoriky, Komunikační dovednosti, Přesvědčivé techniky, Kontrola nervozity, Umění vyprávění
Image obchodníka	Základy obchodní image, Komunikační dovednosti, Styl a vzhled, Etiketa a chování, Zákaznický servis a budování vztahů
Kompetentní manažer	Manažerské dovednosti, Leadership, Komunikace a týmová spolupráce, Rozvoj zaměstnanců, Řízení změn
Kreativní metody v řízení	Základy kreativity, Kreativní techniky, Kreativita týmu, Problémové situace, Inovace a strategie
Marketingový a komunikační mix	Marketingový mix (4P), Komunikační mix, Cílový trh a segmentace, Plánování a implementace kampaně, Měření úspěchu
Nátlakové metody - jak se bránit	Rozpoznávání nátlakových technik, Hranice a sebevědomí, Efektivní komunikace, Řešení konfliktů, Zvládání stresu
Obchodní jednání	Základy obchodního jednání, Komunikační dovednosti, Strategie vyjednávání, Praxe a simulace
Osobnostní typologie zákazníka	Osobnostní typologie zákazníka, Identifikace typů zákazníka, Komunikace a přizpůsobení, Strategie prodeje a marketingu, Zlepšení zákaznické zkušenosti
Komunikace se zákazníky	Porozumění zákazníkům, Efektivní komunikace, Řešení konfliktů, Zlepšení zákaznického servisu, Budování loajality zákazníků, Kreativní řešení a inovace, Využití technologií.
Prodejní dovednosti	Rozvoj komunikace, Techniky prodeje, Zákaznický servis, Budování vztahu s klientem, Zvládání nátlaku, Analytika a vyhodnocování.
Pokročilé vyjednávací techniky	Rozpoznávání a využívání silných a slabých stránek, Psychologie vyjednávání, Strategie a taktiky, Řešení konfliktů, Techniky vyjednávání
Psychologie v obchodě	Psychologie zákazníka, Segmentace trhu, Reklama a ovlivnění zákazníka, Zákaznický servis a loajalita, Behaviorální ekonomika
Snižování nákladů	Analýza nákladů, Optimalizace procesů, Nákupní strategie, Technologie a automatizace, Kontrola a sledování
Strategické myšlení, plánování, rozhodování a řízení	Strategické myšlení, Strategické plánování. Rozhodování, Řízení změn, Měření úspěchu
Vnitrofiremní komunikace	Principy vnitrofiremní komunikace, Komunikační strategie, Komunikační nástroje, Efektivní schůzky a prezentace, Zpráva a zpětná vazba.
Zvyšování efektivity procesů	Analýza procesů, Optimalizace procesů, Automatizace a digitalizace, Kontrola a sledování, Kvalita a benchmarking
Zvyšování výkonnosti	Cíle a plánování, Časový management, Produktivita a efektivita, Motivace a sebeřízení, Zvládání stresu
Štíhlá výroba	Základy štíhlé výroby, Waste Management, Just-in-Time výroba, Nástroje štíhlé výroby, Kvalita a zákazník
Štíhlá výroba SMED	Rozvoj dovedností SMED, Analýza výrobního procesu, Redukce časových ztrát, Zvyšování flexibility, Snížení nákladů.
Štíhlá výroba Kanban	Základní principy Kanban, Návrh a implementace Kanban systému, Optimalizace zásob, Zvýšení pružnosti, Eliminace plýtvání.
8D metoda	Seznámení s 8D metodou, Postup řešení problémů, Praktická cvičení, Analýza kořenových příčin, Prevence opakování problémů.
PPAP	Seznámení s PPAP, PPAP dokumentace, Proces schvalování, Kvalitativní požadavky, Praktické aplikace.

Procesní FMEA	Úvod do FMEA, FMEA metoda, Vytváření FMEA dokumentace, Analýza a hodnocení rizik, Praktická cvičení.
Štíhlá výroba a optimalizace zásob	Principy štíhlé výroby, Štíhlé nástroje a techniky, Optimalizace zásob, Zlepšení výrobního procesu, Praktická cvičení a simulace.
Základní požadavky IATF, ISO 9001 a VDA 6.1	Představení jednotlivých norem, Implementace do praxe, Audity a kontrola kvality, Příprava na certifikaci, Komunikace v oblasti kvality.
Opatření k nápravě, preventivní opatření - 5xWhy, 8D	Pochopení problému, Metoda 5xWhy, Metoda 8D, Preventivní opatření, Využití obou metod v reálných situacích.
APQP	Pochopení metodiky APQP, Fáze APQP, Praktická cvičení, Spolupráce a komunikace, Kvalitní dokumentace, Audity a kontrola kvality.
VDA a RGA	Seznámení s normami VDA, RGA procesy, Kvalitní dokumentace, Audity a kontrola kvality, Simulace v reálné situaci v automobilovém průmyslu.
VDA 2	Seznámení s normou VDA 2, Procesy plánování a řízení kvality, Kontrola kvality a audit, Kvalitní dokumentace, Praktické příklady a simulace.
VDA 6.5 & audity D-TLD	Seznámení s normou VDA 6.5, D-TLD Audity, Kritéria hodnocení dodavatelů, Kvalitní dokumentace, Simulace a praktická cvičení.
Vedení a moderování auditů v praxi	Seznámení s auditními procesy, Znalost auditních norem, Dovednosti pro audit, Zpracování výsledků auditu, Praktická cvičení a simulace.
Procesní kvalita	Základy procesního myšlení, Hodnocení procesů, Zlepšování procesů, Implementace změn, Měření výkonnosti procesů, Kvalitní dokumentace.
TMP údržba	Základy údržby, Diagnostika poruch, Plánování údržby, Bezpečnost práce, Moderní technologie a nástroje, Efektivita a minimalizace výpadků, Praktické scénáře.
Digitalizace v průmyslu	Základy digitalizace, Digitální technologie, Průmyslová automatizace, Big data a analýza dat, Bezpečnost digitálních systémů, Implementace digitální transformace, Příklady úspěšných projektů.
DOE (Design Of Experiment)	Základy DOE, Plánování experimentů, Statistická analýza dat, Optimalizace procesů, Praktické aplikace, Nástroje a software.
Způsobilost procesů a SPC	Způsobilost procesů (Process Capability), Statistická procesní kontrola (SPC), Měření a sběr dat, Procesní optimalizace, Praktická cvičení.
Trendy moderní logistiky – Správa a řízení dat pro optimalizaci procesů v logistice	Moderní trendy v logistice, Správa a sběr dat, Optimalizace procesů, Rizikový management, Praktické příklady a cvičení.
Trendy moderní logistiky – SCM – nastavení logistických toků směrem k zákazníkům	Supply Chain Management (SCM), Optimalizace logistických toků, Sledování a řízení zásob, Technologie a digitalizace, Spolupráce v dodavatelském řetězci, Rizikový management.
Trendy moderní logistiky – Principy efektivních logistických toků	Principy efektivního logistického řízení, Inovace v logistice, Zákaznická orientace, Vztahy v dodavatelském řetězci, Rizikový management, Sledování výkonu a KPIs.
Trendy moderní logistiky – SCM – nastavení logistických toků směrem k dodavatelům	Strategický přístup ke SCM, Návrh dodavatelského řetězce, Sledování a optimalizace toků materiálů, Komunikace a technologie, Řízení rizik, Zelená logistika a udržitelnost.
Trendy moderní logistiky – Monitoring a vyhodnocování KPI v logistice	Základy KPI v logistice, Návrh a výběr KPI, Sběr dat a technologie, Analýza a interpretace KPI, Akční plány a zlepšení výkonu, Vizualizace dat a reporting.
Projektové řízení	Základy projektového řízení, Plánování projektu, Realizace a sledování projektu, Kvalita a rizikový management, Dokončení a hodnocení projektu

Informační toky při výrobě, logistice a skladování	Úvod do informačních toků, Správa dat a informací, Automatizace informačních procesů, Integrace a interoperabilita, Efektivita a optimalizace, Bezpečnost dat.
Role managementu při výrobě, logistice a skladování	Strategické plánování, Rozvoj týmu, Rozhodování a řízení rizik, Komunikace s spolupráce, Kvalita a procesy, Sledování výkonnosti a metriky, Inovace a zlepšování.
Přímé řízení při výrobě, logistice a skladování	Plánování a rozvrhování, Skladování a manipulace s materiály, kvalita a bezpečnosti, Sledování a řízení procesů, Krize a řešení problémů, Spolupráce a týmová práce.
Standardizace při výrobě, logistice a skladování	Principy standardizace, Vytváření standardů, Implementace standardů, Sledování a aktualizace standardů, Kvalita a bezpečnost, Nákladová efektivita.
Normování práce a výrobních kapacit pro začátečníky	Základy normování práce, Principy časových studií, Plánování výrobních kapacit, Kontrola a optimalizace výroby, Výpočet nákladů na práci. Nástroje pro normování práce.
Normování práce a výrobních kapacit pro pokročilé	Pokročilé techniky časových studií, Optimalizace výrobních procesů, Pokročilá statistika ve výrobě, Simulace výroby, Advanced Manufacturing Technologies, Pokročilé metody plánování výrobních kapacit.
Neustálé zlepšování procesů	Základy neustálého zlepšování, Procesní analýza, Nástroje pro zlepšení procesů, Statistická analýza a kontrola procesu, Implementace změn, Měření a hodnocení výsledků.
Mistr pro automobilový průmysl	Technické znalosti, Řízení výroby, Vedení a rozvoj týmu, Bezpečnost a kvalita, Lean Manufacturing a Six Sigma, Právní a environmentální otázky, Inovace, výzkum a vývoj, Simulace a cvičení.
Shop floor management	Výrobní procesy a techniky, Plánování a řízení výroby, Kontrola kvality, Lean Manufacturing, Práce s týmy, Využití technologií, Zlepšování procesů, Bezpečnost a environmentální ohledy.
Řízení a optimalizace procesů v administrativě	Základy procesního řízení, Optimalizace procesů, Automatizace a digitalizace, Kontrola kvality, Zlepšování komunikace, Řízení změn, Bezpečnost dat, Kreativita a inovace.
Ergonomie na pracovišti	Základy ergonomie, Analýza pracoviště, Návrh pracoviště, Prevence pracovních úrazů, Pracovní nástroje a vybavení, Zdraví a pohodlí zaměstnanců, Legislativa a normy, Bezpečnost a zdraví při práci.
Program vzdělávání pro interní lektory	Zásady pedagogiky a výuky, Návrh vzdělávacího programu, Prezentační dovednosti, Zpětná vazba a hodnocení, Zvládání obtížných situací, Interaktivní metody výuky, Etické a profesionální normy.
Zavádění metodiky 6S	Principy vedoucí k optimalizaci ergonomie, vytváření a udržení organizovaného, čistého a vysoce výkonného pracoviště.
Zavádění týmové práce na pracovištích - autonomní týmy	Zvýšení samostatnosti zaměstnanců, týmová práce, převzetí zodpovědnosti. Týmové role. Rozvoj členů týmu. Nástroje řízení týmu.
Tvorba a realizace strategie	Vize, Mise, Strategie, Cíle. Analýza slabých a silných stránek firmy. Scénáře vývoje trhu, procesů, financování, konkurence.
Tvorba a implementace HR strategie	HR strategie jako partner firemní strategie. Firemní hodnoty, kultura a atmosféra. Orientace na výkon. Finanční možnosti. Zodpovědnost a pravomoce. Kompetence. Klíčové ukazatele.
Zlepšování kultury bezpečnosti	Komplexní přístup k bezpečnosti práce. Zlepšení výkonnosti firmy. Propojení hard faktorů s vnímáním, komunikací, motivací a chováním zaměstnanců.
Od střetu generací k jejich spolupráci	Tichá generace, Baby boomers, Generace X, Y a Z – na jednom pracovišti. Výhody, synergie, pozitivní komunikace, motivace.

Wellbeing umění žít	Zdravý, šťastný a spokojený člověk s pocitem naplnění a smyslností života. Žít, milovat, poznávat a zanechat odkaz. Tělo. Srdce. Mozek. Duše.
Změna a její řízení	Změna jako součást doby. Vedení změny. Druhy změn a faktory, které je způsobují. Postoje člověka v průběhu změny. Připravenost na změny – klíčová kompetence současnosti. Proces vnímání průběhu změny a jeho fáze. Odpor ke změně a jeho příčiny. Techniky překonání odporu k provedení změny. Pozitivní a negativní dopady změn.
Drobné zlepšování a Kaizen	Postupný sled drobných kroků. Drobná zlepšení. Motivace zaměstnanců. PDCA. Kvantifikace. Zapojení managementu. Změna myšlení. Týmová práce Osobní disciplína. Vysoká morálka. Kroužky kvality. Zlepšovací návrhy
Metody řešení problémů	Účel a možnosti využití nástrojů pro řešení problémů - typy nástrojů (5x proč?, Ishikawa diagram, Pareto-analýza ..). Bariéry působící při aplikaci metod pro řešení problémů a „jak je překonávat“. Praktické ukázky příkladů problémů a jejich řešení.
Sebedisciplína 2:0 aneb naučte se dosahovat svých cílů	Stanovování SMART cílů. Uvědomění. Nadšení. Vizualizace. Svoboda. Odměna. Motivace. Slabé a silné stránky a práce s nimi. Strach ze selhání i úspěchu.
Lídři budoucnosti - Moderní manažerské dovednosti a trendy	Leadership. Leadership vs. Management. Leadership a změna. Charakteristické znaky leadershipu. Úroveň leadershipu. Styly vedení. Kvalitativní přístup k vedení lidí. Nastavení směru. Etický leadership: Cíle lídra, Čestnost lídra, Síla lídra, Hodnoty lídra. Praktický leadership.
HR navigace aneb jak se neztratit v labyrintu lidských zdrojů	Výběrová řízení. Kompetenční modely. Pracovní poměr. Hodnocení zaměstnanců. Benefity. Odměňování. Pracovně-lékařské prohlídky. Práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele. Odpovědnost za škodu. Vnitřní předpisy zaměstnavatele. Personální dokumenty. Personální versus mzdové dokumenty. Odborová organizace. Kolektivní smlouva. Ukončení pracovního poměru.
HR Essentials: Klíčové témata a praktiky personální práce	Nábor a výběr. Základní administrativní kroky. Popis pracovního místa. Adaptační proces. Školení a rozvoj. Motivace. Odměňování. Komunikace. Disciplinární opatření. Ukončení pracovního poměru. Základy pracovního práva.
Školící středisko ve výrobní firmě	Zavedení, význam a přínos školícího střediska pro výrobní firmu. Vybavení školícího střediska. Pravidla pro práci školícího střediska. Nástroje a metodika Motivace a KPI's. Vizualizace. Přínosy pro zaměstnance. Přínosy pro firmu.
Succession planning aneb práce s klíčovými zaměstnanci a mladými talenty, nástupnictví a zástupnictví	Plán nástupnictví. Nástupci a zástupci. Klíčoví zaměstnanci. Mladí talenti. Rozvoj. Motivace. Retence. Sdílení a přenos znalostí a zkušeností. Zodpovědnost. Pravomoce. Náklady a přínosy pro firmu. Motivace pro ostatní zaměstnance.
Role personalisty a HR BP ve firmě	Rozdíl mezi prací personalisty a HR BP. Nové trendy v personalistice. Přínos role HR BP. HR BP nastavení způsobu práce a komunikace HR. Personalista jako Business partner. Partneři. HR mentoring. KPI's v práci HR BP.
APP Analýza pracovních pozic	Analýza stavu pracovníků. Aдекватnost personálního obsazení vzhledem k pracovní době, pracovní neschopnosti, řádné dovolené. Efektivní využití pracovního času jednotlivými pracovníky. Rezervy v organizaci práce. Posouzení náročnosti vykonávané práce. Optimalizace nákladů. Motivace ke změně.
Time management 21. století	Vychytávky MS office pro řízení času. Prázdná pošta. Efektivní postupy a pravidla. Časová úspora. Žrouti času. Eliminace rušení.



	Efektivní řízení vlastního času. Důležité a naléhavé. Základní principy delegování. Zefektivnění práce i života.
Vedoucí provozu - mistr/mistrová (akreditovaný kurz)	Role mistra v moderní výrobní společnosti. Vedení lidí a motivace k odpovědnosti. Týmová práce a týmové role. Asertivní komunikace a řešení konfliktů. Vedení hodnotících pohovorů. Moderní nástroje řízení výroby, štíhlá výroba. Ekonomické minimum pro mistry. Pracovní právo v praxi mistra. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a PO. Stress management a obnova sil Management kvality a životní prostředí. Příprava a vedení porad, manažerská prezentace. Time management s využitím moderních IT technologií.
Hodnocení v kostce: průvodce hodnocením a to nejen zaměstnanců	Smysl hodnotících rozhovorů. Struktura hodnocení. Příprava na hodnotící rozhovor (vedoucí pracovník, hodnotitel, zaměstnanec). Kritéria hodnocení. Průběh hodnotících rozhovorů. Atmosféra hodnotícího rozhovoru. Motivace zaměstnance. Podávání zpětné vazby a komunikace během rozhovorů. Emoce a kritika u rozhovorů. Nejčastější chyby a jak se jim vyvarovat. Zadání úkolů a stanovení cílů. Plán rozvoje.
Životní cyklus zaměstnance	Výběr. Nábor. Zkušební doba, adaptace a zaškolování. Hodnocení. Rozvoj a vzdělávání. Motivace a odměňování. Kariérový vývoj. Rodina a vazby. Chyby a opatření k nápravě. Ukončení pracovního poměru.
Koučování	Koučink v manažerské praxi. Základní koučovací nástroje: Koučovací otázky, Techniky (GROW, Kolo rovnováhy). Praktické příklady využití ve firmě. Praktický nácvik jednotlivých nástrojů a technik.
Základy HR controllingu	Monitorování a řízení nákladů na zaměstnance (mzdy, benefity, OON, rozvoj, vzdělání, administrativní náklady). Kontrola souladu. Kontrola výkonnosti. Kontrola kvality procesů. Rozpočtová kontrola. Analýza dat. Vizualizace. Grafy. Reporty. Trendy. HR KPI's.
Motivace a odměňování aneb získej návod na spokojenější tým zaměstnanců	Motivační nástroje. Motivace, stimulace, demotivace, spokojenost. Motivovatelnost zaměstnanců na různých úrovních řízení. Týmová a individuální motivace. Firemní kultura (pracovní a nepracovní aktivity, typy komunikace a informovanost zaměstnanců. Odměňování. Mzdy. Benefity. Retenční a stabilizační programy. Pochvaly a tresty.
Tou správnou nohou: průvodce začleňováním nových zaměstnanců (první den ve firmě)	Vstupní školení. Seznámení s prostředím. Pravidla. Pracoviště. Seznámení s adaptačním procesem. Seznámení s týmem. OOPP. Firma jako celek.
Úkoly ŘLZ	Plánování. Výběr a nábor. Péče o zaměstnance. Personální administrativa. Odměňování a benefity. Vzdělávání a rozvoj. Performance management a řízení výkonu. Reporting. Agent změny.
Leadership	Manažer versus leader. Shody a odlišnosti. Historický vývoj pojetí leadershipu. Teorie velkého muže, behaviorální teorie. Emocionální stránka vedení lidí. 5 stupňů leadershipu. Niterný leadership.
Komunikační kompas - navigace v interním firemní prostředí	Vizualizace ve firmě (nástěnky, popisy, směrovky, barvy, značení obrazovky). Informační nástroje (časopis, bulletin, letáčky). Otevřenost. Přesvědčivost. Ambasadoři firemní komunikace.
Kultura vítězů - budování inspirujícího pracovního prostředí	Otevřená komunikace a podpora mezi kolegy a nadřízenými. Výzva a prostor pro rozvoj a růst. Zájem o vyvažování práce a osobního života. Důvěra a vzájemné respektování. Možnost spolupracovat na významných a inovativních projektech. Flexibilní pracovní doba a možnost práce z domova. Motivace a ocenění za práci a úsilí. Přístup ke zdrojům a technologiím potřebným pro efektivní práci. Zdravá a přátelská pracovní atmosféra. Možnost se zapojit do dobrovolnické činnosti nebo sociálních projektů.



Výčet výše uvedených vzdělávacích kurzů vychází z potřeb společností zapojených do projektu. V případě požadavku společností je možné výčet rozšířit o další kurzy výše neuvedené, pokud se týkají vzdělávání v oblasti měkkých a manažerských dovedností. V případě, že nebude dodavatel schopen realizovat kurz, který bude požadován, může využít subdodavatele.



Příloha č. 3 smlouvy: GDPR smluvní doložka

Smluvní doložka ke zpracování osobních údajů

objednatel: Moravskoslezský automobilový kladr, z.s.
se sídlem: Studentská 6202/17, 708 00 Ostrava-Poruba
statutární zástupce: Ing. Lenka Juříčková na základě plné moci, projektová manažerka
IČO: 27041867
DIČ: CZ27041867

(dále jen *Správce*)

a

Název: HM PARTNERS s.r.o.
se sídlem: Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice
statutární zástupce: Ing. Zdeněk Michálek, jednatel společnosti
IČO: 25869507
DIČ: CZ25869507
zapsán v obchodním KÚ Ostrava, oddíl C
rejstříku: vložka 23641
číslo účtu: 1650664399/0800
kontaktní adresa: Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice
kontaktní osoba: Mgr. Hana Bobrovská, výkonná ředitelka

(dále jen *Zpracovatel*)

se v souladu s čl. 28 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) („Nařízení“), dohodli takto:

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Zpracovatel na základě Smlouvy o poskytnutí služby ze dne 12.4.2024 (dále je Smlouva) zpracovává osobní údaje pro správce. Účelem tohoto zpracování je evidence osobních údajů v souvislosti s realizací služby spočívající v zajištění komplexního vzdělávání pro zaměstnance členů Moravskoslezského automobilového kladru, z.s. formou kurzů připravených na míru (dále také jen „služby“), a to v návaznosti na zadávací řízení „Společně za vzděláváním v Autokladru, registrační číslo projektu: CZ.03.01.03/00/22_040/0002139
2. Předmět a dobu trvání zpracování, způsob zpracování a kategorii subjektů údajů určuje Smlouva. Zpracovávány budou zejména jméno a příjmení, bydliště, datum narození a

zaměstnavatel osob zapojených do projektu. Na základě Smlouvy nejsou zpracovávány zvláštní kategorie osobních údajů ani osobní údaje, které se týkají rozsudků v trestních věcech a trestných činů.

ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Zpracovatel pro Správce na základě Smlouvy zajišťuje činnosti, při kterých dochází ke zpracování osobních údajů třetích osob spravovaných Správce.
2. Osobní údaje jsou Zpracovatelem zpracovávány pouze pro účely a v rozsahu nezbytném pro plnění předmětu Smlouvy.
3. Osobní údaje budou Zpracovatelem uchovávané pouze po dobu účinnosti Smlouvy. Po ukončení účinnosti Smlouvy, nebo jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, Zpracovatel osobní údaje v souladu s rozhodnutím Správce buď vymaže, nebo je vrátí Správci a vymaže existující kopie.

POVINNOSTI ZPRACOVATELE

1. Zpracovatel je při zpracování osobních údajů na základě Smlouvy povinen postupovat s náležitou odbornou péčí tak, aby neporušil žádné ustanovení Nařízení.
2. Zpracovatel je povinen řídit se při zpracování osobních údajů pouze doloženými pokyny Správce. Zpracovatel je povinen upozornit Správce bez zbytečného odkladu na nevhodnou povahu pokynů, jestliže Zpracovatel mohl tuto nevhodnost zjistit. Zpracovatel je v takovém případě povinen pokyny provést pouze na základě písemného sdělení Správce, že Správce trvá na provedení takových pokynů, jinak Zpracovatel odpovídá Správci za případnou škodu způsobenou vznikem povinnosti Správce hradit škodu nebo nemajetkovou újmu subjektu Osobních údajů či pokutu ÚOOÚ.
3. V případě, že se subjekt osobních údajů bude domnívat, že Správce nebo Zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s Nařízením, a požádá Zpracovatele o vysvětlení nebo bude požadovat odstranění vzniklého stavu, zavazuje se Zpracovatel o tom neprodleně informovat Správce.
4. Zpracovatel je povinen Správci neprodleně oznámit provádění kontroly ze strany ÚOOÚ ve věci osobních údajů zpracovávaných pro Správce a poskytnout Správci na jeho žádost podrobné informace o průběhu kontroly a kopii kontrolního protokolu.
5. Zpracovatel je povinen Správci neprodleně oznámit každý případ porušení zabezpečení osobních údajů, který v souvislosti se zpracováním zjistí, a to telefonicky na číslo +420 730 549 416 a na emailovou adresu hbobrovska@hmpartners.cz. V oznámení uvede veškeré informace dle čl. 33, odst. 3 Nařízení, které mu jsou známy.
6. Zpracovatel je, pokud je to možné při zohlednění povahy zpracování osobních údajů, prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření nápomocen Správci při plnění povinnosti Správce reagovat na žádosti o výkon práv subjektů osobních

údajů, zejména na žádost na přístup k osobním údajům, na opravu či výmaz osobních údajů a na přenositelnost osobních údajů.

7. Zpracovatel je povinen dokumentovat přijatá a provedená technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů; Správce je oprávněn si takovou dokumentaci od Zpracovatele kdykoliv vyžádat k nahlédnutí. Zpracovatel je povinen umožnit audity, včetně inspekci, prováděných Správcem nebo jiným auditorem, kterého Správce pověří, a k těmto auditům přispěje (poskytne součinnost).
8. Zpracovatel je Správci nápomocen při posuzování vlivu na ochranu osobních údajů dle čl. 35 Nařízení, ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ÚOOÚ (ÚŘAD PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ) či subjektům údajů a při předchozích konzultacích s ÚOOÚ, to vše při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má k dispozici.

ZAPOJENÍ DALŠÍHO ZPRACOVATELE

1. Zpracovatel nezapojí do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení správce. V případě obecného písemného povolení Zpracovatel Správce informuje o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí dalších zpracovatelů nebo jejich nahrazení, a poskytne tak Správci příležitost vyslovit vůči těmto změnám námitky.
 - a. Pozn.: Přílohou smluvní doložky budou uvedeni známí poddodavatelé, kteří se budou podílet na realizaci plnění na základě Smlouvy.
2. Pokud Zpracovatel zapojí dalšího zpracovatele, aby jménem Správce provedl určité činnosti zpracování, musí tomuto dalšímu zpracovateli smluvně uložit stejné povinnosti na ochranu údajů jako Zpracovateli.

OPATŘENÍ K ZAJIŠTĚNÍ ZABEZPEČENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Zpracovatel se zavazuje, že přijme s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody subjekty údajů vhodná technická a organizační opatření, aby vyloučil možnost neoprávněného nebo nahodilého přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, jakož i k jinému zneužití osobních údajů, zejména
 - a) zaváže své zaměstnance a další osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje k mlčenlivosti a poučí je o jejich dalších povinnostech, které jsou povinny dodržovat, aby nedošlo k porušení zabezpečení;
 - b) bude osobní údaje uchovávat v náležitě zabezpečených objektech a místnostech;
 - c) osobní údaje v elektronické podobě bude uchovávat na zabezpečených serverech nebo na nosičích dat, ke kterým budou mít přístup pouze pověřeni zaměstnanci na základě přístupových kódů či hesel;



- d) zajistí dálkový přenos osobních údajů buď pouze prostřednictvím veřejně nepřístupné sítě, nebo prostřednictvím zabezpečeného přenosu po veřejných sítích.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Zpracovatel odpovídá Správci za škodu způsobenou v důsledku porušení povinností uložených Zpracovateli Nařízením, Smlouvou nebo touto smluvní doložkou, zejména je-li v důsledku porušení povinností Zpracovatele Správce povinen hradit náhradu škody nebo nemajetkové újmy subjektu osobních údajů či pokutu ÚOOÚ.
2. Zpracovatel je i po zániku Smlouvy povinen dodržovat veškeré povinnosti plynoucí mu z Nařízení, zejména předejít jakémukoliv neoprávněnému nakládání s osobními údaji.

V Ostravě dne:15.4.2024

V Kopřivnici dne: 12.4.2024

za Správce

za Zpracovatele