

RÁMCOVÁ DOHODA č. 2025/0124

o poskytovaní služieb uzavretá v súlade s ustanovením § 269 ods. 2 a nasl.
zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a zákona
č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
v znení neskorších predpisov
(ďalej len „Dohoda“)

Objednávateľ:

Trenčiansky samosprávny kraj

Sídlo: K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín

IČO: 36126624

DIČ: 2021613275

Zastúpený: Ing. Jaroslav Baška, predseda

Bankové spojenie: Štátna pokladnica

IBAN: SK45 8180 0000 0070 0068 6278

(ďalej len „Objednávateľ“)

Poskytovateľ:

BKS Úspech, s.r.o.

Sídlo: Čierny chodník 29/1, 831 07 Bratislava

IČO: 35768746

DIČ: 2020232357

IČ DPH: SK2020232357

Zápis v: Mestský súd Bratislava III, oddiel Sro, vložka číslo 19265/B

Zastúpený: Mgr. Peter Kmet' MBA

Bankové spojenie:

IBAN:

Kontaktná osoba: Mgr. Peter Kmet' MBA

(ďalej len „Poskytovateľ“ a spolu s Objednávateľom ďalej aj „strany Dohody“)

Preambula

Strany Dohody uzatvárajú túto Dohodu na základe výsledkov verejného obstarávania podľa ustanovení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) na predmet zákazky s názvom “Bilancia kompetencií pre zamestnancov“ (ďalej len „Bilancia kompetencií“), ktorá sa bude realizovať v rámci národného projektu *Podpora zamestnatel'nosti v regióne horná Nitra II.* (ďalej len „národný projekt“) implementovaného v rámci Programu Slovensko 2021 – 2027 spolufinancovaného zo zdrojov Fondu na spravodlivú transformáciu (ďalej len „FST“) a štátneho rozpočtu Slovenskej republiky (ďalej len „ŠR SR“).

Článok I. Základné pojmy

1. **Akčný plán** predstavuje plán aktivít zameraných na uplatnenie účastníka projektu na trhu práce. Jeho cieľom je oboznámenie sa s možnosťami miestneho trhu práce a ďalšieho vzdelávania a určenie aktivít pre overenie profesijného smerovania prostredníctvom kontaktu s trhom práce. Akčný plán je súčasťou záverečnej správy bilancie kompetencií. Aktivita budú mať odporúčací charakter a bude v maximálnej možnej miere využívaný princíp spoločného stanovovania cieľov.
2. **Bezodkladne** znamená, že ak je v texte uvedené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu.
3. **Cieľová skupina** sú zamestnanci Hornonitrianskych baní Prievidza, a.s., v skratke HBP, a.s. (ďalej len “zamestnanci HBP, a.s.”) a zamestnanci Slovenských elektrární, a.s., závod Elektrárne Nováky (ďalej len „zamestnanci ENO“), ktorí v súvislosti s ukončovaním ťažby hnedého uhlia v regióne hornej Nitry prídu o zamestnanie.
4. **Cyklus poradenského programu** je cyklus výkonu služby Bilancie kompetencií, ktorý začína vždy po zmene pracovnej zmluvy skupiny zamestnancov HBP, a.s. a ENO v súvislosti s ukončením výkonu povolania v ťažobnom priemysle a procese výroby elektrickej energie a tepla z hnedého uhlia a trvá maximálne 8 kalendárnych týždňov od začiatku poskytovania služby v konkrétnom cykle. V rámci jedného cyklu poradenského programu bude Bilancia kompetencií poskytovaná zamestnancom HBP, a.s. a/alebo ENO rozdeleným do viacerých skupín účastníkov poradenského programu.
5. **Fond na spravodlivú transformáciu (ďalej len „FST“)** je samostatnou prioritnou osou Programu Slovensko 2021 – 2027. FST je kľúčovým nástrojom na riešenie dôsledkov transformácie, podporu území, ktoré sú najviac postihnuté prechodom ku klimateckej neutralite, a na zabránenie nárastu regionálnych rozdielov.
6. **Garant** je osoba zodpovedná za poradenský program na základe splnenia podmienok definovaných v procese verejného obstarávania. Garant zodpovedá za kvalitu poradenského programu, za kvalitu jeho uskutočňovania, za manažovanie poradenských aktivít a koordináciu činnosti poradcov. Garant v prípade potreby môže byť zároveň aj osobou oprávnenou realizovať poradenský program ako poradca.
7. **Harmonogram realizácie poradenského programu** je plán realizácie programu jednotlivých skupín účastníkov poradenského programu, ktorý obsahuje termín/termíny,

miesto/miesta, čas realizácie a predpokladaný počet účastníkov jednotlivých skupín poradenského programu.

8. **Objednávateľ** je verejný obstarávateľ, ktorý uzatvoril túto Dohodu s Poskytovateľom na celkové plnenie predmetu Dohody.
9. **Objednávka** je forma požiadavky Objednávateľa na realizáciu časti poradenského programu. Pred každým cyklom poradenského programu zašle Objednávateľ Poskytovateľovi súhrnnú objednávku za celý cyklus na vykonanie Bilancie kompetencií s presne určeným počtom účastníkov a termínom realizácie Bilancie kompetencií.
10. **Oprávnené výdavky Poskytovateľa** predstavujú výdavky, za ktoré Objednávateľ uhradí Poskytovateľovi cenu dohodnutú v tejto Dohode, a to na základe predloženia faktúry a jej príloh po odovzdaní všetkých Záverečných správ Bilancie kompetencií zúčastnených zamestnancov v rámci jedného cyklu poradenského programu Objednávateľovi, ak budú predložené podporné doklady zodpovedať dohodnutým požiadavkám.
11. **Podporné doklady** sú doklady preukazujúce plnenie predmetu tejto Dohody, ktoré sú povinnou prílohou faktúry.
12. **Poskytovateľom NFP** je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, zastúpené Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky ako Sprostredkovateľským orgánom.
13. **Poradca** je osoba oprávnená realizovať poradenský program, ktorá vlastní doklad o absolvovaní vzdelávacieho programu pre poradcov bilancie kompetencií alebo v oblasti kariérneho poradenstva.
14. **Poradenský program Bilancia kompetencií** je na účely tejto Dohody považovaný za poradenské služby zamestnancom HBP, a.s. a ENO, ktorí v súvislosti s ukončovaním ťažby hnedého uhlia v regióne hornej Nitry prídu o zamestnanie. Je zameraný na rozvoj zručností pre riadenie vlastnej kariéry a na vypracovanie alternatív profesijného smerovania. Bilancia kompetencií bude spracovaná za účelom nasmerovania osobnostného a profesijného rozvoja zamestnancov HBP, a.s. a ENO tak, aby našli nové uplatnenie na trhu práce v regióne hornej Nitry. Podrobná špecifikácia poradenského programu je prílohou č. 4 Dohody.
15. **Poskytovateľ** je víťaz verejného obstarávania s názvom “Bilancia kompetencií pre zamestnancov” zrealizovaného v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, ktorý uzatvoril túto Dohodu s Objednávateľom na celkové plnenie predmetu Dohody a ktorý zabezpečí pre zamestnancov HBP, a.s. a ENO realizáciu poradenského programu.
16. **Pracovný výkaz** je dokument, do ktorého poradca uvádza popis pracovnej činnosti za zrealizované poradenské aktivity každého vyučovacieho dňa poradenského programu.

Pracovný výkaz sa vyplňa za príslušný cyklus poradenského programu, v ktorom bol poradenský program zrealizovaný. Vzor pracovného výkazu tvorí prílohu č. 3 tejto Dohody.
17. **Prezenčná listina účastníka poradenského programu** je dokument, do ktorého sa písomne eviduje dochádzka účastníka skupiny poradenského programu. Každý účastník poradenského programu má samostatnú prezenčnú listinu. Vzor prezenčnej listiny účastníka skupiny poradenského programu tvorí prílohu č. 1 tejto Dohody.
18. **Príprava na pracovný pohovor** je skupinová aktivita lektora s účastníkmi projektu zameraná na oboznámenie sa s miestnym trhom práce, rozvíjanie komunikačných zručností účastníkov, zručností pre riadenie vlastnej kariéry s dôrazom na zručnosti pre hľadanie zamestnania,

nacvičenie pracovného pohovoru a kontaktovanie zamestnávateľa.

19. **Skupina účastníkov poradenského programu** sú zamestnanci HBP, a.s. a/alebo ENO, ktorých Objednávateľ na základe uzatvorenia písomnej Dohody o účasti v projekte zaradí do poradenského programu a ktorí ho budú absolvovať v rovnakom čase a na rovnakom mieste. Skupinu účastníkov poradenského programu tvoria účastníci v zmysle bodu 22 tohto článku v počte minimálne 5 osôb, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak.
20. **Subdodávateľ** je hospodársky subjekt, ktorý uzavrel alebo uzavrie písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti zákazky s Poskytovateľom.
21. **Sumarizačný výkaz dochádzky skupiny účastníkov poradenského programu** (ďalej len „Sumarizačný výkaz dochádzky“) je dokument evidujúci dochádzku všetkých účastníkov skupiny za príslušný cyklus poradenského programu, v ktorom bol poradenský program zrealizovaný. Vzor sumarizačného výkazu dochádzky tvorí prílohu č. 2 tejto Dohody.
22. **Účastník poradenského programu (Bilancie kompetencií)** je zamestnanec HBP, a.s. alebo ENO, ktorý nastúpi na realizáciu poradenského programu a svoju účasť na aktivitách poradenského programu potvrdí podpísaním prezenčnej listiny (príloha č. 1).
23. **Vyučovací deň** je pracovný deň, v ktorom je realizovaná niektorá z poradenských aktivít.
24. **Záverečná správa Bilancie kompetencií** (ďalej len „Záverečná správa“) je výstupom poradenského programu. O každom účastníkovi poradenského programu Bilancie kompetencií bude spracovaná Záverečná správa v rozsahu max. 20 normostrán, ktorá bude obsahovať súhrn všetkých potrebných informácií o účastníkovi týkajúcich sa odporúčaného profesijného smerovania a možností rekvalifikácií alebo ďalšieho vzdelávania. Záverečná správa bude vytváraná v spolupráci s účastníkom a bude obsahovať informácie o dvoch alternatívach profesijného smerovania účastníka, o jeho zručnostiach a osobnostných predpokladoch vo vzťahu k týmto povolaniam, individualizované odporúčania pre účastníka, návrh oblasti vzdelávacích kurzov a aktivít. Záverečná správa bude taktiež obsahovať akčný plán a portfólio kompetencií účastníka.
25. **Zodpovedný zamestnanec** je poverený zamestnanec Objednávateľa a Poskytovateľa, ktorý bude zabezpečovať komunikáciu pri činnostiach súvisiacich so zabezpečením a realizáciou poradenského programu a ktorý bude súčinný pri plnení a odovzdávaní plnenia predmetu tejto Dohody.

Článok II.

Predmet, termín a miesto plnenia Dohody

1. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytnúť v súlade s podmienkami dohodnutými touto Dohodou služby spočívajúce v realizácii poradenského programu v zmysle Podrobnej špecifikácie poradenského programu (príloha č. 4).
2. Objednávateľ sa zaväzuje za plnenie poskytnuté Poskytovateľom podľa tejto Dohody zaplatiť dohodnutú cenu uvedenú v čl. III. tejto Dohody.
3. Miesto realizácie poradenského programu bude v priestoroch elokovaného pracoviska Trenčianskeho samosprávneho kraja, F. Madvu 2, 971 01 Prievidza, prípadne v iných vhodných priestoroch v regióne hornej Nitry.

4. Poskytovateľ sa zaväzuje realizovať poradenský program na základe objednávok vystavených Objednávateľom.

Článok III.

Cena

1. Objednávateľ sa zaväzuje, že za predmet plnenia podľa čl. II. bodu 1 tejto Dohody uhradí Poskytovateľovi celkovú cenu maximálne vo výške:

Spolu bez DPH	28 400,00 - eur
DPH (23%)	6 532,00- eur
Spolu s DPH	34 932,00- eur
Slovom	Tridsaťštyritisícdeväťstotridsaťdva eur.
2. Cena podľa bodu 1 tohto článku Dohody predstavuje súčet všetkých oprávnených faktúr za zrealizovaný poradenský program všetkých skupín.
3. Cena uvedená v bode 1 tohto článku Dohody je stanovená ako maximálna. Objednávateľ si vyhradzuje právo neobjednať celý predmet tejto Dohody v plnej výške finančných prostriedkov uvedených v bode 1 tohto článku Dohody.
4. Cena je stanovená dohodou zmluvných strán podľa zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
5. Poskytovateľ berie na vedomie, že predmet plnenia tejto Dohody bude financovaný zo zdrojov ŠR SR a FST, ako aj z vlastných zdrojov Objednávateľa. Na účel použitia týchto prostriedkov, kontrolu ich použitia a ich vymáhanie sa vzťahuje režim upravený v osobitných predpisoch (napríklad, nie však výlučne, zákon č. 375/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Poskytovateľ súčasne berie na vedomie, že nadobudnutím účinnosti tejto Dohody sa stáva súčasťou systému finančného riadenia fondov EÚ.

Článok IV.

Garant a poradcovia

1. Poskytovateľ sa zaväzuje zastrešovať poradenský program výlučne garantom, ktorý má vysokoškolské vzdelanie II.stupňa a vlastní doklad o absolvovaní vzdelávacieho programu pre poradcov bilancie kompetencií alebo v oblasti kariérneho poradenstva, s dĺžkou praxe v oblasti poskytovania bilancie kompetencií alebo kariérneho poradenstva minimálne tri roky, ktoré preukazuje predloženým životopisom.
Osobu garanta je možné v priebehu realizácie poradenského programu po splnení podmienok na zmenu uvedených v Rámcovej dohode korigovať.

2. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať poradenský program výlučne poradcami, ktorí vlastnia doklad o absolvovaní vzdelávacieho programu pre poradcov bilancie kompetencií alebo v oblasti kariérneho poradenstva, s dĺžkou praxe v oblasti poskytovania bilancie kompetencií alebo kariérneho poradenstva minimálne dva roky, ktoré preukazuje predloženým životopisom.
3. Meno, priezvisko a miesto trvalého pobytu garanta a doklady potrebné na overenie splnenia predpokladov garanta a poradcov podľa bodu 1 a 2 tohto článku predloží Poskytovateľ Objednávateľovi na schválenie pred začiatkom plnenia predmetu tejto Dohody.
4. Garant je osoba určená Poskytovateľom a schválená Objednávateľom zodpovedná za realizáciu poradenského programu a zodpovedá za kvalitu poradenského programu, za kvalitu jeho uskutočňovania, za manažovanie poradenských aktivít, komunikáciu s Objednávateľom a koordináciu činnosti poradcov.
5. V prípade, ak pred alebo počas realizácie poradenského programu dôjde k nevyhnutnej zmene garanta, je Poskytovateľ povinný predložiť na schválenie Objednávateľovi písomne žiadosť o zmenu garanta uvedeného v tejto Dohode spolu s dokladmi preukazujúcimi splnenie podmienok definovaných v procese verejného obstarávania, a to najneskôr 5 pracovných dní pred začatím jeho pôsobenia v poradenskom programe. Objednávateľ sa zaväzuje bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o schválení, či neschválení zmeny garanta.
6. Poskytovateľ berie na vedomie, že v prípade, ak bude činnosť skupiny účastníkov poradenského programu alebo časť činnosti skupiny účastníkov poradenského programu vedená garantom, ktorý nebol schválený Objednávateľom alebo poradcem, ktorý nespĺňa požiadavky podľa bodu 2 tohto článku, dohodnutá cena za túto skupinu účastníkov poradenského programu nebude Poskytovateľovi uhradená.

Článok V.

Harmonogram realizácie skupiny účastníkov poradenského programu

1. Harmonogram konkrétnej skupiny účastníkov poradenského programu predloží Poskytovateľ na schválenie Objednávateľovi po doručení objednávky. Poskytovateľ sa zaväzuje predložiť na schválenie Objednávateľovi harmonogram realizácie poradenského programu skupiny, t.j. termín/termíny a čas realizácie skupinových a individuálnych aktivít účastníkov skupiny poradenského programu. Poradenský program začne v priebehu prvých dvoch mesiacov po zmene pracovnej zmluvy účastníkov, pričom Bilancia kompetencií každého zamestnanca bude zrealizovaná v rozsahu maximálne 8 kalendárnych týždňov od jej začatia.
2. Harmonogramy realizácie jednotlivých skupín poradenského programu sú záväzné a každú prípadnú zmenu v priebehu realizácie je Poskytovateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť Objednávateľovi za účelom jej schválenia a všetkým účastníkom príslušnej skupiny poradenského programu. Poskytovateľ informuje účastníka poradenského programu o zmene dohodnutého miesta a/alebo času realizácie aktivity poradenského programu písomne osobne, poštou, prostredníctvom elektronickej pošty alebo sms správy bezodkladne po odsúhlasení zmeny

Objednávateľom, najneskôr 1 pracovný deň pred začiatkom realizácie aktivity poradenského programu.

3. Objednávateľ sa zaväzuje informovať účastníkov skupiny poradenského programu o termíne, mieste a čase realizácie prvého stretnutia v zmysle dohodnutého harmonogramu, a to aj v prípade zmeny schváleného harmonogramu pred začiatkom realizácie poradenského programu dotknutej skupiny účastníkov podľa bodu 2 tohto článku Dohody.
4. Poskytovateľ sa zaväzuje realizovať poradenský program v zmysle dohodnutého harmonogramu realizácie poradenského programu a v zmysle písomne odsúhlasených zmien dohodnutého harmonogramu.

Článok VI. Objednávka

1. Objednávateľ vystaví na základe svojej reálnej potreby Poskytovateľovi písomnú objednávku na realizáciu každého cyklu poradenského programu. Písomná objednávka bude obsahovať počet účastníkov cyklu poradenského programu.
2. Objednávateľ doručí garantovi/kontaktnej osobe Poskytovateľa písomnú objednávku na realizáciu poradenského programu osobne, poštou alebo prostredníctvom elektronickej pošty.
3. Objednávateľ je povinný bezodkladne osobne alebo prostredníctvom elektronickej pošty doručiť garantovi/zodpovednému zamestnancovi Poskytovateľa pred začatím realizácie poradenského programu skupiny účastníkov v zmysle príslušnej objednávky konkrétny menný zoznam účastníkov poradenského programu.
4. Objednávateľ nie je oprávnený v priebehu realizácie poradenského programu preobsadzovať účastníkov poradenského programu bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa a účastníka poradenského programu, ktorého sa zmena dotýka.
5. Objednávateľ sa zaväzuje vystaviť objednávku len v prípade, ak môže zabezpečiť minimálny počet 5 účastníkov v skupine. Menej účastníkov v jednej skupine poradenského programu je prípustných len v prípade, že celkový počet účastníkov v cykle poradenského programu nie je možné inak prerozdeliť. V takom prípade je Objednávateľ povinný na túto skutočnosť Poskytovateľa upozorniť vopred, a to ešte pred vystavením objednávky. V opačnom prípade má Poskytovateľ právo takúto objednávku neprijíť.
6. Objednávateľ je povinný pred vystavením poslednej objednávky oznámiť Poskytovateľovi skutočnosť, že ide o objednávku na poslednú skupinu účastníkov poradenského programu.

Článok VII. Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie poradenského programu

1. Objednávateľ zabezpečí na realizáciu poradenského programu vhodné priestory – v elokovanom pracovisku Trenčianskeho samosprávneho kraja, F. Madvu 2, 971 01 Prievidza, prípadne v iných vhodných priestoroch v regióne hornej Nitry.
2. Poskytovateľ je povinný na vlastné náklady zabezpečiť materiálové a technické vybavenie na realizovanie poradenského programu v regióne hornej Nitry.
3. Poskytovateľ je povinný zabezpečiť počas celej doby realizácie poradenského programu bezpečnosť a ochranu zdravia účastníkov poradenského programu.

Článok VIII.

Dochádzka účastníkov poradenského programu

1. Poskytovateľ je povinný písomne evidovať dochádzku účastníkov poradenského programu formou verifikácie v prezenčných listinách (príloha č. 1).
2. Poskytovateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Objednávateľovi porušenie dochádzky zo strany účastníkov poradenského programu, vrátane nenastúpenia na poradenský program. Za porušenie dochádzky sa považuje najmä, ak účastník poradenského programu neoznámi Poskytovateľovi dôvod svojej neprítomnosti.
3. V prípade, ak niektorý z účastníkov poradenského programu neabsolvuje celý rozsah vyučovacieho dňa, je Poskytovateľ povinný uviesť túto skutočnosť v prezenčnej listine s konkretizovaním reálne absolvovaných vyučovacích hodín poradenského programu.
4. Poskytovateľ je povinný zaznamenávať dochádzku účastníkov poradenského programu do Sumarizačného výkazu dochádzky skupiny účastníkov poradenského programu (príloha č. 2), kde zosumarizuje údaje z prezenčných listín (príloha č. 1) za každý cyklus poradenského programu pre dotknutú skupinu účastníkov. Do Sumarizačného výkazu dochádzky Poskytovateľ uvedie počty absolvovaných aktivít a ich rozsah za každého účastníka poradenského programu a počet hodín v zmysle prezenčných listín. Sumarizačný výkaz dochádzky je podporným dokladom k faktúre, ktorý je Poskytovateľ povinný doručiť Objednávateľovi vytlačený a podpísaný v súlade s čl. IX bod 11 a 12 tejto Dohody.

Článok IX.

Oprávnenosť výdavkov a fakturačné podmienky

1. Podmienky pre oprávnenosť výdavkov za realizáciu poradenského programu sú nasledovné: Do celkového počtu fakturovaných hodín za zrealizovaný poradenský program sa započítajú výhradne hodiny poradenského programu zrealizované poradcom.
2. Za nezrealizované hodiny poradenského programu, ktoré sa posudzujú pri výpočte fakturovanej sumy, sa považujú hodiny, počas ktorých poradca nerealizoval poradenský program.

3. Poskytovateľ vypracuje Záverečné správy Bilancie kompetencií zúčastnených zamestnancov, ktoré budú postupne odovzdané Objednávateľovi. Po odovzdaní všetkých Záverečných správ Bilancie kompetencií zúčastnených zamestnancov v rámci jedného cyklu poradenského programu Objednávateľovi, ktoré bude zdokladované podpísaným preberacím protokolom, bude Poskytovateľ oprávnený fakturovať dohodnutú cenu za aktivity vykonané v danej etape.
4. Poskytovateľ vystaví faktúru za ukončený cyklus poradenského programu najneskôr do 15 pracovných dní od jeho ukončenia. Fakturovaná cena za zrealizovaný poradenský program jednej skupiny v danom cykle poradenského programu poradcom sa bude kalkulovať nasledovne:
[(jednotková cena za poradcom zrealizovanú 1 hodinu (60 minút) individuálnych stretnutí poradenského programu na jedného účastníka x počet hodín individuálnych stretnutí) + (jednotková cena za poradcom zrealizovanú 1 hodinu (60 minút) skupinových stretnutí poradenského programu na jedného účastníka x počet hodín skupinových stretnutí x počet účastníkov v skupine)] x DPH stanovená v zmysle platnej legislatívy.
Celková fakturovaná cena bude zaokrúhlená na dve desatinné miesta.
5. Poskytovateľ je povinný predložiť Objednávateľovi dva originály faktúry a jeden originál podporných dokladov v zmysle bodu 11 tohto článku, najneskôr do 15 pracovných dní od ukončenia každého cyklu poradenského programu na úhradu oprávnených výdavkov za zrealizované hodiny poradenského programu u skupiny účastníkov v zmysle príslušnej objednávky.
6. Faktúra musí obsahovať okrem náležitostí vyžadovaných príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä tieto náležitosti:
 - a) názov národného projektu, v rámci ktorého bol predmet plnenia tejto Dohody realizovaný,
 - b) kód projektu,
 - c) číslo Rámcovej dohody a číslo objednávky,
 - d) názov poradenského programu,
 - e) miesto a termín konania poradenského programu,
 - f) počet účastníkov skupiny poradenského programu,
 - g) rozpis fakturovanej sumy cyklu poradenského programu v zmysle bodu 4 tohto článku, pričom vo faktúre budú uvedené len skutočne zrealizované hodiny poradenského programu na základe prezenčnej listiny,
 - h) text „Faktúra je zároveň dodacím listom/protokolom o poskytnutí služby“,
 - i) povinné podporné doklady k faktúre v súlade s bodom 11 tohto článku Dohody.
7. Faktúra musí spĺňať náležitosti daňového dokladu podľa § 74 ods. 1 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, a to najmä: názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH Objednávateľa a Poskytovateľa, splatnosť faktúry, IBAN, odtlačok pečiatky a podpis oprávneného zástupcu Poskytovateľa.
8. Poskytovateľ sa zaväzuje, že poslednú faktúru predloží bezodkladne po odovzdaní všetkých Záverečných správ Bilancie kompetencií zúčastnených zamestnancov v rámci posledného cyklu poradenského programu Objednávateľovi.

9. Splatnosť faktúry za plnenie časti predmetu tejto Dohody je 30 kalendárnych dní odo dňa jej preukázateľného doručenia Objednávateľovi v prípade, ak faktúra a podporné doklady zodpovedajú požiadavkám stanoveným v bodoch 10, 11 a 12 tohto článku Dohody.
10. Bankové spojenie Poskytovateľa a IBAN uvedené na faktúre musí byť zhodné s bankovým spojením a IBAN uvedeným v tejto Dohode. V opačnom prípade má Objednávateľ právo vrátiť faktúru Poskytovateľovi. Objednávateľ má taktiež právo vrátiť faktúru, ak nebude obsahovať dohodnuté náležitosti v zmysle bodu 6 alebo bodu 7 tohto článku Dohody. V takomto prípade sa zastaví plynutie lehoty splatnosti faktúry a nová 30-dňová lehota splatnosti začne plynúť dňom opätovného doručenia faktúry a jej zaevidovania v podateľni Objednávateľa.
11. Podpornými dokladmi k faktúre za zrealizovanú časť poradenského programu skupiny účastníkov v zmysle príslušnej objednávky sú:
- a) prezenčné listiny účastníkov skupiny poradenského programu za príslušný cyklus poradenského programu, v ktorých sa písomne eviduje dochádzka účastníkov skupiny poradenského programu, pričom každý účastník skupiny poradenského programu má samostatnú prezenčnú listinu (príloha č. 1),
 - b) Sumarizačný výkaz dochádzky skupiny účastníkov poradenského programu (príloha č. 2),
 - c) pracovný výkaz poradcu za konkrétny cyklus poradenského programu s uvedením popisu pracovnej činnosti za každý zrealizovaný vyučovací deň (príloha č. 3),
 - d) kópia dokladu poradcu o absolvovaní vzdelávacieho programu pre poradcov bilancie kompetencií alebo v oblasti kariérneho poradenstva a kópia dokladu poradcu potvrdzujúca dĺžku praxe v oblasti poskytovania bilancie kompetencií alebo kariérneho poradenstva minimálne dva roky,
 - e) fotodokumentácia z realizovaného poradenského programu v zmysle čl. X. bodu 3 Dohody.
12. Podporné doklady podľa bodu 11 písm. a), b) a c) tohto článku Dohody musia obsahovať: kód projektu, logá a ďalšie náležitosti informovania a viditeľnosti podpory vyplývajúce z platnej dokumentácie EÚ fondov na programové obdobie 2021 – 2027, právnych predpisov, z predpisov Európskej únie alebo z dokumentov vydaných Riadiacim orgánom, prípadne Sprostredkovateľským orgánom záväzných pre Objednávateľa.
13. Objednávateľ je oprávnený do 10 pracovných dní odo dňa doručenia faktúry a podporných dokladov, ktoré sú prílohou faktúry, písomne vyzvať Poskytovateľa k odstráneniu zistených nedostatkov, ak faktúra a/alebo podporné doklady odovzdané Poskytovateľom nebudú zodpovedať požadovanému rozsahu a/alebo kvalite. V takomto prípade sa zastaví plynutie lehoty splatnosti faktúry až do doby odstránenia zistených nedostatkov a nová 30-dňová lehota splatnosti faktúry začne plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia opravenej a/alebo doplnenej faktúry a/alebo opravených a/alebo doplnených podporných dokladov Objednávateľovi.
14. Poskytovateľ je povinný uchovávať účtovné doklady súvisiace s plnením predmetu tejto Dohody počas celej doby platnosti a účinnosti tejto Dohody a súčasne aj počas platnosti a účinnosti konkrétnej Zmluvy o poskytnutí NFP.
15. V prípade, ak Poskytovateľ NFP pre Objednávateľa ako príjemcu, konštatuje neoprávnené výdavky zapríčinené konaním na strane Poskytovateľa, je Poskytovateľ povinný neoprávnené výdavky vrátiť Objednávateľovi na základe písomného vyzvania do 7 pracovných dní

od doručenia vyzvania.

16. Za zrealizované plnenie časti poradenského programu skupiny účastníkov v zmysle príslušnej objednávky uhradí Objednávateľ Poskytovateľovi faktúru za príslušný cyklus poradenského programu vystavenú Poskytovateľom k príslušnej objednávke, ak sú fakturované náklady oprávnené a podporné doklady budú zodpovedať stanoveným požiadavkám.
17. V prípade vyžiadania zo strany Objednávateľa je Poskytovateľ povinný doložiť ďalšie doklady potrebné na preverenie oprávnenosti výdavkov. V tomto prípade lehota splatnosti faktúry začína plynúť dňom doplnenia dokladov k faktúre, ktorým sa faktúra stáva kompletnou.
18. V prípade, ak nastane omeškanie platby faktúry z dôvodov Poskytovateľa NFP alebo Štátnej pokladnice, nie je Objednávateľ po túto dobu v omeškaní so zaplatením celkovej sumy uvedenej v tejto faktúre.
19. Fakturovaná splatná peňažná suma sa bude považovať za uhradenú momentom jej odpísania z účtu Objednávateľa.
20. Elektronická fakturácia v zmysle zákona č. 215/2019 Z. z. o zaručenej elektronickej fakturácii a centrálnom ekonomickom systéme v platnom znení sa umožňuje a Objednávateľ akceptuje predloženie elektronickej fakturácie.

Článok X. Informovanie a viditeľnosť

1. Poskytovateľ sa zaväzuje označiť priestory a školiace miestnosti, v ktorých sa bude realizovať poradenský program formou umiestnenia informačnej tabule/plagátu (vo formáte minimálne A3) na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít poradenského programu, ktoré je prístupné širokej verejnosti (na dverách vstupu do budovy, na dverách školiacich miestností), ktorý musí obsahovať:
 - názov a typ projektu, trvanie projektu,
 - logá a ďalšie povinné náležitosti, ktoré vyplývajú z pravidiel pre informovanie a viditeľnosť podpory v zmysle platnej dokumentácie EÚ fondov na programové obdobie 2021 – 2027, príslušných právnych predpisov, predpisov Európskej únie alebo dokumentov vydaných Riadiacim orgánom, prípadne Sprostredkovateľským orgánom.
2. Objednávateľ sa zaväzuje doručiť Poskytovateľovi pred realizáciou poradenského programu v zmysle bodu 1 tohto článku Dohody všetky potrebné predmety a materiály za účelom označenia priestorov a školiacich miestností, v ktorých sa bude realizovať poradenský program.
3. Fotodokumentácia z realizácie každej skupinovej aktivity účastníkov skupiny poradenského programu (minimálne 2 fotografie) bude vyhotovená za účelom propagácie

a kontroly poradenského programu. Fotodokumentácia musí byť vytvorená v primeranej kvalite, v elektronickej forme a musí mať zároveň vypovedaciu schopnosť o hlavných aktivitách skupiny poradenského programu (napr. dostatočne viditeľné označenie priestorov, školiacich materiálov, účastníkov poradenského programu na poradenských aktivitách a pod.). Súčasťou fotodokumentácie musí byť stručný popis fotografií. Súhlas účastníka skupiny poradenského programu s informovaním a viditeľnosťou podľa tohto bodu zabezpečuje Objednávateľ.

Článok XI.

Monitoring a kontrola realizácie poradenského programu

1. Objednávateľ má právo monitorovať plnenie predmetu tejto Dohody.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje strpieť výkon kontroly/auditu/kontroly na mieste súvisiaceho s poskytnutými službami, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditu, ktorými sú najmä, nie však výlučne:
 - a) Poskytovateľ NFP a ním poverené osoby,
 - b) orgán pre kontrolu VO,
 - c) útvar vnútorného auditu Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu a nimi poverené osoby,
 - d) Najvyšší kontrolný úrad SR a ním poverené osoby,
 - e) Orgán auditu podľa § 12 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, Úrad vládneho auditu a orgánom auditu poverené osoby,
 - f) splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - g) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ podľa § 8 zákona o príspevkoch z fondov EÚ,
 - h) Európsky úrad pre boj proti podvodom,
 - i) osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až h) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a Právnymi aktmi EÚ.
3. Poskytovateľ sa zaväzuje príslušným oprávneným osobám poskytnúť za týmto účelom potrebnú súčinnosť. V prípade, ak Poskytovateľ zabezpečuje poskytnutie predmetu Dohody cez tretie strany, je povinný zabezpečiť, aby sa táto povinnosť vzťahovala aj na ne. Uvedená povinnosť strpieť výkon auditu/kontroly/kontroly na mieste trvá počas celej doby platnosti a účinnosti tejto Dohody a súčasne aj počas platnosti a účinnosti konkrétnej Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že ešte nedošlo k plneniu z Dohody a výsledky administratívnej finančnej kontroly Objednávateľa neumožňujú financovanie predmetu Dohody, Objednávateľ je oprávnený bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od tejto Dohody.
4. Oprávnení zamestnanci Objednávateľa vykonávajúci kontrolu majú počas trvania realizácie národného projektu prístup ku všetkým obchodným dokumentom Poskytovateľa, súvisiacich s výdavkami a plnením povinností podľa tejto Dohody.
5. Poskytovateľ si je vedomý, že na právne vzťahy sa vzťahuje aj zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok XII.
Ukončenie realizácie skupiny poradenského programu

1. Do 15 pracovných dní od ukončenia realizácie cyklu poradenského programu v zmysle príslušnej objednávky Poskytovateľ predloží Objednávateľovi dokumentáciu podľa článku IX. bodu 11 a 12 tejto Dohody.

Článok XIII.
Náhrada škody

1. Ak jedna zo strán Dohody spôsobí akúkoľvek škodu druhej strane Dohody v dôsledku porušenia ustanovení tejto Dohody, zodpovednosť za škodu sa bude riadiť podľa § 373 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov.

Článok XIV.
Zmluvná pokuta

1. V prípade, ak Poskytovateľ vôbec nezabezpečí realizáciu cyklu poradenského programu u skupiny účastníkov na základe objednávky Objednávateľa, Objednávateľovi vzniká nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty Poskytovateľom vo výške 1000,00 eur (slovom: jedentisíc eur) za každý nezrealizovaný cyklus poradenského programu u príslušnej skupiny účastníkov.
2. Ak Poskytovateľ poruší povinnosti ustanovené v čl. IV tejto Dohody, Objednávateľovi vzniká nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty Poskytovateľom vo výške 1 % z dohodnutej ceny za plnenie predmetu tejto Dohody.
3. V prípade, ak Poskytovateľ pri realizácii cyklu poradenského programu u skupiny účastníkov nedodrží podmienky stanovené v prílohe č. 4 tejto Dohody, Objednávateľovi vzniká nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty Poskytovateľom vo výške 3 % z ceny objednávky príslušnej skupiny účastníkov poradenského programu.
4. Zmluvnú pokutu v zmysle bodu 1 až 3 tohto článku Dohody Poskytovateľ uhradí bezodkladne na základe písomného vyzvania Objednávateľa na účet Objednávateľa uvedený v písomnom vyzvaní.
5. V prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania s plnením dohodnutých termínov alebo nedodrží lehoty stanovené v tejto Dohode alebo jej prílohách, Objednávateľ má nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % z dohodnutej ceny za plnenie predmetu tejto Dohody za každý aj začatý deň omeškania a zohľadní túto skutočnosť pri hodnotení kvality plnenia predmetu tejto Dohody v rámci referencie o poskytnutí služby.
6. Ak sa Objednávateľ dostane do omeškania so zaplatením faktúry (s výnimkou omeškania platby z dôvodov na strane Poskytovateľa NFP alebo z dôvodov na strane Štátnej pokladnice), je Poskytovateľ oprávnený účtovať úroky z omeškania vo výške 0,02 % z fakturovanej sumy za každý začatý deň omeškania.

7. Ustanoveniami tohto článku nie je dotknuté právo Objednávateľa domáhať sa od Poskytovateľa náhrady škody, ktorá mu vznikla v príčinnej súvislosti s nesplnením povinnosti Poskytovateľa vyplývajúcej z tejto Dohody, najmä, nie však výlučne v prípade vzniku povinnosti vrátiť nenávratný finančný príspevok.

Článok XV. Trvanie a zánik Dohody

1. Táto Dohoda sa uzatvára na dobu určitú, od nadobudnutia účinnosti tejto Dohody do 30. 6. 2026, alebo do vyčerpania maximálnej ceny podľa čl. III. bodu 1 tejto Dohody, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr.
2. Táto Dohoda môže zaniknúť:
 - a) uplynutím doby, na ktorú bola uzavretá, alebo vyčerpaním sumy podľa čl. III. Bodu 1 tejto Dohody,
 - b) vzájomnou písomnou dohodou strán Dohody,
 - c) ukončením národného projektu zo strany Poskytovateľa NFP,
 - d) výpoveďou alebo
 - e) odstúpením od tejto Dohody.
3. Objednávateľ má právo zmluvný vzťah ukončiť výpoveďou aj bez uvedenia dôvodu s jednomesačnou výpovednou lehotou, ktorá začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej strane Dohody.
4. Strany Dohody majú právo pri podstatnom porušení tejto Dohody od nej odstúpiť podľa § 344 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení. Odstúpením jednej zo strán Dohody zanikajú všetky práva a povinnosti strán Dohody vyplývajúce z tejto Dohody ku dňu doručenia odstúpenia druhej strane Dohody okrem nárokov na náhradu spôsobenej škody a nároku na zmluvnú pokutu. Právne účinky odstúpenia od tejto Dohody nastávajú dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej strane Dohody.
5. Za podstatné porušenie tejto Dohody zo strany Poskytovateľa sa považuje najmä:
 - a) nezrealizovanie príslušnej časti poradenského programu, teda neposkytnutie služby v súlade s touto Dohodou, t. j. ak Poskytovateľ nezrealizuje príslušnú časť poradenského programu na základe dohodnutého harmonogramu v zmysle čl. V. tejto Dohody,
 - b) nedodržanie povinností podľa čl. IV tejto Dohody,
 - c) omeškanie s plnením záväzku stranou Dohody, ktoré trvá po dobu viac ako 10 pracovných dní, ak povinná strana nezjedná nápravu ani v dodatočnej lehote, ktorú jej poskytne oprávnená strana Dohody v písomnom oznámení, v ktorom špecifikuje porušenie záväzku, ktorého sa dovoľáva. Taká primeraná lehota nemôže byť kratšia ako 7 kalendárnych dní,
 - d) opakované porušenie (dva a viackrát) povinností Poskytovateľa, ktoré mu vyplývajú z tejto Dohody,
 - e) porušenie povinností Poskytovateľa podľa čl. XVI. bodu 1 alebo čl. XVII. bodu 1 alebo

2 tejto Dohody.

Článok XVI.

Práva a povinnosti strán Dohody súvisiace so zoznamom subdodávateľov

1. Poskytovateľ sa zaväzuje, že najmenej 7 dní pred zámerom využiť subdodávateľa alebo pred zámenou známeho subdodávateľa doručí Objednávateľovi na odsúhlasenie návrh na zmenu subdodávateľa, ktorý bude obsahovať obchodný názov navrhovaného subdodávateľa, jeho IČO a sídlo, meno a priezvisko, adresu pobytu a dátum narodenia osoby oprávnenej konať za subdodávateľa. Zoznam známych subdodávateľov tvorí prílohu č. 5 tejto Dohody. Poskytovateľ sa zaväzuje, že oznámi Objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov známeho subdodávateľa najneskôr do 7 dní od dotknutej zmeny údajov.
2. Navrhovaný subdodávateľ musí preukázať splnenie podmienok účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) a f) zákona o verejnom obstarávaní a nesmie u neho existovať dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm f) zákona o verejnom obstarávaní.
3. Ak subdodávateľ v súlade so zákonom č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov má povinnosť sa zapísať do Registra partnerov verejného sektora, táto povinnosť sa vzťahuje po celú dobu trvania tejto Dohody.
4. V prípade porušenia ktorejkoľvek z povinností týkajúcej sa subdodávateľov alebo ich zmeny podľa tohto článku, má objednávateľ právo odstúpiť od Dohody.
5. Objednávateľ si vyhradzuje právo odmietnuť subdodávateľa, ktorý je s ním v obchodnom, súdnom alebo inom spore.

Článok XVII.

Práva a povinnosti strán Dohody súvisiace s registrom partnerov verejného sektora

1. Poskytovateľ vyhlasuje, že ku dňu podpisu tejto Dohody sú on a jeho známi subdodávatelia zapísaní v Registri partnerov verejného sektora (ďalej len „RPVS“), ak sa na nich táto povinnosť vzťahuje.
2. Poskytovateľ je povinný počas celého trvania tejto Dohody udržiavať v platnosti zápis v RPVS. Rovnako je povinný toto zabezpečiť aj u jeho známych subdodávateľov v zmysle bodu 1 tohto článku Dohody.
3. Porušenie povinností Poskytovateľa podľa bodu 1 alebo 2 tohto článku Dohody sa považuje za podstatné porušenie tejto Dohody.
4. Strany tejto Dohody berú na vedomie, že v zmysle ustanovenia § 19 zákona o verejnom obstarávaní môže Objednávateľ odstúpiť od tejto Dohody, ak Poskytovateľ nebol v čase jej uzatvorenia zapísaný v RPVS, alebo ak bolo právoplatne rozhodnuté o jeho výmaze z RPVS.

Článok XVIII.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Strany Dohody sa zaväzujú určiť a písomne oznámiť druhej strane zodpovedných zamestnancov špecifikovaných v čl. I. bodu 25 tejto Dohody do 3 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti tejto Dohody.
2. V prípade, ak sa akákoľvek písomnosť vráti odosielateľovi ako nedoručená či nedoručiteľná, považuje sa deň vrátenia takejto písomnosti za deň jej doručenia, a to aj vtedy, ak sa o tom jej adresát nedozvedel.
3. Táto Dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma stranami Dohody.
4. Táto Dohoda nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v zmysle § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka.
5. Objednávateľ oznámi Zhotoviteľovi nadobudnutie účinnosti tejto zmluvy písomne.
6. Táto Dohoda je povinne zverejňovaná podľa ustanovení § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v spojení s ustanoveniami § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení.
7. Zmeny tejto Dohody môžu byť po vzájomnej dohode strán Dohody vykonané písomnými očíslovanými dodatkami k tejto Dohode zverejnenými v súlade s právnymi predpismi. Dodatky sa podpísaním stranami Dohody stávajú jej neoddeliteľnou súčasťou. Uzatváranie dodatkov k tejto Dohode musí byť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
8. Práva a povinnosti strán Dohody, pokiaľ táto Dohoda neupravuje inak, sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatnými platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a príslušnými predpismi EÚ.
9. Táto Dohoda sa vyhotovuje v 3 rovnopisoch, z ktorých po jej podpísaní Objednávateľ obdrží 2 rovnopisy a Poskytovateľ obdrží 1 rovnopis. V rovnakom počte sa budú vyhotovovať aj prípadné dodatky k tejto Dohode.
10. Prechod a prevod práv a povinností vyplývajúcich z tejto Dohody je zakázaný.
11. Poskytovateľ nie je oprávnený postúpiť pohľadávky z Dohody v zmysle § 524 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“) bez predchádzajúceho súhlasu Objednávateľa. Právny úkon, ktorým budú postúpené pohľadávky Poskytovateľa v rozpore s Dohodou podľa predchádzajúcej vety, bude v zmysle § 39 Občianskeho zákonníka neplatný. Súhlas Objednávateľa je zároveň platný len za podmienky, že bol na takýto úkon udelený predchádzajúci písomný súhlas štatutárneho orgánu Objednávateľa.

12. Ak niektoré ustanovenia tejto Dohody sú neplatné, alebo stratia platnosť, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť ostatných ustanovení tejto Dohody. V prípade neplatných ustanovení tejto Dohody sa strany Dohody zaväzujú uzatvoriť dohodu o nahradení alebo zmene neplatných ustanovení.
13. Spory týkajúce sa tejto Dohody sa strany Dohody zaväzujú riešiť prednostne dohodou a vzájomným rokovaním. Ak dohoda nie je možná, pre riešenie sporov z tejto Dohody sú príslušné všeobecné sudy SR.

Neoddeliteľnou súčasťou tejto Dohody sú nižšie uvedené prílohy:

- Príloha č. 1 – Prezenčná listina účastníka poradenského programu (vzor)
- Príloha č. 2 – Sumarizačný výkaz dochádzky skupiny účastníkov poradenského programu (vzor)
- Príloha č. 3 – Pracovný výkaz poradcu (vzor)
- Príloha č. 4 – Podrobná špecifikácia poradenského programu
- Príloha č. 5 – Zoznam známych subdodávateľov
- Príloha č. 6 – Cenová ponuka uchádzača na plnenie kritéria na vyhodnotenie ponúk

14. Strany Dohody vyhlasujú, že obsah tejto Dohody je prejavom ich slobodnej a vážnej vôle, že nebola uzatvorená v tiesni ani za zvlášť nevýhodných podmienok, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom túto Dohodu vlastnoručne podpisujú.

V dňa.....

V dňa.....

Za Objednávateľa:

Za Poskytovateľa:

Ing. Jaroslav Baška, predseda
(meno, podpis, odtlačok pečiatky)

konateľ, splnomocnený člen
(meno, podpis, odtlačok pečiatky)



Príloha č. 1 Rámcovej dohody – Prezenčná listina účastníka poradenského programu (vzor)

Objednávateľ:	Trenčiansky samosprávny kraj		
Názov projektu:	Podpora zamestnateľnosti v regióne horná Nitra II.		
Kód projektu:			
Poskytovateľ poradenského programu:			
Názov poradenského programu:	Bilancia kompetencií pre zamestnancov		
PREZENČNÁ LISTINA ÚČASTNÍKA PORADENSKÉHO PROGRAMU k Rámcovej dohode č.a objednávke č.			
Meno a priezvisko účastníka poradenského programu			
Miesto realizácie skupinových aktivít poradenského programu			
Miesto realizácie individuálnych aktivít poradenského programu			
Dátum realizácie poradenského programu	od	do	
Aktivity poradenského programu¹	Počet stretnutí	Dĺžka trvania jedného stretnutia	Dĺžka trvania spolu
Individuálne stretnutie	4	4 x 1 hodina	4 hodiny
Skupinové stretnutie	5	5 x 4 hodiny	20 hodín

Poznámky²

--

¹ Všetky aktivity sú uvádzané v 60-minútových hodinách

² V prípade zmeny/doplnenia dohodnutého harmonogramu (miesta a/alebo času) skupiny poradenského programu je potrebné túto skutočnosť uviesť v tejto časti a potvrdiť podpisom účastníka, že berie túto zmenu na vedomie.



Zoznam poradcov zabezpečujúcich realizáciu poradenského programu pre ³		
P. č.	Priezvisko, meno, titul	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Dochádzka účastníka poradenského programu.....	
Meno a priezvisko účastníka poradenského programu	

Dátum	Typ aktivity ⁴	Čas realizácie (hod./min.)		Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní min. 30 minút		Prerušenie účasti v rámci vyučovacieho dňa		Podpis účastníka	Podpis poradcu
		od	do	od	do	od	do		

³ Uviesť meno a priezvisko účastníka poradenského programu

⁴ Uviesť jednu z aktivít: IS = individuálne stretnutie, SS = skupinové stretnutie



Príloha č. 2 Rámcovej dohody – Sumarizačný výkaz dochádzky skupiny účastníkov
poradenského programu (vzor)

Sumarizačný výkaz dochádzky skupiny účastníkov poradenského programu						
Názov projektu:	Podpora zamestnateľnosti v regióne horná Nitra II-					
Kód projektu:						
k Rámcovej dohode č.						
a objednávke č.						
Poskytovateľ poradenského programu						
Názov poradenského programu	Bilancia kompetencií pre zamestnancov					
Termín realizácie cyklu poradenského programu						
Cena za poradcom zrealizovanú 1 hodinu poradenského programu na jedného účastníka za individuálne stretnutia bez DPH	€					
Cena za poradcom zrealizovanú 1 hodinu poradenského programu na jedného účastníka za skupinové stretnutia bez DPH	€					
P. č.	Meno a priezvisko účastníka poradenského programu	Počet individuálnych aktivít	Počet hodín individuálnych aktivít	Počet skupinových aktivít	Počet hodín skupinových aktivít	Celkový počet hodín
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Spolu		0	0	0	0	-

Celková faktúrovaná suma za skupinu bez DPH	- €
DPH	- €
Celková faktúrovaná suma za skupinu vrátane DPH	- €

Príloha č. 3 Rámcovej dohody – Pracovný výkaz poradcu (vzor)

Objednávateľ	Trenčiansky samosprávny kraj
Názov projektu:	Podpora zamestnateľnosti v regióne horná Nitra II.
Kód projektu:	
Poskytovateľ poradenského programu	
Názov poradenského programu	Bilancia kompetencií pre zamestnancov
PRACOVNÝ VÝKAZ č. k Rámcovej dohode č.a objednávke č.	
Meno a priezvisko poradcu	

OBDOBIE

Dátum	Čas realizácie (hod./min.)		Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní min. 30 minút		Počet vyučovacích hodín	Miesto výkonu práce	Popis pracovnej činnosti
	od	do	od	do	60 minút		
1.					0 00 00		
2.					0 00 00		
3.					0 00 00		
4.					0 00 00		
5.					0 00 00		
6.					0 00 00		
7.					0 00 00		
8.					0 00 00		
9.					0 00 00		
10.					0 00 00		
11.					0 00 00		
12.					0 00 00		
13.					0 00 00		
14.					0 00 00		
15.					0 00 00		
16.					0 00 00		
17.					0 00 00		
18.					0 00 00		
19.					0 00 00		
20.					0 00 00		
21.					0 00 00		
22.					0 00 00		
23.					0 00 00		
24.					0 00 00		
25.					0 00 00		
26.					0 00 00		
27.					0 00 00		
28.					0 00 00		
29.					0 00 00		
30.					0 00 00		
31.					0 00 00		
Spolu hodín					0:00:00		

Dátum: _____
Podpis: _____

Príloha č. 4 Rámcovej dohody – Podrobná špecifikácia poradenského programu

Podrobná špecifikácia poradenského programu

1. Názov zákazky: Bilancia kompetencií pre zamestnancov

2. Opis predmetu zákazky:

Predmetom zákazky je poradenský program - Bilancia kompetencií, ktorý je považovaný za poradenské služby zamestnancom Hornonitrianskych baní Prievidza, a.s. (ďalej len „HBP, a.s.“), ktorí v súvislosti s ukončovaním ťažby hnedého uhlia v regióne hornej Nitry prídu o zamestnanie. Je zameraný na rozvoj zručností pre riadenie vlastnej kariéry a na vypracovanie alternatív profesijného smerovania. Bilancia kompetencií bude spracovaná za účelom nasmerovania osobnostného a profesijného rozvoja zamestnancov HBP, a.s. tak, aby našli nové uplatnenie na trhu práce v regióne hornej Nitry. Zákazka bude realizovaná ako súčasť národného projektu „Podpora zamestnatelnosti v regióne horná Nitra II.“.

Poradenský program bude realizovaný v prezenčnej forme a v slovenskom jazyku. Bude realizovaný v regióne hornej Nitry – v elokovanom pracovisku Trenčianskeho samosprávneho kraja v Prievidzi, prípadne v iných vhodných priestoroch v regióne hornej Nitry.

3. Cieľ Bilancie kompetencií:

Cieľom Bilancie kompetencií je vytvorenie funkčného systému bilancie kompetencií zamestnancov v banskom priemysle so zameraním na:

- pomenovanie a objektívne zhodnotenie odborných zručností a osobnostných predpokladov zúčastnených zamestnancov,
- určenie vlastných hodnôt, záujmov a motivácií,
- vypracovanie alternatív realistického profesijného smerovania,
- rozvoj zručností pre riadenie vlastnej kariéry, s dôrazom na zručnosti potrebné pre hľadanie zamestnania,
- príprava na pracovný pohovor a akčný plán.

Bilancia kompetencií bude realizovaná prostredníctvom individualizovaného prístupu ku každému zúčastnenému zamestnancovi. Všetky zisťované informácie musia mať priamy vzťah k cieľom Bilancie kompetencií. Priebeh Bilancie kompetencií musí byť preukázateľne prispôsobený individuálnym potrebám každého účastníka.

4. Štruktúra poradenského programu:

Bilancia kompetencií bude realizovaná v 3 fázach:

1. fáza: Úvodná fáza Bilancie kompetencií bude pozostávať z analyzovania potrieb zúčastnených zamestnancov, stanovenia individuálnych osobných cieľov, priebehu a nástrojov bilancie

kompetencií. Bude obsahovať úvodné skupinové informačné stretnutie (4 hod.) a následné jedno individuálne stretnutie s účastníkmi (1 hod.).

2. fáza: Zber informácií – bude pozostávať z identifikovania vedomostí a odborných zručností, profesijných záujmov a hodnôt, osobných vlastností, rozvojového potenciálu účastníka a profesionálneho smerovania (zamestnanca). Bude obsahovať 2 skupinové stretnutia (každé bude trvať 4 hodiny) a jedno individuálne stretnutie v trvaní 1 hodiny.
3. fáza: Záverečná fáza Bilancie kompetencií bude pozostávať z vypracovania minimálne 2 alternatív profesijného zamerania v súlade s ponukou na strane trhu práce v regióne hornej Nitry a prípravy na pracovný pohovor. Bude obsahovať 2 skupinové stretnutia (každé bude trvať 4 hodiny) a 2 individuálne stretnutia každé v trvaní 1 hodiny na spracovanie Akčného plánu a Záverečnej správy Bilancie kompetencií (ďalej len „Záverečná správa“).

Fáza poradenského programu	Počet PA	Forma PA	Rozsah hodín poradenského programu – VH/PA (hod.)	Rozsah VH Celkom
1. Úvodná fáza	1 1	Skupinová Individuálna	1 x 4 1 x 1	4 1
2. Zber informácií	2 1	Skupinová Individuálna	2 x 4 1 x 1	8 1
3. Záverečná fáza	2 2	Skupinová Individuálna	2 x 4 2 x 1	8 2
Spolu	9			24

Členenie poradenského programu na jedného účastníka – tabuľkový prehľad

Podrobnejší popis jednotlivých fáz:

1. fáza: Úvodná fáza:

Cieľom je:

- viesť klienta k tomu, aby:

- porozumel cieľom, výstupom a priebehu bilancie kompetencií (kariérový cieľ, akčný plán, identifikácia nadobudnutých kompetencií, zvýšenie sebavedomia, trvanie, fázy, obsah záverečnej správy),
- porozumel, že bilancia kompetencií si vyžaduje jeho aktívne zapojenie.

- motivovať klienta k aktívnej účasti na bilancii kompetencií pri zohľadnení princípu dobrovoľnosti.

2. fáza: Zber informácií:

a) Informácie o záujmoch a silných stránkach účastníka Bilancie kompetencií - cieľom je:

- pomenovať a objektívne zhodnotiť osobnostné predpoklady účastníka Bilancie kompetencií (analýza profesijných hodnôt, analýza záujmov a profesijného prostredia, analýza silných stránok účastníka Bilancie kompetencií),
- pomôcť účastníkovi Bilancie kompetencií lepšie porozumieť vlastným kritériám kariérového rozhodovania - profesijným hodnotám, profesijným záujmom a ďalším motiváciám, osobnostným

- predpokladom (silným stránkam, potenciálu rozvoja atď.),
- zosumarizovať výsledky jednotlivých aktivít do zrozumiteľného dokumentu, ktorý uvádza základné kritériá rozhodovania sa o kariérovom celi.

Účastník Bilancie kompetencií dostane k dispozícii pracovný materiál, v ktorom si bude priebežne zaznamenávať hlavné zistenia fázy zberu informácií (hlavné kompetencie, hodnoty, osobnostné predpoklady, preferované profesijné prostredia a ďalšie).

Poradca bude pomáhať každému účastníkovi pri vyplňaní pracovného materiálu. Aktivitu je možné zadať aj ako domácu úlohu, prípadne sa ku nej vrátiť na nasledujúcom individuálnom stretnutí.

Počas tejto fázy bude poradca používať postupy a metódy primerané schopnosti porozumenia účastníka Bilancie kompetencií a aktivity budú prispôbené jednotlivým účastníkom na základe informácií definovaných vo vstupnom rozhovore tak, aby všetky zisťované informácie mali priamy vzťah k zákazke bilancie kompetencií. Výsledky jednotlivých aktivít budú priebežne s účastníkom Bilancie kompetencií zhrňané.

b) Informácie o profesijnom smerovaní – cieľom je:

- analyzovať zistené kritériá pre výber vhodného profesijného smerovania,
- určiť aspoň 2 hypotézy profesijného smerovania účastníka Bilancie kompetencií pre overenie prostredníctvom kontaktu s trhom práce.

c) Informácie o zručnostiach účastníka Bilancie kompetencií a vytvorenie portfólia kompetencií – ciele sú:

- dosiahnuť, aby účastník Bilancie kompetencií pochopil dôležitosť dokumentácie nadobudnutých vedomostí a zručností,
- analyzovať jednotlivé etapy kariéry účastníka Bilancie kompetencií a pomôcť identifikovať nadobudnuté kompetencie a zhodnotiť ich,
- pomenovať a objektívne zhodnotiť odborné zručnosti účastníka Bilancie kompetencií,
- vypracovať portfólio kompetencií, ktoré bude účastník Bilancie kompetencií môcť aktualizovať aj po skončení bilancie,
- pomôcť účastníkovi Bilancie kompetencií nájsť vo svojej skúsenosti kompetencie prenositeľné do nového povolania.

Portfólio kompetencií bude slúžiť ako zdrojový materiál napríklad k príprave na pracovný pohovor a k príprave stratégie, ktorú účastník Bilancie kompetencií zvolí pri prezentácii seba samého ako profesionálnej osoby v kontexte pracovného pohovoru či vyjednávania týkajúceho sa kariérneho postupu. Bilancia kompetencií umožní každému účastníkovi založenie vlastného kompetenčného portfólia. Portfólio kompetencií účastníkov sa bude skladať z nasledovných častí:

- celkový súhrn osobnej a profesionálnej dráhy účastníka – presný a syntetický obraz priebehu životnej dráhy účastníka, s využitím objektívneho prístupu (systematické chronologické uvedenie životných udalostí) a subjektívneho prístupu (dynamická reprezentácia jednotlivých životných udalostí účastníka),
- kompetencie nadobudnuté vzdelávaním a pracovnou skúsenosťou – informácie o pracovných skúsenostiach a nadobudnutých vedomostiach a zručnostiach, hodnotených na základe primeraných štandardov povolaní, informácie sa budú týkať profesií, ktoré účastník počas svojej profesijnej kariéry vykonával,
- kompetencie získané vďaka mimopracovným aktivitám – informácie o relevantných mimopracovných aktivitách účastníka a jeho nadobudnutých vedomostiach a zručnostiach.

3. fáza: Záverečná fáza:

a) Príprava na pracovný pohovor - cieľmi sú:

- oboznámiť účastníka Bilancie kompetencií s miestnym trhom práce,
- rozvíjať komunikačné zručnosti účastníka Bilancie kompetencií ako aj zručnosti pre riadenie vlastnej kariéry s dôrazom na zručnosti pre hľadanie zamestnania,
- nacvičiť si pracovný pohovor a kontaktovanie zamestnávateľa,
- získať nasledovné vzdelávacie výstupy:

➤ Vedomosti:

- byť pripravený na pohovor o zamestnanie, mať vhodné odpovede na najčastejšie otázky.

➤ Zručnosti:

- poznať zákonitosti komunikácie, jej funkcie,
- pochopiť, že komunikácia a prenos informácie nefunguje spoľahlivo,
- pochopiť dôležitosť prvého a posledného dojmu,
- pochopiť význam neverbálnej komunikácie, posolstvo jej prejavov,
- pochopiť dôležitosť aktívneho počúvania a kladenia otázok,
- viesť účastníka Bilancie kompetencií k napísaniu životopisu, motivačného listu.

➤ Schopnosti:

- znížiť stres a obavy uchádzačov z pracovného pohovoru.

b) Akčný plán - ciele sú:

- prepojiť informácie zistené v predchádzajúcich fázach s požiadavkami trhu práce,
- vypracovať dve alternatívy realistického profesijného smerovania účastníka Bilancie kompetencií,
- vypracovať akčný plán pre uplatnenie účastníka Bilancie kompetencií na trhu práce,
- oboznámiť účastníka Bilancie kompetencií s možnosťami miestneho trhu práce a ďalšieho vzdelávania,
- spoločne určiť ďalšie aktivity pre overenie profesijného smerovania prostredníctvom kontaktu s trhom práce.

c) Záverečná správa:

O každom účastníkovi Bilancie kompetencií bude spracovaná Záverečná správa v rozsahu max. 20 normostrán na jedného účastníka, ktorá bude obsahovať súhrn všetkých potrebných informácií o účastníkovi týkajúcich sa odporúčaného profesijného smerovania a možností rekvalifikácií. Záverečná správa Bilancie kompetencií bude vytváraná v spolupráci s účastníkmi a bude obsahovať informácie o dvoch alternatívach profesijného smerovania účastníkov, o ich zručnostiach a osobnostných predpokladoch vo vzťahu k týmto povolaniam, individualizované odporúčania pre účastníkov, návrh oblasti vzdelávacích kurzov a aktivít. Záverečná správa bude taktiež obsahovať portfólio kompetencií účastníkov.

Originál každej Záverečnej správy odovzdá Poskytovateľ proti podpisu účastníkovi Bilancie kompetencií a taktiež Objednávateľovi.

d) Záverečný rozhovor – cieľom je:

- zhodnotiť celkový proces bilancie kompetencií, priebeh a prínosy bilancie kompetencií, vrátane stanovených cieľov,
- vyhodnotenie schopností účastníka Bilancie kompetencií riadiť vlastnú kariéru.

Všetky zisťované informácie musia mať priamy vzťah k cieľom Bilancie kompetencií. Priebeh Bilancie kompetencií musí byť preukázateľne prispôbený individuálnym potrebám každého účastníka.

5. Spôsob realizácie poradenského programu:

Práce na spracovaní Bilancie kompetencií budú realizované postupne podľa cyklov ukončovania výkonu povolania v ťažobnom priemysle zamestnancov HBP, a.s.. Podľa predpokladaného plánu HBP, a.s. bude navrhnutých na ukončenie výkonu povolania za obdobie realizácie projektu cca 71 zamestnancov. Realizácia služby začne v priebehu prvých dvoch mesiacov po zmene pracovnej zmluvy uvoľňovaných zamestnancov, pričom Bilancia kompetencií každého zamestnanca bude zrealizovaná v rozsahu maximálne 8 kalendárnych týždňov od jej začatia. Záverečné správy Bilancie kompetencií zúčastnených zamestnancov budú postupne odovzdané Objednávateľovi. Po odovzdaní všetkých záverečných správ Bilancie kompetencií zúčastnených zamestnancov v rámci jedného cyklu Objednávateľovi bude Poskytovateľ oprávnený fakturovať za práce vykonané v príslušnom cykle poradenského programu. Pred každým cyklom poradenského programu zašle Objednávateľ Poskytovateľovi súhrnnú objednávku za celý cyklus na vykonanie Bilancie kompetencií s presne určeným počtom účastníkov a termínom realizácie Bilancie kompetencií. Objednávateľ sa zaväzuje vystaviť objednávku len v prípade, ak môže zabezpečiť minimálny počet 5 účastníkov v skupine. Menej účastníkov v jednej skupine poradenského programu je prípustných v prípade, že celkový počet účastníkov v cykle poradenského programu nie je možné inak prerozdeliť.

V takom prípade je Objednávateľ povinný na túto skutočnosť Poskytovateľa upozorniť vopred, a to ešte pred vystavením objednávky. V opačnom prípade má Poskytovateľ právo takúto objednávku neprijíť. Spracovanie prvej Bilancie kompetencií pre skupinu zamestnancov sa predpokladá v mesiacoch február – marec 2025, potom bude Bilancia kompetencií vždy pre ďalšie skupiny zamestnancov spracovaná podľa cyklov ukončovania výkonu povolania v ťažobnom priemysle zamestnancov. Posledná Bilancia kompetencií bude zrealizovaná pravdepodobne v mesiacoch február – marec 2026. Spolu bude Bilancia kompetencií spracovaná pre maximálne 71 zamestnancov. Plánované ukončenie projektu je 30.06.2026.

6. Rozsah a forma poradenského programu:

Poradenský program bude realizovaný pre každého účastníka v rozsahu 24 hodín spolu za individuálne aj skupinové stretnutia, pričom individuálne stretnutia budú v rozsahu 4 hodiny (4 x 1 vyučovacia hodina) a skupinové stretnutia v rozsahu 20 hodín (5 x 4 vyučovacie hodiny). Každé individuálne stretnutie jedného účastníka musí byť zrealizované v iný vyučovací deň. Jedna vyučovacia hodina bude trvať 60 minút.

Účastníci poradenského programu budú rozdelení do skupín. Skupinu účastníkov poradenského programu tvoria účastníci, ktorí absolvujú poradenský proces v rovnakom čase a na rovnakom mieste. Veľkosť jednej skupiny poradenského programu je minimálne 5 osôb, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak. Zloženie skupiny môže byť homogénne alebo heterogénne.

7. Požiadavky na organizáciu poradenského programu – harmonogram

Harmonogram konkrétnej skupiny účastníkov poradenského programu predloží Poskytovateľ na schválenie Objednávateľovi po doručení objednávky. Poskytovateľ sa zaväzuje predložiť na schválenie Objednávateľovi harmonogram realizácie poradenského programu skupiny, t.j. termín/termíny a čas realizácie skupinových a individuálnych aktivít účastníkov skupiny poradenského programu. Poradenský program začne v priebehu prvých dvoch mesiacov po zmene pracovnej zmluvy účastníkov, pričom Bilancia kompetencií každého zamestnanca bude zrealizovaná v rozsahu maximálne 8 kalendárnych týždňov od jej začatia.

Harmonogramy realizácie jednotlivých skupín poradenského programu sú záväzné a každú prípadnú zmenu v priebehu realizácie je Poskytovateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť Objednávateľovi za účelom jej schválenia a všetkým účastníkom príslušnej skupiny poradenského programu.

8. Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie poradenského programu:

Objednávateľ zabezpečí na realizáciu poradenského programu vhodné priestory v elokovanom pracovisku Trenčianskeho samosprávneho kraja v Prievidzi, prípadne iné primerané priestory v regióne hornej Nitry.

Poskytovateľ je povinný na realizáciu poradenského programu:

- zabezpečiť na svoje náklady materiálové a technické vybavenie na realizovanie poradenského programu,
- stanoviť cenu za hodinu poradcu realizujúceho poradenský program tak, aby bola primeraná, t.j. zodpovedala obvyklým cenám,
- označiť všetky priestory a školiace miestnosti, v ktorých sa bude realizovať poradenský program, v zmysle pokynov o publicite projektu podľa platnej dokumentácie EŠIF na programové obdobie 2021 - 2027.

9. Výstupy poradenského programu za skupinu účastníkov

Výstupnými podkladmi za zrealizovanú skupinu poradenského programu v zmysle príslušnej objednávky sú tieto doklady:

- a) prezenčné listiny účastníkov skupiny poradenského programu za príslušný cyklus poradenského programu, v ktorých sa písomne eviduje dochádzka účastníkov skupiny poradenského programu, pričom každý účastník skupiny poradenského programu má samostatnú prezenčnú listinu;
- b) Sumarizačný výkaz dochádzky skupiny účastníkov poradenského programu, ktorý obsahuje zosumarizované údaje z prezenčných listín za každý cyklus poradenského programu pre dotknutú skupinu účastníkov. Do Sumarizačného výkazu dochádzky Poskytovateľ uvedie počty absolvovaných aktivít a ich rozsah za každého účastníka poradenského programu a počet hodín v zmysle prezenčných listín.
- c) zoznam účastníkov skupiny poradenského programu, ktorým Poskytovateľ odovzdal originál záverečnej správy Bilancie kompetencií, s preukázaním jej prevzatia účastníkmi skupiny poradenského programu (podpis);
- d) preberací protokol o odovzdaní a prevzatí originálov záverečných správ Bilancie kompetencií za príslušný cyklus poradenského programu potvrdený Objednávateľom;
- e) fotodokumentácia z realizácie každej skupinovej aktivity účastníkov skupiny poradenského programu (minimálne 2 fotografie);
- f) pracovný výkaz poradcu za konkrétny cyklus poradenského programu s uvedením popisu pracovnej činnosti za každý zrealizovaný vyučovací deň.

Vzory dokumentov uvedených v bodoch a), b), f) budú prílohou Rámcovej dohody.

10. Oprávnenosť výdavkov a fakturačné podmienky

Oprávnené výdavky zahŕňajú realizovanie poradenského programu poradcami - výdavok predstavujúci cenu za zrealizované hodiny poradenského programu jednotlivými poradcami vypočítanú nasledovne:

[(jednotková cena za poradcom zrealizovanú 1 hodinu (60 minút) individuálnych stretnutí poradenského programu na jedného účastníka x počet hodín individuálnych stretnutí) + (jednotková cena za poradcom zrealizovanú 1 hodinu (60 minút) skupinových stretnutí poradenského programu na jedného účastníka x počet hodín skupinových stretnutí x počet účastníkov v skupine)] x DPH stanovená v zmysle platnej legislatívy.

Poskytovateľ je oprávnený fakturovať za práce vykonané v príslušnom cykle poradenského programu po odovzdaní všetkých záverečných správ Bilancie kompetencií zúčastnených zamestnancov v rámci jedného cyklu poradenského programu Objednávateľovi.

Do celkového počtu fakturovaných hodín poradcu sa započítajú výhradne poradcom zrealizované hodiny.

11. Ďalšie požiadavky na poradenský program:

1. Úspešný uchádzač/Poskytovateľ sa zaväzuje realizovať poradenský program výlučne garantom, ktorý má vysokoškolské vzdelanie II. stupňa a vlastní doklad o absolvovaní vzdelávacieho programu pre poradcov bilancie kompetencií alebo v oblasti kariérneho poradenstva, s dĺžkou praxe v oblasti poskytovania bilancie kompetencií alebo kariérneho poradenstva minimálne tri roky. Osobu garanta je možné v priebehu realizácie poradenského programu po splnení podmienok na zmenu uvedených v Rámcovej dohode korigovať. Splnenie podmienok účasti novým garantom bude na požiadanie Poskytovateľa preverovať Objednávateľ.
2. Úspešný uchádzač/Poskytovateľ sa zaväzuje realizovať poradenský program výlučne poradcami, ktorí vlastní doklad o absolvovaní vzdelávacieho programu pre poradcov bilancie kompetencií alebo v oblasti kariérneho poradenstva, s dĺžkou praxe v oblasti poskytovania bilancie kompetencií alebo kariérneho poradenstva minimálne dva roky.

Príloha č. 5 Rámcovej dohody – Zoznam známych subdodávateľov

Zoznam známych subdodávateľov
Zabezpečenie predmetu zákazky "*Bilancia kompetencií pre zamestnancov*"

Názov uchádzača, IČO: BKS Úspech, s.r.o., IČO: 35768746

Zoznam subdodávateľov: ¹

Názov a identifikačné údaje subdodávateľa (adresa, IČO):	Podiel zákazky:	Predmet subdodávky:	Údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa (meno, priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia)
ŠTEFAN HANUS, s. r. o. Pekárenská 940/17, 972 47 Oslany IČO: 54039967 DIČ: 2121554501	30%	poradenstvo	Štefan Hanus,

V BRATISLAVE dňa 17.2.2025

Meno, priezvisko a podpis uchádzača resp. štatutárneho zástupcu*: Mgr. Peter Kmet' MBA

¹ V prípade, že uchádzač nehodlá využiť subdodávky – uvedie „bez subdodávky“

*Podpis uchádzača, jeho štatutárneho orgánu alebo iného zástupcu uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch v súlade s dokladom o oprávnení podnikat', t.j. podľa toho, kto za uchádzača koná navonok.