

Zmluva o zabezpečení vzdelávania č. 593/2024

uzatvorená v súlade s § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka č. 513/1991Zb. v znení neskorších predpisov

Čl. I.

Zmluvné strany

Objednávateľ: **Mesto Partizánske**
zastúpené primátorom mesta: doc. PaedDr. Jozefom Božikom, PhD.
sídlo: Nám SNP 212/4, 958 01 Partizánske
IČO: 00310905
DIČ: 2021278028
bankové spojenie:
IBAN:
(ďalej ako „objednávateľ“)

Dodávateľ: **BKS Úspech, s.r.o.**
Zastúpené: Mgr. Peter Kmet', konateľ spoločnosti
sídlo: Čierny chodník 29/1, 831 07 Bratislava
IČO: 35768746
DIČ: 2020232357
IČ DPH: SK2020232357
Bankové spojenie:
IBAN:
telefón:
e-mail: peter.kmet@bksuspech.sk
Spoločnosť zapísaná v OR Mestského súdu Bratislava III, vložka číslo:
19265/B, Oddiel: Sro
(ďalej ako „dodávateľ“)
(objednávateľ a dodávateľ ďalej spolu ako „zmluvné strany“)

Preambula

1. Mesto Partizánske realizuje vzdelávanie zamestnancov v rámci projektu „Podpora rozvoja zručností zamestnancov“ na základe poskytnutého finančného príspevku na podporu vzdelávania zamestnancov.
2. Zmluvné strany uzatvárajú túto zmluvu ako výsledok verejného obstarávania – v súlade s § 1 ods. 14 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako „zákazka malého rozsahu“, na základe výsledku verejného obstarávania zadávania zákazky pod názvom: „Podpora zručností zamestnancov Mestského úradu v Partizánskom“ s úspešným uchádzačom.

Čl. II.

Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je záväzok dodávateľa zabezpečiť vzdelávanie v rozsahu, spôsobom a za podmienok podľa tejto zmluvy a záväzok objednávateľa zaplatiť dodávateľovi za riadne a včas zrealizovaný projekt za cenu dohodnutú podľa článku III. tejto zmluvy.
2. Dodávateľ sa zaväzuje Objednávateľovi poskytnúť nasledovné vzdelávanie:

Označenie modulu	Názov modulu	Rozsah modulu v hod. pre všetky skupiny	Počet skupín	Počet školených zamestnancov
2.1	Komunikácia s klientom, zvládanie konfliktov a efektívna komunikácia	30	3	55
2.2	Organizácia pracovného času vrátane zvládania stresu na pracovisku a work-life balance	20	2	18
3.1	Rozvoj manažérskych zručností pre vedúcich zamestnancov	15	1	10

- Každý vzdelávací modul bude ukončený formou praktickej skúšky, ktorej úspešné absolvovanie potvrdí dodávateľ formou Osvedčenia o absolvovaní vzdelávania. Osvedčenie vyhotoví a odovzdá dodávateľ jednotlivým zamestnancom a 1 osvedčenie odovzdá objednávateľovi.
- Bližšia špecifikácia jednotlivých vzdelávacích modulov a záväzný harmonogram je uvedená v prílohe č. 1 tejto zmluvy, ktorá tvorí jej neoddeliteľnú súčasť.
- Realizácia jednotlivých vzdelávacích modulov sa uskutoční v plnom rozsahu najneskôr do 31.10.2024.

Čl. III.

Miesto a čas plnenia zmluvy a platobné podmienky

- Miestom plnenia predmetu zmluvy je Mestský úrad v Partizánskom, Nám. SNP 212/4, 958 01 Partizánske.
- Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú a to odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy do ukončenia projektu, najneskôr však do 31.10.2024.
- Odplata za realizáciu Projektu dodávateľom je stanovená dohodou zmluvných strán nasledovne:

	Názov	Celková cena bez DPH v Eur	DPH v Eur	Celková cena s DPH v Eur
Modul 2.1	Komunikácia s klientom, zvládanie konfliktov a efektívna komunikácia	3594,-	718,80	4312,80
Modul 2.2	Organizácia pracovného času vrátane zvládania stresu na pracovisku a work-life balance	2396,-	479,20	2875,20
Modul 3.1	Rozvoj manažérskych zručností pre vedúcich zamestnancov	1797,-	359,40	2156,40

- Dodávateľ vystaví a doručí faktúru objednávateľovi po ukončení každého Modulu, najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa realizácie poslednej skupiny. Splatnosť faktúry bude 14 dní odo dňa jej doručenia objednávateľovi. T. j. celkovo budú vystavené 3 faktúry. Prílohou faktúry bude:
 - prezenčná listina s podpismi zúčastnených zamestnancov
 - kópia osvedčení o absolvovaní praktickej skúšky
- V odplate sú zahrnuté všetky náklady, výdavky, poplatky alebo akékoľvek iné platby, ktoré vzniknú dodávateľovi pri plnení predmetu Zmluvy.

6. Úhrada faktúry bude realizovaná formou bezhotovostného platobného styku bez poskytnutia preddavku na bankový účet dodávateľa uvedený v záhlaví tejto Zmluvy.
7. V prípade, že faktúra nebude obsahovať všetky náležitosti daňového dokladu podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov alebo nebude obsahovať prílohy dohodnuté podľa bodu 4 tohto článku, je objednávateľ oprávnený vrátiť ju dodávateľovi na prepracovanie s uvedením nedostatkov, ktoré sa majú odstrániť, pričom v takomto prípade lehota splatnosti neplynie. Termín na doručenie opravenej faktúry je 3 pracovné dni odo dňa vrátenia pôvodnej faktúry. Nová 14 dňová lehota splatnosti začne plynúť dňom doručenia riadne opravenej faktúry objednávateľovi.

Čl. IV. Zmluvná pokuta

1. Objednávateľ má nárok na zmluvnú pokutu v prípade porušenia povinností dodávateľa pri každom školení vo výške 30 % sumy z daného školenia a to najmä:
 - a) ak sa školenie neuskutoční vo vopred dohodnutom termíne,
 - b) ak nedodrží termín doručenia faktúry resp. faktúr s požadovanými náležitosťami,
 - c) ak dodávateľ nezabezpečí praktickú skúšku s následným odovzdaním Osvedčenia o absolvovaní vzdelávania v súlade s bodom 3. v Čl. II..
2. Zmluvné strany sa dohodli, že za každé jednotlivé porušenie záväzkov a povinností zo strany dodávateľa vyplývajúcich z Čl. VI. tejto Zmluvy (Ochrana osobných údajov), bude objednávateľ oprávnený žiadať zaplatenie zmluvnej pokuty od dodávateľa vo výške 10.000,- € (slovom: desaťtisíc eur).
3. Uplatnením zmluvnej pokuty podľa bodu 1. a 2. tohto článku Zmluvy nie je dotknutý nárok Objednávateľa na náhradu škody.

Čl. V. Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Objednávateľ je povinný poskytnúť dodávateľovi za účelom efektívneho a odborného výkonu a zorganizovania školenia na svoje náklady priestor na splnenie predmetu zmluvy.
2. Objednávateľ sa zaväzuje predložiť dodávateľovi menné zoznamy zamestnancov, ktorí sa zúčastnia vzdelávania na jednotlivých moduloch.
3. Dodávateľ je povinný na svoje náklady zabezpečiť potrebné pomôcky na realizáciu predmetu zmluvy v plnom rozsahu.
4. Dodávateľ zodpovedá za realizáciu školení v dohodnutom rozsahu a termínoch lektormi, ktorí boli predložený v rámci verejného obstarávania. V prípade zmeny osoby lektora alebo termínu je potrebná dohoda s objednávateľom vopred.
5. Zmluvné strany sa zaväzujú, že si pri tejto spolupráci budú poskytovať vzájomnú súčinnosť.
6. Zmluvné strany sú povinné bez zbytočného odkladu informovať druhú zmluvnú stranu o všetkých skutočnostiach, ktoré sú alebo môžu byť dôležité pre riadne plnenie tejto zmluvy.

Čl. VI. Ochrana osobných údajov

1. Dodávateľ svojim podpisom vyhlasuje, že počas trvania spolupráce a rovnako aj po jej ukončení bude zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré spracúva a s ktorými prichádza do styku u Objednávateľa.
2. Dodávateľ svojim podpisom berie na vedomie, že za porušenie ochrany osobných údajov sa považujú situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s

osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu. Ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu, resp. akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie. Porušenie ochrany osobných údajov môže byť spôsobené napr. úmyselným kybernetickým útokom alebo neúmyselným pochybením, pričom môže viesť k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov. Za neplnenie alebo porušenie niektorej z povinností ustanovených zákonom č. 18/2018 Z. z. na ochranu osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Úrad na ochranu osobných údajov môže uložiť pokutu.

3. V prípade, ak Dodávateľ svojím konaním preukázateľne poruší akúkoľvek povinnosť, resp. zákaz vyplývajúci z ustanovení tejto Zmluvy, má Objednávateľ nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty a náhradu škody, ktorá mu vznikla v dôsledku preukázaného porušenia povinností Dodávateľa, uvedených v tejto Zmluve.
4. Závazky a povinnosti upravené v príslušných ustanoveniach tejto Zmluvy budú trvať odo dňa podpisu tejto Zmluvy a budú platiť aj po jej ukončení prípadne vypovedaní.

Čl. VII.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky. Táto zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou podľa § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Právne vzťahy touto zmluvou neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a následne Občianskeho zákonníka.
3. Túto zmluvu môžu zmluvné strany zmeniť alebo zrušiť len formou písomných a očíslovaných dodatkov podpísaných obidvoma zmluvnými stranami, ktoré budú tvoriť neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.
4. Zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, z ktorých dodávateľ obdrží jedno vyhotovenie a objednávateľ obdrží tri vyhotovenia.
5. Zmluvné strany prehlasujú, že obsah tejto zmluvy sa zhoduje so súhlasným, slobodným a vážnym prejavom ich skutočnej vôle a že zmluvu neuzavreli v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok. Zmluvné strany si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, na znak súhlasu ju vlastnoručne podpísali.

V Partizánskom dňa

V

dňa

Za objednávateľa

Za dodávateľa

doc. PaedDr. Jozef Božik, PhD.
primátor

Mgr. Peter Kmet'
konateľ spoločnosť

MODUL 2.1 Komunikácia s klientom, zvládanie konfliktov a efektívna komunikácia

Lektorka: PhDr., Mgr. Elena Mašlonková, MBA

Cieľ vzdelávania:

Účastníci školenia získajú praktické zručnosti a teoretické vedomosti potrebné na efektívnu komunikáciu s klientmi, vrátane techník zvládania konfliktov a riešenia náročných situácií. Naučia sa identifikovať a rozvíjať kľúčové komunikačné schopnosti, ktoré im umožnia budovať pozitívne vzťahy s klientmi, zvyšovať ich spokojnosť a lojalitu. Účastníci budú schopní efektívne komunikovať v rôznych situáciách, aktívne počúvať, empaticky reagovať a konštruktívne riešiť konflikty, čím prispievajú k zlepšeniu pracovného prostredia a zvýšeniu kvality poskytovaných služieb.

Obsah vzdelávania:

Vymedzenie pojmu konfliktu a jeho analýza

Teoretické východiská pre analýzu konfliktov v kontakte s klientmi.

Prehľad typológií konfliktov.

Aktéri v konflikte.

Zdroje konfliktov a charakteristiky konfliktov.

Fázy vývoja konfliktov (eskalácia a de-eskalácia).

Konflikt a moc (symetrické a asymetrické konflikty).

Zručnosti pri analyzovaní konfliktov

Charakter konfliktov – najčastejšie typy konfliktov vo väzbe na obsah práce účastníkov vzdelávacej skupiny (konflikty, ktoré vznikajú v kontakte s klientmi správcovských spoločností a dodávateľmi služieb). Cvičenia analýzy konfliktov na konkrétnych príkladoch zo života účastníkov a z prípadových štúdií. Teórie konfliktov – autoritatívne a alternatívne spôsoby riešenia konfliktov, s ktorými sú účastníci konfrontovaní v kontakte s klientmi.

Interpersonálne a intrapersonálne konflikty

Zdroje interpersonálnych a intrapersonálnych konfliktov.

Interpersonálne konflikty.

Komunikačné zručnosti efektívnej komunikácie

Teoretické východiská spojené s praktickým nácvikom zručností v malých skupinkách.

Princípy otvorenej komunikácie, zabezpečovanie priestoru a tolerancie.

Neverbálna komunikácia – kódovanie a dekodovanie významu.

Aktívne počúvanie.

Poskytovanie spätnej väzby.

Princípy dvojsmernej komunikácie.

Komunikácia v mocensky nevyvážených situáciách.

Obrana voči manipulácii, emočnému vydieraniu, nečistým trikom.

Argumentovanie.

Zvládanie komunikácie s náročným klientom.

Zručnosti dosiahnuté vzdelávaním:

Účastníci vzdelávania získajú nasledovné zručnosti:

Analyzovať a charakterizovať konflikty v pracovnom kontexte: Schopnosť analyzovať a identifikovať najčastejšie typy konfliktov v kontakte s klientmi a dodávateľmi služieb.

Identifikovať zdroje konfliktov. Budú mať zručnosť v analýze typológií konfliktov a ich charakteristík a dokážu poznať fázy vývoja konfliktov (eskalácia a de-eskalácia) Porozumejú

rôznym teóriám riešenia konfliktov, vrátane autoritatívnych a alternatívnych prístupov a Získajú zručností na aplikáciu týchto teórií v praktických situáciách s klientmi.

Komunikačné zručnosti: Návuk princípov otvorenej komunikácie a vytváranie priestoru pre komunikáciu. Rozvoj neverbálnej komunikácie a schopnosti dekódovať verbálne aj neverbálne signály. Techniky aktívneho počúvania a poskytovania konštruktívnej spätnej väzby a získanie zručností v dvojsmernej komunikácii a komunikácii v situáciách s nerovnováhou moci.

Zručnosti zvládania komunikácie s náročným klientom: techniky obrany voči manipulácii a emočnému vydieraniu. Stratégie na riešenie nečistých trikov v komunikácii a získanie schopnosti efektívne argumentovať a presvedčať v náročných situáciách.

Spôsob overenia zručností/doklad o absolvovaní vzdelávania:

Praktická skúška / Osvedčenie o absolvovaní vzdelávania.

MODUL 2.2 Organizácia pracovného času vrátane zvládania stresu na pracovisku a work-life balance

Lektor: Mgr. Petr Turoň

Cieľ vzdelávania:

Cieľom je posilniť schopnosti účastníkov v oblasti organizácie ich pracovného času, efektívneho zvládania stresu a dosiahnutia zdravej rovnováhy medzi pracovným a osobným životom, čo prispeje k ich celkovému osobnému a profesijnému rozvoju.

Obsah vzdelávania:

Úvod do organizácie pracovného času: Význam efektívneho riadenia pracovného času v kontexte pracovného života. Princípy a metódy organizácie pracovného času.

Techniky plánovania a prioritizácie úloh: Nástroje na plánovanie denných, týždenných a dlhodobých úloh. Stanovovanie cieľov a priorít, ako vhodne a správne povedať „nie“, Techniky na zvýšenie efektivity práce, zlodeji času – predchádzanie a redukovanie vyrušení v práci. Nástroje a pomôcky pre plánovanie a riadenie času – myšlienkové mapy atď.

Zvládanie stresu na pracovisku: Rozpoznávanie príznakov pracovného stresu. Stratégie na zvládanie stresových situácií, ako tvorivo riešiť záťažové situácie. Metódy a nástroje na zvládanie stresu. Techniky relaxácie a obnovy energie.

Prevenia vyhorenia: Faktory vedúce k vyhoreniu a ich prevencia. Podpora duševného a fyzického zdravia v pracovnom prostredí. Budovanie mentálnej kondície.

Work-life balance: Stratégie na dosiahnutie rovnováhy medzi pracovným a osobným životom. Kde hľadať príčiny nerovnováhy. Podpora wellness a osobného rozvoja.

Praktické aplikácie a cvičenia: Analýza a riešenie konkrétnych príkladov z pracovného prostredia. Cvičenia na manažment času a zvládanie stresu. Diskusie a skupinové aktivity na výmenu skúseností a osvedčených postupov.

Zručnosti dosiahnuté vzdelávaním:

Účastníci vzdelávania získajú zručnosti zručnosti ako efektívne riadiť pracovný čas, plánovať úlohy a prioritizovať ciele. Keďže školenie sa zameriava aj na identifikáciu a zvládanie príznakov pracovného stresu, s dôrazom na aplikáciu stratégií na relaxáciu a obnovu energie, tak účastníci sa učia preventívne opatrenia voči vyhoreniu a podporu duševného a fyzického zdravia v pracovnom prostredí. Špecifické techniky a stratégie budú využívať na dosiahnutie rovnováhy medzi pracovným životom a osobným životom. Tieto zručnosti pomáhajú

účastníkom lepšie riadiť svoj pracovný život, zvládať stres a žiť vyvážený a zdravý životný štýl.

Spôsob overenia zručností/doklad o absolvovaní vzdelávania:

Praktická skúška / Osvedčenie o absolvovaní vzdelávania

MODUL 3.1 Rozvoj manažérskych zručností pre vedúcich zamestnancov

Lektor: Ing. Gabriela Debnárová

Cieľ vzdelávania:

Cieľom vzdelávania "Rozvoj manažérskych zručností pre vedúcich zamestnancov" je poskytnúť účastníkom komplexný balík zručností potrebných pre úspešné vedenie tímu a riadenie oddelenia. Účastníci sa naučia rozširovať svoje manažérske kompetencie vrátane schopností motivovať zamestnancov a dosahovať stanovené ciele. Cieľom je aj rozvoj komunikačných zručností, ktoré zahŕňujú efektívnu komunikáciu a vyjednávanie so zainteresovanými stranami. Školenie sa tiež zameriava na rozvoj líderského a strategického myslenia, čo zahŕňa schopnosti rozhodovať, riadiť zmeny a podporovať inovácie v pracovnom prostredí. Účastníci získajú praktické nástroje a techniky na efektívne riadenie projektov, času a zdrojov. Školenie bude obsahovať aj analýzu reálnych manažérskych situácií prostredníctvom diskusií, skupinových cvičení a výmeny osvedčených postupov, čo pomôže aplikovať naučené zručnosti v praxi a posilní ich manažérske schopnosti.

Obsah vzdelávania:

Rozšírenie manažérskych kompetencií: Hlavné úlohy vedúceho a efektívnosť riadenia. Techniky vedenia tímu a motivácie zamestnancov. Štýly vedenia – ich výhody, nevýhody. Budovanie tímovej spolupráce. Manažérske rozhodovanie a plánovanie. Delegovanie úloh a zodpovedností – ako zadávať úlohy, ako účinne a efektívne ich delegovať. Ako zadané a delegované úlohy kontrolovať.

Komunikačné zručnosti: Efektívna komunikácia v rámci tímu a so zainteresovanými stranami. Vyjednávacie techniky, predchádzanie a riešenie konfliktov. Hodnotenie pracovníkov, vedenie rozhovorov, poskytovanie spätnej väzby. Vedenie porád.

Líderské a strategické myslenie: Rozvoj líderských kvalít a schopností viesť zmeny. Stratégie na podporu inovácií a rastu organizácie.

Manažérske nástroje a techniky: Plánovanie a riadenie projektov. Efektívne využívanie času a zdrojov. Analytické a kritické myslenie v manažérstve.

Praktické aplikácie a cvičenia: Analýza a riešenie reálnych manažérskych prípadov. Skupinové aktivity na výmenu skúseností a osvedčených postupov. Sebapoznanie, rozvoj osobnej efektívnosti a sebareflexie v manažérstve.

Zručnosti dosiahnuté vzdelávaním:

Účastníci školenia získajú nasledovné zručnosti:

Zlepšenie schopností vedenia tímu a motivácie zamestnancov, vrátane porozumenia rôznym štýlom vedenia a ich aplikácie v praxi. Naučia sa budovať a udržiavať efektívnu tímovú spoluprácu, čo je kľúčové pre dosiahnutie spoločných cieľov. Získajú schopnosť efektívneho manažérského rozhodovania a plánovania, čím prispievajú k efektívnemu využitiu zdrojov samosprávy. V oblasti komunikácie sa zdokonalia v efektívnej komunikácii s členmi tímu aj s externými partnermi, ako aj v riadení konfliktných situácií a poskytovaní konštruktívnej

spätnej väzby. Budú schopní hodnotiť výkonnosť zamestnancov, viesť rozhovory a riadiť porady, čo prispeje k lepšiemu fungovaniu tímu a oddelenia ako celku. V rámci líderského a strategického myslenia sa naučia viesť zmeny v samospráve a využívať stratégie na podporu inovácií a rastu. Praktické aplikácie a cvičenia im umožnia aplikovať naučené zručnosti na reálne manažérske situácie, čo podporí ich osobný aj profesijný rozvoj.

Spôsob overenia zručností/doklad o absolvovaní vzdelávania:

Praktická skúška / Osvedčenie o absolvovaní vzdelávania

HARMONOGRAM:

	Názov	Skupina 1	Skupina 2	Skupina 3
Modul 2.1	Komunikácia s klientom, zvládanie konfliktov a efektívna komunikácia	2.10.2024 3.10.2024	17.10.2024 18.10.2024	22.10.2024 29.10.2024
Modul 2.2	Organizácia pracovného času vrátane zvládania stresu na pracovisku a work-life balance	24.10.2024 25.10.2024	29.10.2024 30.10.2024	
Modul 3.1	Rozvoj manažérskych zručností pre vedúcich zamestnancov	TBD		