|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Společnost: |  | **ASPERA technology s.r.o.** |
| Sídlo: |  | Křižíkova 734/1, 370 01 České Budějovice |
| IČ/DIĆ: |  | 07699140/CZ07699140 |
| Zápis v OR: |  | Krajský soud v Českých Budějovicích, oddíl C, vložka 28292 |
| Zastoupená: |  | Ing. Františkem Kaskou, jednatelem společnosti |
| Dále též jen: |  | **objednatel** |

a

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Společnost: |  | **[DOPLNÍ UCHAZEČ]** |
| Sídlo: |  | **[DOPLNÍ UCHAZEČ]** |
| IČ/DIČ: |  | **[DOPLNÍ UCHAZEČ]** |
| Zápis v OR: |  | **[DOPLNÍ UCHAZEČ]** |
| Zastoupená: |  | **[DOPLNÍ UCHAZEČ]** |
| Dále též jen: |  | **dodavatel** |

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku na základě úplné a bezvýhradné shody o všech dále uvedených ustanoveních v souladu s § 1746 odst. 2 občanského zákoníku tuto

**Smlouvu o poskytování služeb**

**Článek I.**

**Prohlášení smluvních stran**

* 1. Tato smlouva se týká podnikatelské činnosti smluvních stran. Smluvní strany potvrzují a prohlašují, že jsou plně oprávněny k uzavření této smlouvy jednajícími osobami a k její realizaci.
  2. Objednatel je zadavatelem veřejné zakázky malého rozsahu zadávané mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., O zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „zákon“) na realizaci vybraných opatření souvisejících s procesem zavádění age managementu do řízení společnosti ASPERA technology s.r.o.

|  |  |
| --- | --- |
| **název veřejné zakázky:** | Zavádění opatření age managementu do řízení společnosti ASPERA technology s.r.o. |
| **název projektu:** | Držíme se svého motta “Per aspera ad astra“ |
| **registrační číslo:** | CZ.03.1.52/0.0/0.0/17\_079/0009531 |

* 1. Dodavatel poskytuje služby **[DOPLNÍ UCHAZEČ]**
  2. Objednatel je příjemcem finanční podpory z Operačního programu Zaměstnanost, projekt Držíme se svého motta “Per aspera ad astra“ s registračním číslem CZ.03.1.52/0.0/0.0/16\_043/0004394 je podpořen z prostředků Evropského sociálního fondu.
  3. Obě smluvní strany prohlašují, že při dodávce služeb budou plně respektovat Pravidla vizuální identity Operačního programu Zaměstnanost (včetně Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020) a dále respektovat Obecná pravidla Operačního programu Zaměstnanost a realizovat zakázku v souladu s těmito pravidly.

**Článek II.**

**Předmět smlouvy**

* 1. Dodavatel se touto smlouvou zavazuje poskytovat objednateli tyto služby:

Dodávka 1. části veřejné zakázky Zavádění opatření age managementu do řízení společnosti ASPERA technology s.r.o. - Vzdělávací program

**- realizace vzdělávacích kurzů pro vedoucí zaměstnance společnosti**:

|  |  |
| --- | --- |
| **č.** | **Název vzdělávacího kurzu** |
| **1.** | Age management – principy a přínosy |
| **2.** | Age management – změny ve firemní kultuře a strategii lidských zdrojů |
| **3.** | Systémy produktivity a racionalizace práce s ohledem na věk zaměstnanců |

- **realizace vzdělávacích kurzů pro zaměstnance společnosti**

|  |  |
| --- | --- |
| **č.** | **Název vzdělávacího kurzu** |
| **4.** | Podpora zdraví a zdravého životního stylu, motivace a spokojenosti |
| **5.** | Zvládání stresu, time management, syndrom vyhoření |
| **6.** | Mezigenerační spolupráce, komunikace |

Bližší specifikace jednotlivých oblastí/vzdělávacích kurzů je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy, která je její nedílnou součástí.

* 1. Realizace vzdělávacích kurzů dodavatelem zahrnuje min. toto plnění (v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce Operačního programu Zaměstnanost):
     1. Příprava, organizace a realizace vzdělávacích kurzů.
     2. Studijní materiály pro jednotlivé účastníky kurzu (v písemné podobě) a pro zadavatele (v elektronické podobě)
     3. Zpracování a předání osvědčení o úspěšném absolvování jednotlivých vzdělávacích kurzů pro každého úspěšného účastníka
     4. Vyhotovení a zajištění prezenční listiny z každého vzdělávacího kurzu
     5. Zajištění zpětné vazby pro objednatele, minimálně v rozsahu hodnotících dotazníků účastníků z dílčích vzdělávacích kurzů.
  2. Služby budou poskytovány průběžně po dobu trvání smlouvy:
     1. Termín zahájení: nejdříve od 01.10.2019
     2. Termín ukončení: nejpozději do 28.02.2021
     3. Termíny jednotlivých vzdělávacích kurzů budou specifikovány dle dohody obou stran v průběhu realizace plnění předmětu smlouvy.
  3. Místo poskytování služeb je určeno v závislosti na vybranou oblast vzdělávání v čl. 2.1. smlouvy :

|  |  |
| --- | --- |
| **č.** | **Místo realizace** |
| 1.– 6. | **Interně na adresách Objednatele:**  - sídlo zadavatele - Křižíkova734/1, 370 01 České Budějovice  - školicí středisko na adrese Plástovice 5, 373 41 Sedlec. |

Článek III.

Povinnosti dodavatele

* 1. Dodavatel je při plnění této smlouvy povinen postupovat s náležitou odbornou péčí a v souladu s  pokyny udělenými objednatelem. Dodavatel je povinen oznámit objednateli všechny okolnosti, které zjistil při plnění svých závazků z této smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů objednatele. Objednatel je oprávněn kontrolovat provádění zakázky. Zjistí-li, že dodavatel provádí předmětné plnění v rozporu se svými povinnostmi, má právo požadovat po dodavateli odstranění závad vzniklých při provádění zakázky a požadovat jeho řádné další plnění.
  2. Dodavatel je povinen zajistit komplexní realizaci vzdělávacích kurzů pro zaměstnance objednatele. Dodavatel může použít subdodavatele na vybrané vzdělávací kurzy.
  3. Dodavatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s poskytováním sjednaných služeb.
  4. Dodavatel je povinen všechny účetní doklady vystavené objednateli v rámci realizace vzdělávacích kurzů označit názvem, registračním číslem projektu a informací, že kurz byl spolufinancován z Evropského sociálního fondu ČR, Operačního programu Zaměstnanost
  5. Dodavatel je povinen plánovat realizaci dílčích kurzů v součinnosti s objednatelem.

**Článek IV.**

**Povinnosti objednatele**

* 1. Objednatel je povinen poskytnout dodavateli potřebnou součinnost při poskytování služeb dle této smlouvy, a to v rozsahu, ve kterém lze a způsobem, kterým lze tuto součinnost po objednateli spravedlivě požadovat. Za tímto účelem je objednatel zejména povinen:
     1. Předat dodavateli dokumenty a informace, které nezbytně potřebuje pro plnění této smlouvy.
     2. Zajistit cílovou skupinu a zajistit její účast na vzdělávání, dále zprostředkovat komunikaci mezi dodavatelem a účastníky vzdělávání.
     3. Zajistit vhodnou školící místnost či prostory pro realizaci vzdělávacích akcí dle této smlouvy.

**Článek V.**

**Odměna dodavatele**

* 1. Objednatel je povinen zaplatit dodavateli odměnu za poskytnutí služeb dle této smlouvy v celkové výši bez DPH (slovy: ), při čemž DPH činí a odměna včetně DPH . Odměna je dohodnuta jako nejvýše přípustná a platí po celou dobu účinnosti smlouvy.
  2. Kalkulace odměny za jednotlivé části je uvedená v následující tabulce a odpovídá cenové nabídce poskytovatele předložené v rámci veřejné zakázky.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| č. | Název kurzu | Cena bez DPH | DPH | Cena včetně DPH |
| 1 | Age management – principy a přínosy |  |  |  |
| 2 | Age management – změny ve firemní kultuře a strategii lidských zdrojů |  |  |  |
| 3 | Systémy produktivity a racionalizace práce s ohledem na věk zaměstnanců |  |  |  |
| 4 | Podpora zdraví a zdravého životního stylu, motivace a spokojenosti |  |  |  |
| 5 | Zvládání stresu, time management, syndrom vyhoření |  |  |  |
| 6 | Mezigenerační spolupráce, komunikace |  |  |  |
|  | Celkem |  |  |  |

* 1. Odměna již v sobě zahrnuje náhradu všech výdajů, které budou dodavatelem vynaloženy na jeho činnost dle této smlouvy, dodavatel nemá právo na jejich samostatnou náhradu.
  2. Podkladem pro úhradu odměny je vyúčtování označené jako FAKTURA (dále jen „faktura“), která bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
     1. Faktura musí kromě náležitostí stanovených platnými právními předpisy obsahovat i tyto údaje:

1. číslo a datum vystavení faktury,
2. označení banky a číslo účtu, na který musí být zaplaceno,
3. lhůta splatnosti faktury,
4. rozpis jednotlivých položek, cena za položku, cena celkem,
5. označení osoby, která fakturu vyhotovila, včetně jejího podpisu a kontaktního telefonu,
6. IČ a DIČ objednatele a dodavatele, jejich přesné názvy a sídlo
7. přehled poskytnutých služeb,
8. název projektu a jeho registrační číslo,
9. informace o tom, že projekt je spolufinancován z Operačního programu Zaměstnanost.
   * 1. Lhůta splatnosti faktury je dohodou stanovena na 30 kalendářních dnů po jejím doručení objednateli.
     2. Faktury budou vystavovány po skončení každého vzdělávacího kurzu, v případě opakování tohoto kurzu pro více skupin bude faktura vystavena po ukončení realizace všech těchto opakování.
     3. Podkladem pro fakturaci odměny je soupis poskytnutých služeb odsouhlasený oběma smluvními stranami.

**Článek VI.**

**Kontaktní osoby**

* 1. Smluvní strany určují každá samostatně tyto osoby oprávněné k jednání a komunikaci v souvislosti s touto smlouvou a jejím plněním:
     1. **Objednatel:**

osoby oprávněné jednat ve všech smluvních věcech:

Ing. František Kaska

tel. spojení: 608 569 501

E-mail: kaska@aspera.cz

osoby oprávněné jednat v souvislosti s realizací smlouvy:

Mgr. Kateřina Samková

tel. spojení: 606 072 964

E-mail: [katerina.samkova@asperatechnology.cz](mailto:katerina.samkova@asperatechnology.cz)

* + 1. **Dodavatel**

osoby oprávněné jednat ve všech smluvních věcech:

tel. spojení:

E-mail:

osoby oprávněné jednat v souvislosti s realizací smlouvy:

tel. spojení:

E-mail: .cz

**Článek VII.**

**Výkon kontroly**

* 1. Dodavatel se zavazuje umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu **Držíme se svého motta “Per aspera ad astra“** s registračním číslem CZ.03.1.52/0.0/0.0/17\_079/0009531 provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy České republiky k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).

**Článek VIII.**

**Trvání smlouvy**

* 1. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou do 31.07.2021.

# Článek IX.

**Sankční ujednání**

* 1. V případě, že dodavatel neposkytne služby specifikované v článku II. vč. přílohy č. 1 této smlouvy řádně a včas, nebo nesplní některou z povinností uvedených v této smlouvě, je povinen uhradit objednateli smluvní pokutu za každé jednotlivé porušení své povinnosti. Smluvní pokuta se stanovuje ve výši 0,05 % z celkové ceny dle článku V. odst. 5.1. za každý i započatý den prodlení s plněním povinnosti dle této smlouvy za každý jednotlivý případ.
  2. Smluvní pokutu sjednanou touto smlouvou je povinen zaplatit dodavatel nezávisle na zavinění a na tom, zda a v jaké výši vznikne druhé straně škoda, kterou lze vymáhat samostatně.
  3. Pokud závazek zanikne před jeho řádným ukončením, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud vznikl dřívějším porušením povinnosti.

**Článek X.**

# Závěrečná ustanovení

* 1. Otázky touto smlouvou výslovně neupravené se řídí úpravou obecně závazných právních předpisů České republiky.
  2. Smluvní strany souhlasí s tím, že všechny spory vzniklé z této smlouvy nebo v souvislosti s ní budou řešit přednostně dohodou. Pokud toto nebude možné, sjednávají smluvní strany pro případ sporů v souvislosti s touto smlouvou pravomoc českých soudů, a ve smyslu § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu příslušnost věcně příslušného soudu se sídlem v Českých Budějovicích.
  3. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nich každá smluvní strana obdrží po 1 vyhotovení.
  4. Smluvní strany si tuto smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a na důkaz svého souhlasu připojují podpisy.

|  |  |
| --- | --- |
| V Českých Budějovicích, dne ……………… | V  dne ……………… |
| za objednatele  ASPERA technology s.r.o.  Ing. František Kaska  Jednatel společnosti | za dodavatele |
|  |  |

Příloha č.1 – Specifikace předmětu plnění

|  |
| --- |
| **Příloha č. 1 Smlouvy o poskytování služeb** |

**Specifikace předmětu plnění**

**1. část „Vzdělávací program“**

Předmětem této části zakázky je zajištění a realizace 2 typů prezenčních vzdělávacích programů, a to v závislosti na členění cílové skupiny:

***-* pro vedoucí pracovníky společnosti** ( celkem 12 osob/ 1 skupina )

Vzdělávací program pro vedoucí pracovníky společnosti se skládá ze 3 níže uvedených kurzů.

Cílem těchto 3 kurzů pro vedoucí pracovníky společnosti je jejich komplexní seznámení s celkovou problematikou age managementu, s jeho principy, přínosy, výhodami i možnými zisky, dále získání potřebných teoretických, odborných i metodických znalostí a osvojení si příslušných dovedností k plánované praktické implementaci age managementu do firemní praxe zadavatele. Absolventi kurzů budou seznámeni s problematikou stárnutí populace a souvisejícími aspekty, situací na trhu práce v ČR a s trendy v řízení lidí s ohledem na věkovou diverzitu. Účastníci kurzů si ujasní koncept pracovní schopnosti a osvojí metody, jak úspěšně řídit a stimulovat zaměstnance s ohledem na potřeby jednotlivých generací a jak vytvářet příznivé pracovní klima ve věkově různorodých týmech s cílem zvýšení produktivity, spokojenosti zaměstnanců, zdraví a eliminace rizika fluktuace. Součástí kurzů budou i příklady dobré praxe z implementace AM.

Přehled a specifikace požadovaných vzdělávacích kurzů pro vedoucí pracovníky společnosti**:**

**1. kurz**

Název kurzu:**Age management – principy a přínosy**

Rozsah kurzu: 16 vyučovacích hodin á 60 min (2 školicí dny)

Počet účastníků: 12 účastníků

Požadavek na obsahovou náplň kurzu:

* co je Age management (dále jen AM)
* dopady demografického vývoje na pracovní trh v Evropě a v České republice, aktuální situace ve firmách a budoucí nevyhnutelné změny v řízení s ohledem na věk a schopnosti zaměstnanců
* strategie lidských zdrojů s ohledem na AM
* AM v systému personálních činností
* cíle, nástroje a možnosti implementace AM
* výhody a zisky AM – příklady dobré praxe uplatňování AM ve firmách
* legislativní rámec AM

**2. kurz**

Název kurzu:**Age management – změny ve firemní kultuře a strategii lidských zdrojů**

Rozsah kurzu: 16 vyučovacích hodin á 60 min (2 školicí dny)

Počet účastníků: 12 účastníků

Požadavek na obsahovou náplň kurzu:

* AM ve firemní praxi
* definice základních hodnot firmy a její kultury,
* příprava na změny ve firemní kultuře a strategii lidských zdrojů s ohledem na principy AM a motivace k přijetí těchto změn
* vytváření základní vize, konceptu a komunikační strategie nové personální politiky firmy
* manažerské řízení s ohledem na věkovou diverzitu
* motivace zaměstnanců v rámci diverzifikovaných týmů

**3. kurz**

Název kurzu:**Systémy produktivity a racionalizace práce s ohledem na věk**

**zaměstnanců**

Rozsah kurzu: 8 vyučovacích hodin á 60 min (1 školicí den)

Počet účastníků: 12 účastníků

Požadavek na obsahovou náplň kurzu:

* podpora produktivity a udržení pracovní schopnosti zaměstnanců
* věková diverzita zaměstnanců jako přínos a výhoda,
* řízené mezigenerační sdílení know how
* využití týmové práce a týmových rolí
* optimální role jednotlivců v rámci samostatných výrobních týmů
* manažerské nástroje pro podporu zdraví
* otázka ergonomie práce a její výhody
* možné relaxační metody a hygiena práce

**- pro zaměstnance společnosti** ( celkem 42 osob/ budou rozděleni na 3 skupiny )

Vzdělávací program pro zaměstnance společnosti se skládá ze 3 níže uvedených kurzů.

Cílem těchto kurzů je rozvoj motivace ke zdravému životnímu stylu, pracovní výkonnosti a osobní spokojenosti zaměstnanců. Účastníci kurzů by měli získat návody, jak zvládat a kompenzovat každodenní pracovní stres a jak aktivně pracovat proti vyhoření, vyzkoušet si techniky zvládání stresu a duševní hygieny, seznámit se s nástroji pro efektivní řízení času a určování priorit. Kurzy by měly rovněž napomoci k pochopení a poznání rozdílů v myšlení, logice a přístupu v práci u různých věkových skupin, k poznání hodnot spjatých s věkem a tak významně přispět k odbourávání bariér a hledání společné řeči mezi různými věkovými skupinami. Absolvováním těchto kurzů by mělo tak dojít ke zlepšení pracovních vztahů, zlepšení informačních toků a rovněž ke zvýšení efektivity práce.

Přehled a specifikace vzdělávacích kurzů pro zaměstnance společnosti**:**

**4.**

Název kurzu:**Podpora zdraví a zdravého životního stylu, motivace a spokojenosti**

Rozsah kurzu: 16 vyučovacích hodin á 60 min (2 školicí dny) x 3 opakování (pro každou

skupinu)

Počet účastníků: 42 účastníků (v rozdělení na 3 skupiny)

Požadavek na obsahovou náplň kurzu:

* osobní spokojenost
* sebereflexe – současné vyvážení pracovního a osobního života, role, hodnoty, potřeby
* osobní efektivita a produktivita
* systém priorit
* práce se sebemotivací
* dobrá kondice: zdroje vnitřní energie
* relaxační techniky a doporučení pro zdravý životní styl
* možnosti a formy aktivního cvičení těla i mysli

**5.**

Název kurzu:**Zvládání stresu, time management, syndrom vyhoření**

Rozsah kurzu: 16 vyučovacích hodin á 60 min (2 školicí dny) x 3 opakování (pro každou

skupinu)

Počet účastníků: 42 účastníků (v rozdělení na 3 skupiny)

Požadavek na obsahovou náplň kurzu:

* zvýšení pracovní i mimopracovní spokojenosti
* jak být efektivní – sebereflexe a nástroje pro účinný time management,
* práce s cíli a prioritami, jak se zbavit odkládání, plánování úkolů na příhodnou dobu
* stres, projevy, stresory
* strategie a techniky zvládání (pracovní) zátěže
* tipy pro zvládání akutního stresu
* asertivita ve smyslu ujasnění si vlastních priorit a odmítnutí nepřiměřených požadavků
* zmapování vlastní situace
* syndrom vyhoření, praktická doporučení pro prevenci syndromu vyhoření
* humor a pozitivní postoj

**6.**

Název kurzu:**Mezigenerační spolupráce, komunikace**

Rozsah kurzu: 8 vyučovacích hodin á 60 min (1 školicí den) x 3 opakování (pro každou

skupinu)

Počet účastníků: 42 účastníků (v rozdělení na 3 skupiny)

Požadavek na obsahovou náplň kurzu:

* mezigenerační vztahy – hodnoty spjaté s věkem
* charakteristika mezigeneračních rozdílů, realita vnímání rozdílných generací
* nejčastější mýty a mylné předpoklady ve vztahu k věku
* generační spolupráce, výhody i nevýhody mezigeneračního týmu
* jak respektovat a být respektován
* mezigenerační komunikace – hledání společné řeči
* nepříjemné až zátěžové situace a jak je zvládat, komunikační cesty - komunikační fauly
* hledání otázek a odpovědí - emoce a pocity jednotlivce v konfrontaci s obtížnou situací
* jak já jsem schopen/a zvládat obtížné situace
* postupy, jak nenechat nepříjemnou situaci přerůst v konfliktní - případně stresovou
* diskuze, sdílení zkušeností z praxe

**Forma výuky:**

Zadavatel požaduje využití vhodných metod výuky s důrazem na jejich interaktivnost, např.:

* metoda stručného výkladu a analýza problému
* metoda interaktivní skupinové práce
* metoda individuální práce s účastníkem
* modelové situace
* moderovaná diskuse
* případová studie
* brainstorming
* zpětná vazba od lektora
* hry, testy

forma musí korespondovat s obsahem školení; dodavatel uvede ve své nabídce konkrétní metodologii, vč. výukových metod, forem atd.

**Období realizace:**

Termín zahájení: nejdříve 01.10.2019

Termín ukončení: nejpozději 28.02.2021

**Konkrétní termíny** realizace dílčích kurzů budou plánovány v součinnosti s dodavatelem, dodavatel vzdělávání bude plně respektovat časové potřeby zadavatele.

**Místo realizace**

* v prostorách sídla zadavatele na adrese Křižíkova734/1, 370 01 České Budějovice
* v prostorách školicího střediska zadavatele na adrese Plástovice 5, 373 41 Sedlec.

Konkrétní místo realizace bude dopřesněno vždy v rámci termínového plánování v součinnosti s dodavatelem.

**Požadované organizační zajištění zakázky:**

* 1. Komunikace se zadavatelem při dopřesnění detailního obsahu jednotlivých vzdělávacích kurzů, které budou připraveny na míru cílové skupině; komunikace se zadavatelem ohledně harmonogramu kurzů, přesných termínů, či jejich změn.
  2. Zpracování obsahové náplně a struktury pro dílčí kurzy, popis a definování vybraných vhodných metod a forem vzdělávání.
  3. Vypracování a dodání studijních materiálů v tištěné verzi (lze v černobílé verzi) na všechna školení a pro všechny účastníky, včetně seznamu doporučené literatury pro případné další samostudium. Po ukončení kurzu zašle dodavatel v elektronické podobě zadavateli.
  4. Předání osvědčení o úspěšném absolvování jednotlivého vzdělávacího kurzu v listinné podobě pro jednotlivé účastníky kurzu.
  5. Vyhotovení a zajištění prezenční listiny z každého kurzu, která bude podepsána všemi účastníky a lektorem
  6. zajištění zpětné vazby ve formě hodnotících dotazníků od účastníků v rámci jednotlivých vzdělávacích kurzů.