

Príloha č. 4 Výzvy na predloženie ponuky

Kód ITMS2014+:

RÁMCOVÁ DOHODA č.

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: SK08 8180 0000 0070 0063 8153

(ďalej len „Objednávateľ“)

Poskytovateľ:

Sídlo:

IČO:

DIČ:

IČ DPH:

Zápis v:

Zastúpený:

Bankové spojenie:

IBAN:

Kontaktná osoba:

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

Preambula

Strany Dohody uzatvárajú túto Dohodu na základe výsledkov verejného obstarávania – zákazky s nízkou hodnotou 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 “Spracovanie Bilancie kompetencií zamestnancov“, (ďalej len „Bilancia kompetencií“), ktorá sa bude realizovať v rámci národného projektu Podpora zamestnateľnosti v regióne horná Nitra (ďalej len „národný projekt“) implementovaného v rámci Operačného programu Ľudské zdroje 2014–2020 spolufinancovaného z Európskeho sociálneho fondu a štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.

Článok I. Základné pojmy

1. **Bezodkladne** znamená, že ak je v texte uvedené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu.
2. **Cieľová skupina** sú zamestnanci HBP, a.s. ktorí v súvislosti s ukončovaním ťažby hnedého uhlia v regióne hornej Nítry prídu o zamestnanie (ďalej len “zamestnanci HBP, a.s.”).
3. **Cyklus poradenského programu** je cyklus výkonu služby Bilancie kompetencií, ktorý začína vždy po zmene pracovnej zmluvy skupiny zamestnancov HBP a.s. v súvislosti s ukončením výkonu povolania v ťažobnom priemysle a trvá maximálne 6 kalendárnych týždňov od začiatku poskytovania služby v konkrétnom cykle. V rámci jedného cyklu poradenského programu bude Bilancia kompetencií poskytovaná zamestnancom HBP, a.s. rozdeleným do viacerých skupín účastníkov poradenského programu.
4. **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.
5. **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.
6. **Názov poradenského programu** je Bilancia kompetencií zamestnancov HBP, a.s.
7. **Objednávateľ** je verejný obstarávateľ, ktorý uzatvoril túto Dohodu s Poskytovateľom na celkové plnenie predmetu Dohody.
8. **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.

9. **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.
10. **Podporné doklady** sú doklady preukazujúce plnenie predmetu tejto Dohody, ktoré sú povinnou prílohou faktúry.
11. **Poradca** je osoba oprávnená realizovať poradenský program, ktorá má minimálne vysokoškolské vzdelanie II. stupňa a súčasne vlastní doklad o absolvovaní vzdelávacieho programu pre poradcov bilancie kompetencií.
12. **Poradenský program (Bilancia kompetencií)** je na účely tejto Dohody považovaný za poradenské služby pre zamestnancov Hornonitrianske bane Prievidza, a.s. v skratke HBP, 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 v zmysle požiadaviek certifikátu FECBOP vydaného Medzinárodnou federáciou centier bilancie kompetencií a kariérového poradenstva. Bilancia kompetencií bude spracovaná za účelom nasmerovania osobnostného rozvoja a profesijného rozvoja zamestnancov HBP, a.s. tak, aby našli nové uplatnenie na trhu práce v regióne hornej Nitry. Podrobná špecifikácia poradenského programu je prílohou č. 4 Dohody.
13. **Poskytovateľ** je víťaz verejného obstarávania s názvom “Spracovanie Bilancie kompetencií 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. realizáciu poradenského programu.
14. **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.
15. **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.
16. **Skupina účastníkov poradenského programu** sú zamestnanci HBP, a.s., 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 zamestnanci HBP, a.s. zaradení do realizácie poradenského programu v počte minimálne 10 osôb, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak.

17. **Subdodávateľ** je hospodársky subjekt, ktorý uzavrel alebo uzavrie písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti zákazky s Poskytovateľom.
18. **Sumarizačný výkaz dochádzky skupiny účastníkov poradenského programu** (ďalej len „Sumarizačný výkaz dochádzky“) 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.
19. **Účastník poradenského programu (Bilancie kompetencií)** je zamestnanec HBP, a.s., ktorý nastúpi na realizáciu poradenského programu a svoju účasť na aktivitách poradenského programu potvrdí podpísaním prezenčnej listiny (príloha č. 1).
20. **Vyučovací deň** je pracovný deň, v ktorom je realizovaná niektorá z poradenských aktivít.
21. **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. 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 vrátane informácie o tom, či bola alebo nebola u účastníka identifikovaná potreba ďalšieho vzdelávania, návrh konkrétnych vzdelávacích kurzov a aktivít. Záverečná správa bude taktiež obsahovať portfólio kompetencií účastníka.
22. **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 predmet zmluvy – **Spracovanie Bilancie kompetencií zamestnancov** (služby spočívajúce v realizácii poradenského programu) v súlade s podmienkami dohodnutými touto Dohodou v zmysle Podrobnej špecifikácie poradenského programu (príloha č. 4) a Metodiky poradenského programu (príloha č. 6).
2. Objednávateľ sa zaväzuje za plnenie poskytnuté Poskytovateľom podľa tejto Dohody zaplatiť dohodnutú cenu uvedenú v článku III. tejto Dohody.

3. Miesto realizácie poradenského programu bude v priestoroch Strednej odbornej školy Rastislavova 332, 972 71 Nováky (ďalej len „SOŠ Nováky“), prípadne v iných vhodných priestoroch v regióne hornej Nitry.
4. Poskytovateľ sa zaväzuje realizovať poradenský program na základe objednávok vystavených Objednávateľom.
5. Plnenie Dohody s Poskytovateľom nastane po splnení odkladacej podmienky, ktorá spočíva v schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

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- eur
Výška DPH (.....%)- eur
Spolu s DPH- eur
Slovom
2. Cena podľa bodu 1. tohto čl. 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 dohodnutá cena je prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky (ďalej len „ŠR SR“) a Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“). Na účel použitia týchto prostriedkov, kontrolu ich použitia a ich vymáhanie sa vzťahuje režim upravený v osobitných predpisoch (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, zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení neskorších zmien). Poskytovateľ súčasne berie na vedomie, že nadobudnutím účinnosti tejto Dohody sa

stáva súčasťou systému finančného riadenia štrukturálnych fondov.

6. Predmet plnenia tejto Dohody bude financovaný zo zdrojov ESF, zo zdrojov ŠR SR a vlastných zdrojov Objednávateľa. Vzájomný pomer medzi prostriedkami spolufinancovania ESF, ŠR SR a vlastných zdrojov Objednávateľa je 85,00 % : 10,00 % : 5,00%.

Článok IV. Garant/poradca

1. Poskytovateľ sa zaväzuje realizovať poradenský program výlučne poradcami a zastrešovať výlučne garantom, ktorí vlastnia doklad o absolvovaní vzdelávacieho programu pre poradcov bilancie kompetencií a majú minimálne vysokoškolské vzdelanie II. stupňa.
2. Garant určený Poskytovateľom na plnenie predmetu zákazky je
(titul, meno, priezvisko, bydlisko).
3. Garant je osoba určená Poskytovateľom 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.
4. 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.
5. Poskytovateľ berie na vedomie, že v prípade, ak bude činnosť skupiny účastníkov poradenského programu alebo časť činnosti skupiny účastníkov poradenského programu vedená garantom, ktorý nie je uvedený v tejto Dohode a / alebo poradcom, ktorý nedisponuje dokladom o absolvovaní vzdelávacieho programu pre poradcov bilancie kompetencií a/alebo dokladom o dosiahnutí minimálne vysokoškolského vzdelania II. stupňa, 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 najneskôr do 5 pracovných dní po doručení objednávky a minimálne 7 pracovných dní pred začiatkom realizácie cyklu poradenského programu. 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 prvého mesiaca po zmene pracovnej zmluvy účastníkov, pričom Bilancia kompetencií každého zamestnanca bude zrealizovaná v rozsahu maximálne 6 kalendárnych týždňov.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje, že v prípade zmeny schváleného harmonogramu najneskôr 3 pracovné dni pred začiatkom realizácie aktivity poradenského programu dotknutej skupiny účastníkov túto zmenu písomne oznámi Objednávateľovi, ktorý ju musí písomne odsúhlasiť najneskôr do 2 pracovných dní od doručenia oznámenia. 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.

- Objednávateľ je povinný bezodkladne osobne alebo prostredníctvom elektronickej pošty doručiť garantovi/zodpovednému zamestnancovi Poskytovateľa najneskôr 2 pracovné dni pred začatím realizácie poradenského programu skupiny účastníkov v zmysle príslušnej objednávky konkrétny menný zoznam účastníkov poradenského programu.
- 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.
- Objednávateľ sa zaväzuje vystaviť objednávku len v prípade, ak môže zabezpečiť minimálny počet 10 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 neprijatť.
- 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

- Objednávateľ zabezpečí na realizáciu poradenského programu vhodné priestory v budove Strednej odbornej školy Rastislavova 332, 972 71 Nováky, prípadne iné primerané priestory v regióne hornej Nitry.
- Poskytovateľ je povinný na vlastné náklady zabezpečiť materiálové a technické vybavenie na realizovanie poradenského programu v regióne hornej Nitry.
- Poskytovateľ je povinný zabezpečiť počas celej doby realizácie poradenského programu bezpečnosť a ochranu zdravia účastníkov poradenského programu.

Článok VIII.

Dochádzka účastníkov poradenského programu

- 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 neoznámí 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 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 10

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 tri originály faktúry a tri originály podporných dokladov v zmysle bodu 11. tohto článku, najneskôr do 10 kalendárnych 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 ITMS2014+: ...,
 - 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 Čl. IX. bodu 4., 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.
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 11. a 12. tohto čl. 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. a/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 za evidovania 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 a kópia dokladu poradcu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní.
 - e) Fotodokumentácia z realizovaného poradenského programu v zmysle článku X. bodu 3. Dohody.
12. Podporné doklady podľa bodu 11. písm. a), b) a c) tohto článku Dohody musia obsahovať na každej predloženej strane dokumentu:
 - a) kód ITMS2014+: ..., logo ESF s odkazom na Európsku úniu a logo Operačného programu Ľudské zdroje,
 - b) informáciu o tom, že projekt je podporený v rámci Operačného programu Ľudské zdroje spolufinancovaného z ESF,
 - c) odkaz na Riadiaci orgán zodpovedný za realizáciu príslušného balíka pomoci a odkaz na príslušný fond, napr. formou odkazu na webovú stránku.
13. Objednávateľ je oprávnený do 10 kalendárnych 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 Riadiaci orgán, ktorým je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR ako Poskytovateľ nenávratného finančného príspevku pre Objednávateľa ako príjemcu, konštatuje neoprávnené výdavky zapríčinené konaním na strane Poskytovateľa, je Poskytovateľ povinný neoprávnené výdavky vrátiť Objednávateľovi na základe písomného 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 na strane 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. Publicita

1. Poskytovateľ sa zaväzuje označiť priestory a školiace miestnosti, v ktorých sa bude realizovať poradenský program nasledovne:
 - 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,
 - logo ESF s odkazom na Európsku úniu (ďalej len „EÚ“) a logo Operačného programu Ľudské zdroje,
 - logo Riadiaceho orgánu
 - informáciu „Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Ľudské zdroje“,
 - odkaz na Riadiaci orgán pre Operačný program Ľudské zdroje (Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR – www.employment.gov.sk) a odkaz na ESF (www.esf.gov.sk),
 - viditeľné umiestnenie loga ESF s odkazom na EÚ v školiacich miestnostiach (vo formáte minimálne A5).
2. Objednávateľ sa zaväzuje doručiť Poskytovateľovi pred realizáciou poradenského programu v zmysle bodu 1. tohto článku 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 publicitou 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/audit/overovania súvisiaceho s poskytnutými službami, vykonaného oprávnenými osobami, ktorými sú najmä:
 - a) Objednávateľ a ním poverené osoby,
 - b) Útvar následnej finančnej kontroly a nimi poverené osoby,
 - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi

- poverené osoby,
- d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
 - e) splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f) osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a Európskej únie.
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 striedať audit/kontrolu 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 10 kalendárnych 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 nezabezpečí realizáciu cyklu poradenského programu u skupiny účastníkov na základe objednávky Objednávateľa, Objednávateľovi vzniká nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty Poskytovateľom vo výške 500,00 eur (slovom: päťsto eur) za každý nezrealizovaný cyklus poradenského programu u príslušnej skupiny účastníkov.
2. V prípade, ak Poskytovateľ nezabezpečí realizáciu cyklu poradenského programu u skupiny účastníkov v súlade s prílohou č. 4 a č. 6 tejto Dohody, Objednávateľovi vzniká nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty Poskytovateľom vo výške 3 % z ceny objednávky príslušnej skupiny účastníkov poradenského programu.
3. Zmluvnú pokutu v zmysle bodu 1. až bodu 3. tohto článku Dohody Poskytovateľ uhradí bezodkladne na základe písomného vyzvania Objednávateľa na účet Objednávateľa IBAN SK51 8180 0000 0070 0050 4489.
4. V prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania s plnením dohodnutých termínov a/alebo nedodrží lehoty stanovené v tejto Dohode a/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.
5. Ak sa Objednávateľ dostane do omeškania so zaplatením faktúry (s výnimkou omeškania platby 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.

Článok XV.

Trvanie a zánik Dohody

1. Táto Dohoda sa uzatvára na dobu určitú, od nadobudnutia účinnosti tejto Dohody do 30. novembra 2023, alebo do vyčerpania maximálnej ceny podľa článku 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 článku III. bodu 1. tejto Dohody,
 - b) vzájomnou písomnou dohodou zmluvných 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 výpoveďnou lehotou, ktorá začína plynúť prvým dňom mesiaca

nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.

4. Strany Dohody majú právo odstúpiť od tejto Dohody 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) omeškanie s plnením záväzku zmluvnou stranou, ktoré trvá po dobu viac ako 15 pracovných dní, ak povinná strana nezjedná nápravu ani v dodatočnej lehote, ktorú jej poskytne oprávnená zmluvná strana v písomnom oznámení, v ktorom špecifikuje porušenie záväzku, ktorého sa dovoľáva. Taká primeraná lehota nemôže byť kratšia ako 7 kalendárnych dní,
 - c) opakované porušenie (dva a viackrát) povinností Poskytovateľa, ktoré mu vyplývajú z tejto zmluvy,
 - d) porušenie povinností Poskytovateľa podľa Čl. XVI bodu 1. a Čl. XVII bodu 1., 2..

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) ZVO 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 zmluvy

4. V prípade porušenia ktorejkoľvek z povinností týkajúcej sa subdodávateľov alebo ich zmeny podľa tohto článku, má objednávateľ právo odstúpiť od zmluvy.
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.
3. Porušenie povinností Poskytovateľa podľa bodu 1. a 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 22. tejto Dohody do 3 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti tejto Dohody. V prípade, ak posledný deň lehoty uvedenej v tejto Dohode prípadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je v zmysle § 122 ods. 3 Občianskeho zákonníka č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
2. V prípade, ak sa akákoľvek písomnosť vráti odosielateľovi ako nedoručená/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, účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovej stránke Objednávateľa. 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.

4. Zmeny tejto Dohody môžu byť po vzájomnej dohode strán Dohody vykonané písomnými očíslovanými dodatkami k tejto Dohode zverejnenými na webovej stránke Objednávateľa. Dodatky sa podpísaním stranami Dohody stávajú jej neoddeliteľnou súčasťou. Uzatváranie dodatkov k tejto Dohode musí byť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
5. 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.
6. Táto Dohoda sa vyhotovuje v 4 rovnopisoch, z ktorých po jej podpísaní Objednávateľ obdrží 3 rovnopisy a Poskytovateľ obdrží 1 rovnopis. V rovnakom počte sa budú vyhotovovať aj prípadné dodatky k tejto Dohode.
7. Prechod a prevod práv a povinností vyplývajúcich z tejto Dohody je zakázaný.
8. 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.
9. 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.
10. 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 súdy 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 – Metodika poradenského programu
- Príloha č. 7 – Cenová ponuka

11. Poskytovateľ je povinný zabezpečiť vyplňanie prílohy č. 1-3 modrým perom.
12. 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)

Kód ITMS2014+:

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

Objednávateľ	Trenčiansky samosprávny kraj		
Názov projektu:	Podpora zamestnateľnosti v regióne horná Nitra		
Kód projektu ITMS2014+:			
Poskytovateľ poradenského programu			
Názov poradenského programu	Bilancia kompetencií zamestnancov HBP, a.s.		
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	3	3 x 1 hodina	3 hodiny
Skupinové stretnutie	4	4 x 4 hodiny	16 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.



Kód ITMS2014+:

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 Uviest' meno a priezvisko účastníka poradenského programu

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

Kód ITMS2014+:

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				
Kód projektu ITMS2014+:						
k Rámcovej dohode č.						
a objednávke č.						
Poskytovateľ poradenského programu						
Názov poradenského programu		Bilancia kompetencií zamestnancov HBP, a.s.				
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)

Kód ITMS2014+:

Objednávateľ	Trenčiansky samosprávny kraj
Názov projektu:	Podpora zamestnateľnosti v regióne horná Nitra
Kód projektu ITMS2014+:	
Poskytovateľ poradenského programu	
Názov poradenského programu	Bilancia kompetencií zamestnancov HBP, a.s.
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 60 minút	Miesto výkonu práce	Popis pracovnej činnosti
	od	do	od	do			
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:	<input type="text"/>
Podpis:	<input type="text"/>

Príloha č. 4 Rámcovej dohody – Podrobná špecifikácia poradenského programu

Podrobná špecifikácia poradenského programu

1. Názov zákazky: Spracovanie Bilancie kompetencií zamestnancov

2. Opis predmetu zákazky:

Predmetom zákazky je poradenský program - Bilancia kompetencií, ktorý je považovaný za poradenské služby zamestnancom Hornonitrianskych baní Prievidza, a.s. v skratke HBP, 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 v zmysle požiadaviek certifikátu FECBOP vydaného Medzinárodnou federáciou centier bilancie kompetencií a kariérového poradenstva. 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 zamestnateľnosti v regióne horná Nitra“.

Poradenský program bude realizovaný výlučne v prezenčnej forme a v slovenskom jazyku. Bude realizovaný v regióne hornej Nitry - v priestoroch Strednej odbornej školy Rastislavova 332, 972 71 Nováky, 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.

Bilancia kompetencií bude realizovaná prostredníctvom individualizovaného prístupu ku každému zúčastnenému zamestnancovi.

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, ktorá bude obsiahnutá v Informatívnych správach o aktuálnom stave trhu práce v regióne hornej Nitry. Bude obsahovať 1 skupinové stretnutie (4 hodiny) a 1 individuálne stretnutie v trvaní 1 hodiny na spracovanie Záverečnej správy Bilancie kompetencií (ďalej len „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 vrátane informácie o tom, či bola alebo nebola u účastníka identifikovaná potreba ďalšieho vzdelávania, návrh konkrétnych vzdelávacích kurzov a aktivít. Záverečná správa bude taktiež obsahovať portfólio kompetencií účastníkov, ktoré 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,
- súhrn dôkazov, ktorými je možné podložiť nadobudnuté vedomosti a zručnosti účastníka – kópie dokladov o vzdelaní, pracovných zmlúv, certifikátov, osvedčení.

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

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

5. Spôsob realizácie poradenského programu:

Práce na spracovaní Bilancie kompetencií budú realizované postupne v pravidelných intervaloch (pravdepodobne v 3-mesačných cykloch) podľa cyklov ukončovania výkonu povolania v ťažobnom priemysle zamestnancov HBP, a.s. Podľa predpokladaného plánu HBP, a.s. bude navrhnutých na ukončenie výkonu povolania ročne cca 250 zamestnancov. Pre všetkých členov skupiny, u ktorých bude navrhnuté ukončenie povolania v rovnakom

čase, bude v rovnakom termíne spracovaná Bilancia kompetencií. Realizácia služby začne v priebehu prvého mesiaca po zmene pracovnej zmluvy, pričom Bilancia kompetencií každého zamestnanca bude zrealizovaná v rozsahu maximálne 6 kalendárnych týždňov. 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 10 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 neprijat'

Spracovanie prvej Bilancie kompetencií pre skupinu zamestnancov sa predpokladá v mesiacoch august 2020 – september 2020, potom bude Bilancia kompetencií vždy pre ďalšie skupiny zamestnancov spracovaná v pravidelných intervaloch pravdepodobne každé približne 3 mesiace. Posledná Bilancia kompetencií bude zrealizovaná v októbri - novembri 2023. Spolu bude Bilancia kompetencií spracovaná pre maximálne 700 zamestnancov.

6. Rozsah a forma poradenského programu:

Poradenský program bude realizovaný pre každého účastníka v rozsahu 19 hodín spolu za individuálne aj skupinové stretnutia, pričom individuálne stretnutia budú v rozsahu 3 hodiny (3 x 1 vyučovacia hodina) a skupinové stretnutia v rozsahu 16 hodín (4 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 10 osôb, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak. Zloženie skupiny môže byť homogénne alebo heterogénne.

7. Členenie poradenského programu na jedného účastníka – tabuľkový prehľad

Fáza poradenského programu	Počet PA	Forma PA	Rozsah hodín poradenského programu – VH/PA (hod.)	Rozsah VH Celkom
1. Úvodná fáza	1	Skup	1 x 4	4
	1	Indiv	1 x 1	1
2. Zber informácií	2	Skup	2 x 4	8
	1	Indiv	1 x 1	1

3. Závěrečná fáza	1 1	Skup Indiv	1 x 4 1 x 1	4 1
Spolu	7			19

8. Požiadavky na organizáciu poradenského programu – harmonogram

Harmonogram konkrétnej skupiny účastníkov poradenského programu predloží Poskytovateľ na schválenie Objednávateľovi najneskôr do **5** pracovných dní po doručení objednávky a minimálne **7** pracovných dní pred začiatkom realizácie cyklu poradenského programu. 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 prvého mesiaca po zmene pracovnej zmluvy účastníkov, pričom Bilancia kompetencií každého zamestnanca bude zrealizovaná v rozsahu maximálne 6 kalendárnych týždňov.

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.

9. Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie poradenského programu:

Objednávateľ zabezpečí na realizáciu poradenského programu vhodné priestory v SOŠ Nováky, Rastislavova 332, 972 71 Nováky, 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 Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF.

10. 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) v zmysle Čl. X bodu 3. Rámcovej dohody,
 - f) pracovný výkaz poradcu za konkrétny cyklus poradenského programu s uvedením popisu pracovnej činnosti za každý zrealizovaný vyučovaci deň.
- Vzory dokumentov uvedených v bodoch a), b), f) sú prílohami Rámcovej dohody.

11. 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.

12. Ďalšie požiadavky na poradenský program:

1. Úspešný uchádzač/Poskytovateľ pred podpisom Rámcovej dohody predloží originál úradného prekladu alebo úradne osvedčenú fotokópiu originálu úradného prekladu platného certifikátu FECBOP vydaného Medzinárodnou federáciou centier bilancie kompetencií a kariérového poradenstva alebo ekvivalentný doklad.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje realizovať poradenský program výlučne garantom a poradcami, ktorí majú minimálne vysokoškolské vzdelanie II. stupňa a vlastní doklad o absolvovaní vzdelávacieho programu pre poradcov bilancie kompetencií. 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.
3. Úspešný uchádzač/Poskytovateľ pred podpisom Rámcovej dohody predloží Metodiku poradenského programu, ktorá musí spĺňať požiadavky podrobnej špecifikácie poradenského programu a bude prílohou č.6 Rámcovej dohody.

Metodika musí byť v rozsahu minimálne 20 normostrán. Metodika musí obsahovať podrobný popis jednotlivých individuálnych a skupinových stretnutí (ciele, časová dotácia, priebeh, použité nástroje a aktivity, spôsob vyhodnotenia).

Metodika musí byť preukázateľne vytvorená Poskytovateľom. Metodika môže odkazovať a citovať iné zdroje, ale minimálne 80 % textu musí byť autorského. Metodika bilancie kompetencií musí byť v súlade so štandardami kvality európskych „strešných“ organizácií alebo združení pre poskytovanie bilancie kompetencií alebo iných

foriem kariérového poradenstva, čo je potrebné preukázať predložením osvedčenia kvality od Európskej federácie centier kariérového poradenstva a bilancie kompetencií alebo ekvivalent.

Metodika poradenského programu bude garantovať, že:

- Bude zabezpečená plná informovanosť účastníkov poradenského programu o cieľoch, priebehu a použitých nástrojoch poradenského programu. Metodika bude popisovať presný scenár prvého skupinového stretnutia v rozsahu minimálne dvoch normostrán, cieľ, priebeh a použité nástroje poradenského programu.
- Priebeh, nástroje a výstupy poradenského programu budú zohľadňovať individuálne ciele a potreby jednotlivých účastníkov, ktoré budú zistené počas úvodnej fázy poradenského programu. Metodika bude obsahovať aspoň 3 nástroje pre zisťovanie vedomostí, zručností, osobnostných predpokladov, motivácií s popisom spôsobu ich využitia pri bilancii kompetencií, pričom najmenej 2 z nich musia byť iné než psychometrické.
- Použitie štandardizovaných psychodiagnostických metód, ich administrácia, vyhodnocovanie a interpretácia musia spĺňať základné požiadavky na odbornosť poradcov, ako aj validitu a reliabilitu týchto metód. Validita a reliabilita sa preukazuje uvedením názvu, autora a vydavateľa psychodiagnostického nástroja.
- Pri zhodnotení vedomostí, zručností a osobnostných predpokladov bude používaný multidisciplinárny prístup (sebahodnotenie, práca so štandardami povolania) nie výlučne psychometrické metódy.

Kód ITMS2014+:

Príloha č. 5 Rámcovej dohody – Zoznam známych subdodávateľov

Zoznam známych subdodávateľov

Zabezpečenie predmetu zákazky "Spracovanie Bilancie kompetencií zamestnancov"

V súlade s ustanovením § 41 ods. 3 ZVO, verejný obstarávateľ požaduje od úspešného uchádzača, aby v rámci súčinnosti pred podpisom Rámcovej dohody uviedol zoznam známych subdodávateľov:

1. zoznam všetkých známych subdodávateľov v rozsahu: názov/obchodné meno, sídlo, IČO
2. údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu: meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia.

P. č.	Subdodávateľ	Údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa	Predmet subdodávky	Podiel subdodávok v % na celkovom plnení
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

V dňa

Meno, priezvisko a podpis uchádzača resp. štatutárneho zástupcu*:

*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 podnikateľ, t.j. podľa toho, kto za uchádzača koná navonok.