

Rámcová zmluva o poskytovaní služieb

uzatvorená v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení
neskorších predpisov medzi zmluvnými stranami:

1. **Slovenská záručná a rozvojová banka, a. s.**
Sídlo: Štefániková 27, 811 05 Bratislava – mestská časť Staré Mesto
IČO: 00 682 420
IČ DPH: SK2020804478
DIČ: 2020804478

zapísaná v Obchodnom registri vedenom Mestským súdom Bratislava III., Oddiel: Sa, Vložka: 3010/B

V mene spoločnosti koná:

Mgr. Bc. Peter Dávid, MBA, predseda predstavenstva

Ing. Roland Štadler, podpredseda predstavenstva

(ďalej aj ako „**objednávateľ**“ alebo „**banka**“)

a

2. **Libellius, s.r.o.**
Sídlo: Hattalova 19, 831 03 Bratislava
IČO: 35 909 731
IČ DPH: SK2021909758
DIČ: 2021909758

Bankové spojenie:

SWIFT (BIC):

IBAN:

zapísaná v Obchodnom registri vedenom Mestským súdom Bratislava III., Oddiel: Sro, Vložka: 34017/B

V mene ktorej koná:

Ing. Martin Chinoracký, konateľ

Ing. Marek Lovecký, konateľ

(ďalej aj ako „**poskytovateľ**“)

(ďalej objednávateľ a poskytovateľ spolu aj ako „zmluvné strany“)

Čl. I

Predmet zmluvy

1. Poskytovateľ sa na základe tejto Rámcovej zmluvy (ďalej len „Zmluva“) zaväzuje poskytnúť v prospech objednávateľa vzdelávanie zamestnancov objednávateľa formou **Tréningového programu** pre „**Manažérsky rozvoj**“ pre riaditeľov odborov, regionálnych zastúpení a vedúcich oddelení SZRB, keďže objednávateľ má ambíciu rozvíjať schopnosti svojich riadiacich zamestnancov, ktorých úlohou je vedenie menších aj väčších tímov) (ďalej aj ako „**služby**“ alebo „**tréningový program**“) a to v rozsahu špecifikácie uvedenej v **školiacom pláne**, ktorý tvorí **prílohu č. 1** tejto Zmluvy a za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve a v jednotlivých písomných **objednávkach** (ďalej aj ako „**školiaci plán**“). **Cieľom tréningového programu** je komplexne pokryť hlavné okruhy manažérského rozvoja zamestnancov banky, ktorí budú účastníkmi tréningového programu tak, aby spolu kvalitatívne rástli a rozvíjali sa aj tímy, ktoré riadia (ďalej aj ako „**účastníci**“ alebo „**zamestnanci**“).
2. Tréningový program sa skladá z troch vzdelávacích modulov bližšie špecifikovaných v školiacom pláne (ďalej spolu aj ako „**moduly**“ alebo „**tréningy**“ alebo jednotlivo „**modul**“ alebo „**tréning**“). Školiaci plán obsahuje minimálne tematické okruhy tréningov, aby boli ciele tréningov dosiahnuté čo najefektívnejšie.
3. Každý modul bude trvať 2 tréningové dni (1 tréningový deň bude trvať 8 hodín v príslušný pracovný deň v Slovenskej republike), z toho v každom tréningovom dni bude obedňajšia prestávka v trvaní maximálne 75 minút a prípadne ďalšie prestávky budú trvať podľa potreby počas dňa. Forma výučby je prezenčná a skupinová. Každý modul sa bude opakovať maximálne 4 krát (aby každý účastník sa mohol zúčastniť každej z tém jednotlivých modulov).
4. V prípade nemožnosti realizovať príslušné vzdelávacie moduly prezenčnou formou, zvolí sa online forma prezentácie (resp. vzdelávania) s prihladením na aktuálne potreby u objednávateľa.
5. Počet účastníkov v jednom module bude max. 12 zamestnancov objednávateľa. Účastníkmi každého modulu budú: zamestnanci objednávateľa · **riaditelia odborov a regionálnych zastúpení banky a vedúci oddelení**.
6. Objednávateľ sa za riadne poskytnuté plnenie zaväzuje zaplatiť poskytovateľovi cenu dohodnutú podľa prílohy č. 1 tejto Zmluvy.

Čl. II

Miesto a termíny plnenia

1. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať služby podľa čl. I tejto Zmluvy v priestoroch zabezpečených objednávateľom v Bratislave, resp. v okruhu maximálne 30 km od Bratislavy, po predchádzajúcej dohode s objednávateľom, ak sa zmluvné strany v konkrétnom prípade nedohodnú inak.
2. Konkrétne termíny a miesta plnenia jednotlivých modulov budú dohodnuté kontaktnými osobami oboch zmluvných strán v príslušnej konkrétnej písomnej objednávke (ďalej aj ako „**objedávka**“).

Čl. III

Spôsob plnenia predmetu Zmluvy

1. Plnenie predmetu tejto Zmluvy je možné výlučne na základe vystavenia objednávky zo strany objednávateľa aj jej akceptáciou zo strany poskytovateľa v súlade s týmto článkom Zmluvy.
2. Objednávateľ zašle vystavenú objednávku poskytovateľovi elektronicky na kontaktnú emailovú adresu poskytovateľa uvedenú v čl. III bod 4 tejto Zmluvy, pričom objednávka sa považuje za

vystavenú momentom jej odoslania poskytovateľovi elektronickou poštou. Objednávka musí obsahovať minimálne nasledovné náležitosti:

- a. označenie zmluvných strán,
 - b. termín konania tréningu v rozsahu 2 po sebe nasledujúcich pracovných tréningových dní,
 - c. miesto konania tréningu,
 - d. modul, ktorý bude vyučovaný,
 - e. cena v zmysle tejto Zmluvy.
 - f. dátum vystavenia objednávky, číslo objednávky a podpis oprávnenej osoby objednávateľa.
3. Poskytovateľ je povinný akceptovať a potvrdiť každú objednávku objednávateľa vystavenú a doručenú v súlade s touto Zmluvou najneskôr do dvoch pracovných dní po jej vystavení a to tak, že na doručení objednávku uvedie dátum, odtlačok pečiatky a podpis osoby oprávnenej konať v mene poskytovateľa. Poskytovateľ je povinný potvrdiť objednávku bezodkladne zaslať objednávateľovi e-mailom na adresu kontaktnej osoby objednávateľa, ktorá objednávku poskytovateľovi odoslala. Objednávka sa považuje za uzavretú momentom, keď objednávateľovi dôjde prejav vôle poskytovateľa, ktorým akceptoval vystavenú objednávku v súlade s touto Zmluvou. Neakceptovanie objednávky zo strany poskytovateľa sa považuje za podstatné porušenie zmluvných povinností.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že kontaktnými osobami zmluvných strán za účelom plnenia predmetu tejto Zmluvy sú nasledovné osoby, pokiaľ si zmluvné strany písomne neoznámia inak:
- a) kontaktná osoba objednávateľa je:
Kontaktná osoba: Mgr. Dominika Miklášová
E-mail:
Tel. číslo:
 - b) kontaktná osoba poskytovateľa je:
Kontaktná osoba: Ing. Martin Chinoracký
E-mail:
Tel. číslo:
5. Kontaktné osoby objednávateľa a poskytovateľa sa môžu kedykoľvek zmeniť, alebo doplniť. Zmena voči druhej strane je účinná odo dňa doručenia písomného (e-mailového) oznámenia o zmene údajov druhej zmluvnej strane bez potreby uzavretia dodatku k tejto Zmluve.
6. Kontaktná osoba poskytovateľa je zodpovedná za organizačné zabezpečenie služieb poskytovaných podľa tejto Zmluvy.
7. Poskytovateľ je povinný po ukončení jednotlivých modulov poslať e-mailom kontaktnej osobe objednávateľa prezenčnú listinu účastníkov, ktorí sa modulu v danom termíne zúčastnili.
8. Po každom ukončení tréningu (module) bude poskytovateľom vypracovaná individuálna hodnotiaci správa pre každého účastníka samostatne a tiež spoločné zhodnotenie danej skupiny. Hodnotiace správy za jednotlivcov ako aj skupinové hodnotenia budú vypracované písomne v elektronickej podobe a bude zaslané kontaktnej osobe objednávateľa do 2 týždňov po ukončení každého tréningu (modulu).
9. Objednávateľ má právo kontroly plnenia poskytovanej služby. Poskytovateľ umožní bezplatný prístup vopred určenej osoby objednávateľa – zodpovedného zamestnanca objednávateľa na

realizáciu príslušného modulu (aj v prípade online formy prezentácie), za účelom kontroly plnenia predmetu Zmluvy.

10. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytnúť služby v termínoch požadovaných objednávateľom a v rozsahu uvedenom v tejto Zmluve a v príslušných objednávkach.
11. Poskytovateľ je povinný na účely riadneho plnenia predmetu tejto Zmluvy zabezpečiť pre objednávateľa minimálne dvoch kvalifikovaných, odborne spôsobilých lektorov (školiťel'ov), ktorí majú predchádzajúce skúsenosti s vedením tréningov manažérskeho rozvoja min. 2 roky (ďalej aj ako „**lektor**“), pričom každý lektor pracuje výlučne pre poskytovateľa t. j. každý lektor je v zmluvnom vzťahu iba s poskytovateľom (ďalej aj ako „exkluzivita“). Poskytovateľ je povinný zabezpečiť zastupiteľnosť lektorov. Zoznam lektorov zodpovedných za poskytnutie služby je uvedený v prílohe č. 2 tejto Zmluvy. V prípade, ak počas platnosti Zmluvy dôjde k zmene týchto osôb, je poskytovateľ v prípade nemožnosti niektorej z uvedených osôb zúčastňovať sa na realizácii príslušného modulu povinný garantovať zabezpečenie nového rovnako kvalifikovaného lektora (ďalej aj ako „**náhradný lektor**“). V prípade náhradného lektora je poskytovateľ povinný bezodkladne písomne vopred oznámiť túto navrhovanú zmenu objednávateľovi, pričom je zároveň povinný objednávateľovi predložiť profesijný životopis nového lektora. Navrhovaný náhradný lektor musí spĺňať všetky kvalifikačné kritériá kladené na jeho pozíciu a objednávateľ si vyhradzuje právo navrhnutého náhradného lektora vopred schváliť.
12. Objednávateľ má právo v odôvodnených prípadoch lektora poskytovateľa odmietnuť, ak má na to závažné dôvody (napr. nespokojnosť účastníkov modulu s prezentáciou a obsahom modulu).
13. Poskytovateľ sa zaväzuje na vlastné náklady zabezpečiť dopravu lektorov na miesto konania tréningu a späť a tiež všetko vybavenie potrebné na realizáciu tréningov, ako sú učebné materiály pre účastníkov, potrebné pomôcky, technické vybavenie (projektor, notebook, flipchart a pod.).
14. Zmluvné strany sa zaväzujú oznámiť bezodkladne druhej zmluvnej strane skutočnosti, ktoré by podstatným spôsobom mohli ovplyvniť riadne a včasné plnenie predmetu tejto Zmluvy.
15. Zmluvné strany sa dohodli, že služby sa budú považovať za riadne dodané po splnení všetkých podmienok stanovených v príslušnej objednávke, vrátane doručenia správ vypracovaných v zmysle bodu 8. tohto článku Zmluvy.

Čl. IV

Cenové, platobné a fakturačné podmienky

1. Zmluvné strany sa dohodli, že ceny za služby uvedené v čl. I tejto Zmluvy sú stanovené dohodou zmluvných strán v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších právnych predpisov. Cena za služby je vyjadrená v mene euro a je bez akejkoľvek závislosti na iných svetových menách.
2. Dohodnutá jednotková cena za služby je dohodnutá vo výške 1 700,- EUR bez DPH (slovom: tisícšesťdesť EUR) za každý jeden deň tréningu (bez ohľadu na počet účastníkov tréningu) a je dohodnutá ako pevná a nemenná počas celej doby trvania Zmluvy (ďalej aj ako „**cena za služby**“). Cena za služby zahŕňa všetky preukázateľne vynaložené priame aj nepriame náklady poskytovateľa spojené s plnením predmetu tejto Zmluvy.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že cena za služby dohodnutá podľa odseku 2 tohto článku tejto Zmluvy zahŕňa najmä:

- i. prípravu každého modulu vrátane materiálo - technického zabezpečenia, zabezpečenia školiacich materiálov, manuálov a pomôcok a osvedčení,
 - ii. materiálo-technické zabezpečenie min. v rozsahu podľa bodu 13. čl. III tejto Zmluvy,
 - iii. vypracovanie a odovzdanie záverečných správ v rozsahu podľa bodu 9. čl. III tejto Zmluvy.
4. K cene za služby bude fakturovaná DPH platná podľa platných zákonov Slovenskej republiky v čase fakturácie.
5. Cenu za služby spojené s realizáciou každého modulu uhradí objednávatel' poskytovateľovi na základe faktúr vystavených poskytovateľom v súlade s týmto článkom Zmluvy. Poskytovateľ je oprávnený fakturovať iba plnenia skutočne a riadne poskytnuté objednávatel'ovi v súlade s touto Zmluvou a príslušnou objednávkou. Poskytovateľ vystaví objednávatel'ovi faktúru do 15 dní po odovzdaní riadne poskytnutého plnenia a jeho prevzatí objednávatel'om podľa čl. III bod 14 tejto Zmluvy. Prílohou faktúry musí byť účastníkmi podpísaná prezenčná listina. Splatnosť faktúry je 30 dní od jej preukázateľného doručenia objednávatel'ovi. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti daňového dokladu v zmysle zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. Ak faktúra nebude obsahovať všetky náležitosti daňového dokladu, alebo ak nebude po stránke vecnej či formálnej správne vystavená, bude vrátená na doplnenie alebo prepracovanie a nová lehota splatnosti začne plynúť dňom doručenia správne doplnenej alebo prepracovanej faktúry. Faktúry budú vystavené v mene euro. Za správne vyhotovenie faktúry zodpovedá v plnom rozsahu poskytovateľ.
6. Platba bude vykonaná v zmysle tejto Zmluvy bankovým prevodom, na základe faktúry vystavenej poskytovateľom po poskytnutí služieb. Objednávatel' uprednostňuje doručenie faktúry elektronicky, a to na emailovú adresu kdf@szrb.sk. V prípade zaslania elektronickej faktúry sa papierová faktúra nezasiela.
7. Za deň splnenia peňažného záväzku objednávatel'a sa považuje deň odpísania dlžnej sumy z účtu objednávatel'a v prospech účtu poskytovatel'a. Pokiaľ posledný deň lehoty splatnosti prípadne podľa slovenského kalendára na deň pracovného voľna, pokoja alebo sviatkov, ako deň splnenia peňažného záväzku bude druhou zmluvnou stranou za rovnako dohodnutých cenových a platobných podmienok akceptovaný nasledujúci pracovný deň.
8. Bankové spojenie poskytovatel'a vo forme IBAN a SWIFT (BIC) uvedené na faktúre musí byť zhodné s bankovým spojením dohodnutým v Zmluve. V opačnom prípade je poskytovateľ povinný informovať objednávatel'a o zmene bankového spojenia a objednávatel' je oprávnený uhradiť fakturovanú sumu na bankové spojenie uvedené na faktúre. V prípade uvedenia nesprávneho bankového spojenia vo forme IBAN a SWIFT (BIC) alebo rozdielného bankového spojenia vo forme IBAN a SWIFT (BIC) v Zmluve a vo faktúre zo strany poskytovatel'a, objednávatel' nezodpovedá za prípadnú škodu, ktorá môže v dôsledku takto nesprávne adresovanej úhrady vzniknúť; v prípade, ak z takéhoto dôvodu škoda vznikla na ťarchu objednávatel'a, objednávatel' má právo uplatniť si náhradu škody u poskytovatel'a, ktorý škodu spôsobil, a to v plnej výške formou vystavenej faktúry.
9. Zmluvné strany postupujú pri vysporiadaní svojich daňových povinností podľa právnych predpisov platných v Slovenskej republike.
10. Zmluvné strany sa zaväzujú akceptovať akékoľvek legislatívne zmeny v právnom poriadku Slovenskej republiky, vrátane zmien v daňových zákonoch, ktoré sa dotknú Zmluvy a budú rešpektovať ich aplikáciu počas doby ich platnosti. Poskytovateľ sa zaväzuje akúkoľvek zmenu vo svojom vzťahu k daňovým povinnostiam voči SR ihneď konzultovať s objednávatel'om a na vyžiadanie predloží objednávatel'ovi všetky podklady potrebné pre riadne vysporiadanie svojich

daňových povinností.

11. Poskytovateľ sa zaväzuje oznámiť objednávateľovi vopred ak je to možné, inak najneskôr do 2 pracovných dní od vzniku oznamovanej skutočnosti, že:

- nezaplatí DPH alebo jej časť súvisiacu s úhradou podľa tejto Zmluvy,
- sa stal/stane neschopným zaplatiť akúkoľvek inú DPH alebo jej časť v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení (ďalej aj ako „zákon o DPH“),
- protihodnota za plnenie uvedená na faktúre je bez ekonomického opodstatnenia neprimerane vysoká alebo neprimerane nízka a/alebo,
- zmenil bankový účet, na ktorý má byť zaplatená protihodnota za plnenie alebo jej časť podľa tejto Zmluvy a ktorý je zverejnený v *Zozname platiteľov DPH s číslami bankových účtov, ktoré používajú na podnikanie*, vedenom na webovom sídle Finančného riaditeľstva SR a/alebo,
- je zverejnený v zozname platiteľov dane z pridanej hodnoty, u ktorých nastali dôvody na zrušenie registrácie pre DPH vedenom na webovom sídle Finančného riaditeľstva SR a/alebo,

12. Skutočnosti uvedené podľa predchádzajúceho bodu 11 je poskytovateľ povinný oznámiť objednávateľovi zároveň pri:

- dodaní každého plnenia v zmysle tejto Zmluvy alebo jeho časti, a/alebo,
- aj pri doručení faktúry /daňového dokladu na základe ktorého má byť zaplatená cena za služby objednávateľa.

13. V prípade, ak:

- poskytovateľ nedodrží svoj záväzok podľa bodu 11 tohto článku tejto Zmluvy a/alebo,
- nastane akákoľvek skutočnosť, na základe ktorej vznikne objednávateľovi zákonné ručenie za poskytovateľa podľa zákona o DPH a /alebo,
- podľa zistenia objednávateľa má byť protihodnota za plnenie alebo jej časť zaplatená na iný bankový účet ako bankový účet poskytovateľa, ktorý je zverejnený v *Zozname platiteľov DPH s číslami bankových účtov, ktoré používajú na podnikanie*, vedenom na webovom sídle Finančného riaditeľstva SR a /alebo,
- podľa zistenia objednávateľa je poskytovateľ zverejnený v zozname platiteľov dane z pridanej hodnoty, u ktorých nastali dôvody na zrušenie registrácie pre DPH vedenom na webovom sídle Finančného riaditeľstva SR

objednávateľ:

- a) nie je povinný prevziať službu alebo jej časť podľa Zmluvy, pričom sa zmluvné strany dohodli, že zo strany objednávateľa nedôjde k porušeniu Zmluvy, nedostane sa do omeškania s plnením akejkoľvek povinnosti podľa tejto Zmluvy a poskytovateľ nie je oprávnený uplatniť voči objednávateľovi žiadne zmluvné alebo zákonné sankcie a/alebo zodpovednosť za škodu a /alebo,
- b) je oprávnený od Zmluvy a/alebo objednávky odstúpiť s okamžitou účinnosťou a/alebo,
- c) nie je povinný zaplatiť vyhotovenú a/alebo doručенú faktúru podľa tejto Zmluvy, pričom sa zmluvné strany dohodli, že zo strany objednávateľa nedôjde k porušeniu Zmluvy, nedostane sa do omeškania s plnením akejkoľvek povinnosti podľa tejto Zmluvy a poskytovateľ nie je oprávnený uplatniť voči objednávateľovi žiadne zmluvné alebo zákonné sankcie a/alebo zodpovednosť za škodu a/alebo,
- d) je oprávnený žiadať od poskytovateľa zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške zodpovedajúcej výške fakturovanej ceny za služby bez DPH a/alebo,
- e) je oprávnený poukázať poskytovateľovi na účet iba dohodnutú cenu zmluvného plnenia bez DPH. V tomto prípade objednávateľ sumu zodpovedajúcu výške DPH z ceny zmluvného plnenia uvedenú na faktúre poukáže (i) v zákonom stanovenej lehote splatnosti dane alebo (ii) po lehote splatnosti dane, avšak pred tým ako je vydané rozhodnutie podľa § 69b zákona o DPH priamo na osobný daňový účet poskytovateľa vedený v Štátnej pokladnici zistený prostredníctvom portálu vedenom daňovou sekciou Finančného riaditeľstva SR. Objednávateľ platbu DPH na osobný daňový účet poskytovateľa označí

náležitým spôsobom podľa všeobecne záväzného predpisu, oznámi správcovi dane číslo faktúry z ktorej DPH uhradza a identifikačné číslo poskytovateľa. Pre vylúčenie pochybností úhradou dohodnutej ceny zmluvného plnenia bez DPH na účet poskytovateľa a sumy zodpovedajúcej výške DPH na osobný daňový účet poskytovateľa sa rozumie povinnosť objednávateľa zaplatiť poskytovateľovi fakturovanú cenu za splnenú.

14. Objednávateľ je oprávnený na postup podľa predchádzajúceho bodu 13 aj vtedy, ak bol dôvod jeho uplatnenia dodatočne odstránený.
15. Uplatnené zmluvné sankcie nemajú vplyv na povinnosť poskytovateľa vrátiť objednávateľovi to, čo objednávateľ plnil ako ručiteľ za poskytovateľa podľa zákona o DPH.
16. Poskytovateľ sa zaväzuje zaplatiť objednávateľovi v plnom rozsahu sumu, ktorú zaplatí objednávateľ ako ručiteľ na základe rozhodnutia daňového úradu podľa zákona o DPH (ďalej aj ako „**nezaplatená daň**“), v lehote 8 (ôsmich) dní od doručenia výzvy objednávateľa.
17. V prípade, ak je poskytovateľ v omeškaní s vrátením nezaplatenej dane alebo jej časti objednávateľovi, zaväzuje sa zaplatiť objednávateľovi na základe jeho výzvy úrok z omeškania vo výške podľa platných právnych predpisov.

Čl. V

Ochrana dôverných informácií a osobných údajov

1. Zmluvné strany sú si vedomé toho, že v rámci plnenia Zmluvy môžu oni alebo ich zamestnanci či zmluvní partneri, získať vedomou činnosťou druhej zmluvnej strany alebo jej opomenutím prístup k dôverným informáciám tejto druhej zmluvnej strany.
2. Dôvernou informáciou sa rozumie každá informácia, ktorú označuje zmluvná strana, ktorá informáciu poskytuje, ako dôvernú, vrátane informácií, týkajúcich sa jej obchodných údajov, obchodného plánu, know-how, údajov charakteru bankového tajomstva a/alebo osobných údajov zamestnancov alebo údajov o produktoch, materiáloch a metodológiách, vlastnených príslušnou zmluvnou stranou. Dôvernou informáciou nie je táto Zmluva vrátane jej príloh ani objednávky vrátane ich príloh.
3. Zmluvné strany sa zaväzujú, že zabezpečia dostatočné poučenie pre všetky osoby, ktoré sa na ich strane budú zúčastňovať na plnení tejto Zmluvy, o podstate dôvernej informácie v zmysle tejto Zmluvy a nevyhnutnosti jej utajenia v súlade s touto Zmluvou. Prístup k dôverným informáciám bude obmedzený na tých zamestnancov zmluvnej strany, ktoré tieto informácie potrebujú poznať na účely a v rozsahu, vymedzenom touto Zmluvou. Zmluvné strany sú povinné zabezpečiť, aby záväzok utajenia dôverných informácií v zmysle tejto Zmluvy prevzali všetky osoby, ktoré sú odlišné od samotných zmluvných strán a ktoré sa budú zúčastňovať na plnení tejto Zmluvy. Splnenie tejto povinnosti je príslušná zmluvná strana povinná preukázať, ak ju o to druhá zmluvná strana požiada.
4. Zmluvné strany sa zaväzujú zaobchádzať s dôvernými informáciami ako s predmetom obchodného tajomstva, najmä uchovávať ich v tajnosti a zabezpečiť vykonanie všetkých právnych a technických opatrení, zabraňujúcich ich neoprávnenému sprístupneniu tretej osobe či ich zneužitiu, a to v rozsahu a spôsobom primeraným stupňu utajenia príslušnej dôvernej informácie a jej zrejmému významu, alebo významu, ktorý tejto dôvernej informácii zreteľne priradí tá zmluvná strana, ktorej príslušná dôverná informácia prislúcha.
5. Zmluvné strany môžu poskytnúť tieto dôverné informácie len svojim zamestnancom alebo prípadným zmluvným partnerom v rozsahu nutnom pre riadne plnenia tejto Zmluvy, pri súčasnej

realizácii vyššie uvedených opatrení. Dôverné informácie nesmú byť kopírované alebo reprodukované bez písomného súhlasu zmluvnej strany, ktorá tieto informácie poskytla.

6. V prípade porušenia ustanovení uvedených v tomto článku týkajúcich sa osobných údajov zamestnancov objednávateľa je poškodená zmluvná strana oprávnená požadovať od druhej zmluvnej strany zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 10 000,- EUR, za každé porušenie povinnosti zvlášť.

7. Poskytovateľ:

- a) potvrdzuje, že bol objednávateľom poučený:
 - i. o ochrane údajov charakteru bankového tajomstva v zmysle zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a
 - ii. ako prevádzkovateľom informačných systémov o ochrane osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - iii. ako aj o právach a povinnostiach, či sankciách ustanovených vyššie uvedenými zákonmi,
- b) zaväzuje sa, že údaje charakteru bankového tajomstva a osobné údaje, ku ktorým majú, resp. by mohli mať prístup v rámci plnenia predmetu tejto Zmluvy zamestnanci, či zástupcovia poskytovateľa (ďalej spolu aj ako „zamestnanci poskytovateľa“), nezneužije pre svoje potreby a bez súhlasu objednávateľa ich nezverejní a nikomu neposkytne, ani nesprístupní, bude ich chrániť pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom a zmenou,
- c) je si vedomý, že povinnosť mlčanlivosti fyzických osôb – zamestnancov poskytovateľa a o dôverných informáciách, a to najmä o bankovom tajomstve a o osobných údajoch, ku ktorým majú, resp. by mohli mať prístup v rámci plnenia predmetu tejto Zmluvy, trvá aj po ukončení zmluvného vzťahu z tejto Zmluvy,
- d) je povinný poučiť o povinnostiach, s ktorými bola oboznámený, najmä však o povinnosti mlčanlivosti všetkých zamestnancov poskytovateľa, prípadne aj ďalšie osoby, ktoré sa podieľajú na realizácii činností v zmysle tejto Zmluvy,
- e) berie na vedomie, že za porušenie povinnosti mlčanlivosti fyzických osôb si objednávateľ môže nárokovať úhradu vzniknutej škody v zmysle dohôd dojednaných v tejto Zmluve.

V prípade osobných údajov Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky môže danej osobe uložiť pokutu podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Týmto nie je vylúčená prípadná trestnoprávna zodpovednosť, ak konanie bude naplňať skutkovú podstatu trestného činu podľa ustanovení Trestného zákona.

Čl. VI

Zmluvné sankcie

1. V prípade, ak poskytovateľ neposkytne objednávateľovi služby uvedenej v čl. I tejto Zmluvy riadne a včas, t.j. v rozsahu a termínoch, uvedených v tejto Zmluve a/alebo dohodnutých v príslušných objednávkach, má objednávateľ voči poskytovateľovi nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 10 % z ceny za služby spojených s realizáciou konkrétneho modulu, s poskytnutím ktorej sa poskytovateľ dostal do omeškania, alebo pri poskytovaní ktorej došlo k porušeniu povinností poskytovateľa vyplývajúcich mu z tejto Zmluvy alebo príslušnej objednávky, a to za každé porušenie povinnosti zvlášť.
2. V prípade, ak poskytovateľ odmietne akceptovať a potvrdiť objednávku vystavenú v súlade s touto Zmluvou spôsobom a v lehote uvedenej v čl. III bod 3 tejto Zmluvy, má objednávateľ voči poskytovateľovi nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty:
 - a) vo výške 10% z celkovej hodnoty konkrétnej objednávky, ak túto objednávku nepotvrdí vôbec alebo
 - b) vo výške 0,2% z celkovej hodnoty konkrétnej objednávky za každý deň omeškania s jej riadnym a včasným plnením, max. však 5 dní; po tejto dobe je objednávateľ oprávnený uplatniť si aj

zmluvnú pokutu podľa písmena a) tohto bodu Zmluvy. Nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty podľa bodu 1. a 2. tohto článku Zmluvy je objednávateľ oprávnený uplatniť si voči poskytovateľovi vo forme faktúry. Uplatnením nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty nie je dotknutý nárok objednávateľa na náhradu škody spôsobenej v dôsledku porušenia povinností poskytovateľa plnej výške. Zmluvné strany sa dohodli, že poskytovateľ nie je povinný zaplatiť zmluvnú pokutu podľa tohto článku v prípade, že omeškanie na strane poskytovateľa bolo preukázateľne spôsobené neposkytnutím súčinnosti zo strany objednávateľa.

3. V prípade omeškania so splnením peňažného záväzku má veriteľ právo fakturovať dlžníkovi úrok z omeškania vo výške 0,02% z dlžnej čiastky za každý deň omeškania.
4. Lehota splatnosti faktúr, ktorými bola vyúčtovaná zmluvná pokuta alebo úrok z omeškania, je tridsať (30) dní odo dňa doručenia faktúry druhej zmluvnej strane.

Čl. VII

Trvanie a ukončenie Zmluvy

1. Táto Zmluva sa uzatvára na dobu určitú 36 mesiacov odo dňa nadobudnutia jej platnosti a účinnosti alebo do vyčerpania maximálnej súhrnnej výšky ceny za služby 40 800,- Eur (slovom: štyridsaťtisícosemsto eur) bez DPH vrátane v zmysle článku IV. odsek 2 tejto Zmluvy, v závislosti od toho, ktorá skutočnosť nastane skôr.
2. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky. Zmluvné strany sa ďalej dohodli, že zverejnenie Zmluvy zabezpečí objednávateľ bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od jej podpísania oboma zmluvnými stranami. Poskytovateľ súhlasí so zverejnením Zmluvy v celom jej znení vrátane jej prípadných príloh v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej aj ako „zákon“), pričom vyhlasuje, že Zmluva neobsahuje informácie, ktoré by nebolo možné zverejniť resp. sprístupniť v zmysle zákona a to najmä obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo a pod. a v prípade, že také informácie obsahuje dáva objednávateľovi súhlas tieto informácie v zmysle zákona zverejniť resp. sprístupniť. V prípade, ak zmluvné strany nezverejnia túto Zmluvu v zmysle zákona a v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka v lehote troch mesiacov odo dňa uzatvorenia tejto Zmluvy platí, že k uzatvoreniu tejto Zmluvy nedošlo a zmluvné strany nie sú touto Zmluvou viazané.
3. Objednávky vystavené objednávateľom a potvrdené poskytovateľom do posledného dňa trvania platnosti a účinnosti tejto Zmluvy budú zrealizované na základe podmienok dohodnutých touto Zmluvou.
4. Zmluva a/alebo objednávka môže byť ukončená aj pred uplynutím doby, na ktorú bola uzavretá, a to:
 - a) písomnou dohodou oboch zmluvných strán,
 - b) písomnou výpoveďou Zmluvy,
 - c) odstúpením od Zmluvy a/alebo príslušnej objednávky,
 - d) zánikom niektorej zo zmluvných strán bez právneho zástupcu.
5. Zmluvné strany sa dohodli na možnosti ukončiť platnosť a účinnosť tejto Zmluvy písomnou výpoveďou, aj bez uvedenia dôvodu:
 - a) s jednomesačnou (1) výpovednou lehotou v prípade výpovede podanej zo strany objednávateľa. Výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola doručená výpoveď druhej zmluvnej strane;

- b) s trojmesačnou (3) výpovednou lehotou v prípade výpovede podanej zo strany poskytovateľa. Výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.
6. Poskytovateľ je povinný riadne poskytnúť všetky plnenia, ktorých realizácia bola začatá alebo odsúhlasená (potvrdená objednávka) pred začiatkom plynutia výpovednej doby.
7. Ktorákoľvek zmluvná strana je oprávnená odstúpiť od tejto Zmluvy a/alebo príslušnej objednávky v dôsledku podstatného porušenia zmluvných povinností druhou zmluvnou stranou. Odstúpenie od Zmluvy a/alebo príslušnej objednávky musí byť vykonané v písomnej forme a musia v ňom byť uvedené dôvody odstúpenia. Odstúpenie od Zmluvy a/alebo objednávky nadobúda právne účinky doručením oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strane. Za podstatné porušenie zmluvných povinností sa pre účely tejto Zmluvy považuje také porušenie, ktoré je v Zmluve ako podstatné porušenie výslovne uvedené alebo porušenie akejkoľvek zmluvnej povinnosti, ak k jej náprave nedôjde ani po uplynutí dodatočnej primeranej lehoty, poskytnutej druhou zmluvnou stranou na odstránenie tohto porušenia. Zmluvné strany sa dohodli, že plnenia poskytnuté zmluvnými stranami navzájom do okamihu zániku Zmluvy si každá zo strán ponecháva.

Čl. VIII

Riešenie sporov

1. Zmluvné strany sa zaväzujú, že v prípade sporov o obsah a plnenie tejto Zmluvy vynaložia všetko úsilie, ktoré je možné od nich spravodlivo požadovať k tomu, aby tieto spory boli vyriešené cestou zmieru, najmä, aby boli odstránené okolnosti vedúce k vzniku práva odstúpiť od Zmluvy a/alebo objednávky alebo okolnosti spôsobujúcich jej neplatnosť.

Čl. VIIIa

Subdodávateľia

1. Ak poskytovateľ zabezpečuje službu na základe konkrétnej objednávky prostredníctvom subdodávateľa, zodpovedá za jeho činnosť akoby ju vykonával sám, pričom subdodávateľ je povinný dodržať ustanovenia tejto Zmluvy. Poskytovateľ je oprávnený poskytovať plnenie podľa tejto Zmluvy len prostredníctvom subdodávateľov, uvedených v zozname subdodávateľov, ktorý tvorí prílohu č. 3 (Zoznam subdodávateľov a podiel subdodávok) tejto Zmluvy (ďalej aj ako „**príloha č. 3**“).
2. Ak sa na poskytovateľa a jeho subdodávateľov vzťahuje povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o RPVS**“), potom je poskytovateľ ako aj jeho subdodávateľia povinní dodržať túto povinnosť po celú dobu trvania tejto Zmluvy, pričom poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť splnenie tejto povinnosti aj zo strany subdodávateľov. V prípade porušenia povinností poskytovateľa podľa predchádzajúcej vety, má objednávateľ nárok na uplatnenie zmluvnej pokuty voči poskytovateľovi vo výške 200,- Eur (slovom: dvesto eur) za každý deň porušenia, pričom porušenie uvedenej povinnosti, ktoré trvá dlhšie ako 30 dní sa považuje za podstatné porušenie tejto Zmluvy.
3. Počas účinnosti tejto Zmluvy je poskytovateľ oprávnený zmeniť subdodávateľa uvedeného v prílohe č. 3 tejto zmluvy výlučne na základe dodatku k tejto zmluve. Nový subdodávateľ musí spĺňať povinnosť zápisu v registri partnerov verejného sektora podľa zákona o RPVS, v prípade, ak mu takáto povinnosť zo zákona o RPVS vyplýva. Objednávateľ má právo odmietnuť podpísať dodatok a požiadať poskytovateľa o určenie iného subdodávateľa, ak má na to závažné dôvody (napr. ak nový subdodávateľ nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa zákona o RPVS, v prípade, ak mu takáto povinnosť zo zákona o RPVS vyplýva, nekvalitné plnenie

realizované konkrétnym subdodávateľom na predchádzajúcich zmluvných vzťahov s objednávateľom, nesplnenie podmienok pre výmenu subdodávateľa atď.).

4. Poskytovateľ vyhlasuje, že príloha č. 3 k tejto zmluve obsahuje aktuálne a úplné údaje v zmysle ustanovenia § 41 ods. 3 a 4 zákona o verejnom obstarávaní. Údaje v zmysle § 41 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní sú údaje o všetkých známych subdodávateľoch v rozsahu obchodné meno/názov, sídlo/miesto podnikania, IČO, zápis do príslušného registra a údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia (ďalej len „údaje“). Zmenu údajov akéhokoľvek aktuálneho subdodávateľa je poskytovateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť objednávateľovi, pričom zmluvné strany sa výslovne dohodli, že na zmenu týchto údajov nie je potrebné uzatvoriť dodatok k zmluve. V prípade nesplnenia povinnosti poskytovateľa v zmysle predchádzajúcej vety má objednávateľ voči poskytovateľovi nárok na uplatnenie zmluvnej pokuty vo výške 50,- Eur (slovom: päťdesiat eur) za každý neoznámený zmenený údaj, ako aj na náhradu škody, ktorá objednávateľovi v tejto súvislosti vznikne.

Čl. IX

Ostatné ustanovenia

1. Zmluvu je možné zmeniť alebo dopĺňať len po vzájomnej dohode zmluvných strán formou očíslovaného písomného dodatku, ak nie je v Zmluve uvedené inak.
2. Pre účely tejto Zmluvy sa pod pojmom písomne rozumie vyhotovenie a/alebo doručenie dokumentu v listinnej alebo aj v elektronickej forme pokiaľ nie je výslovne v tejto Zmluve uvedené inak. Za doručení písomnosť (ak doručenie nenastane preukázateľne skôr) sa pre účely tejto Zmluvy považuje každá písomnosť v 5 (piaty) pracovný deň po jej odoslaní na poštovú prepravu alebo v prípade elektronického doručovania najbližší nasledujúci pracovný deň po jej odoslaní e-mailom na adresu kontaktnej osoby druhej zmluvnej strany podľa článku III bod 4 tejto Zmluvy.
3. Právne vzťahy touto Zmluvou neupravené a ich právne dôsledky vrátane otázok platnosti Zmluvy sa riadia právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä Obchodným zákonníkom č. 513/1991 Zb. v platnom znení.
4. Poskytovateľ je povinný dodržiavať právne predpisy a zabezpečiť dodržiavanie právnych predpisov tretími osobami, ktoré sa podieľajú na plnení Zmluvy, zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo ktoré je spôsobilé ohroziť alebo porušiť záujmy objednávateľa, a zabrániť takémuto konaniu.
5. V prípade, že by sa niektoré ustanovenia tejto Zmluvy stali neplatnými alebo neúčinnými alebo ak by sa v dôsledku legislatívnych zmien dostali niektoré z ustanovení tejto Zmluvy do rozporu s platnými právnym poriadkom Slovenskej republiky, nie je týmto dotknutá platnosť a účinnosť zostávajúcich ustanovení tejto Zmluvy.
6. Táto Zmluva je vyhotovená v štyroch vyhotoveniach, z toho dva rovnopisy pre objednávateľa a dva rovnopisy pre poskytovateľa.
7. Zmluvné strany prehlasujú, že podpisom tejto Zmluvy zároveň prevzali nasledovné prílohy tejto Zmluvy, ktoré sú jej neoddeliteľnou súčasťou.

Prílohy:

Príloha č. 1: Školiaci plán

Príloha č. 2: Zoznam lektorov

Príloha č. 3: Zoznam subdodávateľov a podiel subdodávok

V Bratislave, dňa

V....., dňa.....

Za Slovenskú záručnú a rozvojovú banku, a. s.:

Za Libellius, s.r.o.:

Podpis:

.....

Meno, priezvisko, titul:

Mgr. Bc. Peter Dávid, MBA

Funkcia: predseda predstavenstva

Podpis:

.....

Meno, priezvisko, titul:

Ing. Martin Chinoracký

Funkcia: konateľ

Podpis:.....

Meno, priezvisko, titul:

Ing. Roland Štadler,

Funkcia: podpredseda predstavenstva

Podpis:.....

Meno, priezvisko, titul

Ing. Marek Lovecký

Funkcia: konateľ

Príloha č. 1

Školiaci plán

1. Východisková situácia

- Manažérsky rozvoj sa týka riadiacich zamestnancov banky (ďalej aj ako „**rozvoj**“ alebo „rozvojový projekt“), ktorých úlohou je **vedenie menších** aj **väčších tímov**.
- Cieľom tohto tréningového programu je komplexne pokryť hlavné okruhy rozvoja zamestnanca ako manažéra tak, aby spolu s manažérmi banky rástli a rozvíjali sa aj ich tímy.
- Tréningový program by mal byť dostatočne zaujímavý pre túto **rôznorodú skupinu účastníkov** – od skúsených manažérov, juniorov až po manažérov, ktorí predtým pôsobili na riadiacej pozícii u iného zamestnávateľa.

2. Ciele/výstupy tréningového programu

Po absolvovaní tréningového programu by mali byť účastníci schopní:

- Spoznať svoju osobnosť v súvislosti s pozíciou manažéra (manažérsky profil), kladené nároky a očakávania od tejto role a poznať rôzne štýly vedenia ľudí.
- Vedieť vybudovať a udržiavať stabilný a angažovaný tím spolupracovníkov, správne komunikovať, podporovať dobré vzťahy, súdržnosť a tvorivú atmosféru (vrátane práce s motiváciou a rozvojom), vedieť riešiť konflikty v tíme, resp. zvládnuť komunikačne náročné situácie.
- Vedieť, ako sa riadi výkon, delegujú úlohy a nastavujú ciele (vrátane hodnotenia).

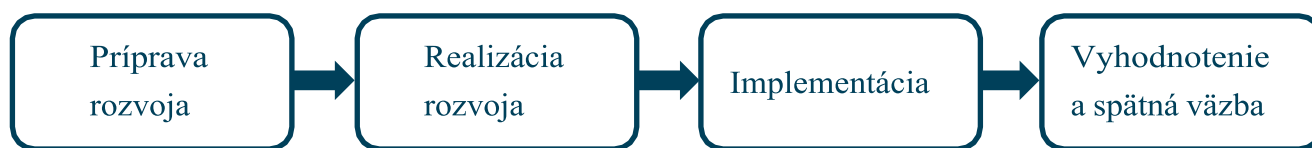
3. Očakávaný prínos výučby pre účastníkov.

- Vytvoria si ucelenú predstavu o tom, čo sa od nich vo funkcii manažéra a lídra tímu očakáva.
- Získajú hodnotnú spätnú väzbu a nástroje na rozvoj svojej osobnostnej zrelosti, ktorá je predpokladom pre úspešné zvládanie manažérskej práce.
- Uvedomia si, ako sa dá ovplyvňovať firemná kultúra, vytvára prostredie pre dobré fungovanie tímu a ako vytvoriť a implementovať stratégiu.
- Rozvinú svoje komunikačné zručnosti tak, aby boli pri predaji svojich myšlienok presvedčiví a aby ich neprekvapila žiadna komunikačne náročná situácia, či manipulácia.
- Naučia sa využívať rôzne štýly vedenia ľudí.
- Nastavia si ucelený systém riadenia, ktorý im umožní plniť plánované ciele a realizovať zmeny.

4. Cieľová skupina a rozsah rozvoja

- Riaditelia odborov, regionálnych zastúpení a vedúcich oddelení objednávateľa (SZRB, a.s.)
- Predbežný počet účastníkov tréningového programu: min. 20 a max. 48
- Počet účastníkov jedného modulu: max. 12 účastníkov
- Počet tréningových dní na jeden modul: 2 dni

5. Postup pri realizácii rozvoja



5.1 Príprava tréningov

Cieľom je pripraviť všetky tréningy vo výbornej kvalite, ich organizácia, prispôsobenie kultúre tímov a podmienkam práce účastníkov.

Súčasť prípravy:

- Príprava bude realizovaná s vybranými manažérmi banky a bude zahŕňať:
 - ✓ Prispôsobenie jednotlivých tematických okruhov a v prípade potreby aj obsahu jednotlivých častí rozvoja.
 - ✓ Dohodu s vrcholovými manažérmi banky o podpore rozvojového projektu.
 - ✓ Zrozumiteľnú komunikáciu rozvojového projektu, jeho cieľov, obsahu, zamerania a zmyslu účastníkom rozvoja.
- Príprava materiálov a školiacej zložky.
- Organizácia tréningov a riadenie rozvojového projektu.

5.2 Realizácia a metodika vedenia tréningov

Spôsob vedenia tréningov

- Každý tréning je vedený interaktívne, na základe diskusie, individuálnych a skupinových prác.
- Dôraz sa kladie na diskusie a nácvik praktických situácií prostredníctvom rolových hier. Účastníci budú zapojení do viacerých situácií, v ktorých budú mať možnosť aplikovať získané vedomosti pomocou zážitku a vyvolaním aha-efektu.
- V priebehu rozvoja budú dostávať spätnú väzbu k výsledkom svojej práce.
- V rámci jednotlivých tréningov účastníci absolvujú viacero prípadových štúdií a hier, ktoré prispievajú k lepšiemu uchopeniu tematického okruhu a jeho zapamätateľnosti.
- V priebehu tréningu budú účastníci dostávať rôzne typy materiálov, od zadania rolových hier, cez výkladové materiály až po prezentáciu. Tieto materiály dostanú v elektronickej forme a v písomnej a budú mať možnosť ich mať ucelene v jednej pracovnej zložke – Manuál účastníka.
- Na záver každého modulu si účastníci vypracujú svoj individuálny plán implementácie, ktorý im pomôže pri prenesení poznatkov z modulov do samotnej praxe.
- V rámci samoštúdia dostanú účastníci odporúčanie na literatúru, ktorá súvisí s tematickými okruhmi jednotlivých modulov.

Metodika vedenia tréningov

Pri realizácii tréningu je používaný vzdelávací model 4MAT. Tento model 4MAT poskytuje rámec pre učenie, ktorý zohľadňuje rôzne štýly učenia sa účastníkov. Je založený na predpoklade, že každý účastník má svoj vlastný preferovaný spôsob učenia a chápania nových informácií. Model 4MAT sa skladá zo štyroch krokov, ktoré podporujú všetky spôsoby učenia, a to začiatok skúmania, pochopenie informácií, experimentovanie a získavanie spätnej väzby.

Tento model umožňuje trénerom prispôbiť svoje vyučovacie metódy tak, aby oslovili rôzne štýly učenia a podnietili záujem a angažovanosť všetkých účastníkov.

5.3 Implementácia

- Každý z účastníkov rozvojového projektu bude, na základe individuálneho plánu implementácie, dostávať individuálne a spoločné úlohy medzi jednotlivými časťami.
- Následne ich spracuje do krátkej prezentácie, ktorú bude mať na úvod každej nasledujúcej časti rozvoja.
- Pravidelné vyhodnocovanie a komunikácia so zadávateľom?? Tréningov, konajúcim za Objednávateľa.
- Mailová komunikácia s účastníkmi rozvoja v implementačnom období zameraná na úlohy a aplikáciu získavaných poznatkov.
- V prípade záujmu a potreby bude možné doobjednať pre niektorých účastníkov rozvoja individuálne koučovanie.

5.4 Vyhodnotenie a spätná väzba

- Po každom module a na záver rozvoja prebehne vyhodnotenie kvality a praktického uplatnenia získaných poznatkov a prístupu účastníkov. Jednotlivé skupiny budú postupne vyhodnocované.
- Súčasťou vyhodnotenia bude spätná väzba ku kvalite rozvoja a k úrovni implementácie získaných poznatkov.
- Na týchto stretnutiach zástupcov objednávateľa poskytovateľa bude skonzultovaný spôsob implementácie získaných znalostí zamestnancov banky, ktorí sa zúčastnili tréningového programu resp. príslušných modulov.
- Po každom ukončenom tréningu (module) bude uchádzačom vypracovaná individuálna hodnotiaca správa pre každého účastníka samostatne a tiež spoločné zhodnotenie danej skupiny. Hodnotiace správy za jednotlivcov, ako aj skupinové hodnotenia, budú vypracované písomne v elektronickej podobe a budú zaslané kontaktnej osobe Objednávateľa do 2 týždňov po ukončení každého tréningu(modulu).

6. Tréningy, ich ciele a zameranie

Jednotlivé moduly predstavujú na seba nadväzujúce celky.

6.1 Modul (tréning) - Osobnosť lídra a rola manažéra (1. časť – 2 dni)

Prvým tematickým okruhom je osobnosť zamestnanca ako lídra (ďalej aj ako „**líder**“), ktorá je určujúca pre spôsob, metódy a hodnoty, ktoré predstavuje. Je základom, na ktorom sa dajú budovať ďalšie techniky, ako komunikácia, poskytovanie spätnej väzby atď.

Prínosy a ciele

- Uvedomiť si, aká je osobnosť lídra a ako ovplyvňuje spôsob vedenia jeho tímu.
- Pochopiť, čo znamená vedenie ľudí a na čom je postavená manažérska práca.
- Nájsť nové pohľady a princípy, ktoré uľahčia dosiahnutie toho, čo líder chce.
- Získať hodnotnú spätnú väzbu k spôsobu, akým dosahuje líder ciele a ako to ovplyvňuje kvalitu jeho života.

Obsah po kapitolách

- Osobnosť lídra a rola manažéra
 - ✓ Hlbšie porozumieť vlastnej osobnosti a jej vplyvu pri vedení tímu a úlohe, ktorú líder ako manažér má
 - ✓ Hlavné typy podriadených a ich prístup (reaktívny vs. proaktívny)
 - ✓ Zručnosti a predpoklady úspešného lídra (manažéra)
 - ✓ Budovanie prirodzenej autority
- Smerovanie, budovanie tímu a definovanie výsledku, ktorý chce líder dosiahnuť
 - ✓ Naučiť sa vytvoriť jasnú víziu tímu, definovať požiadavky na prístup ľudí a ich hodnoty.
- Zvládanie náročných situácií, stresu a emočná vyrovnanosť
 - ✓ Rozvinúť schopnosť udržiavať emocionálnu stabilitu v náročných a stresujúcich situáciách.
- Poznanie seba, svojej osobnosti a jej vplyvu na ostatných
 - ✓ Naučiť sa využívať svoje silné stránky v rámci medziľudských vzťahov, tímu, a jeho kultúry.
- Individuálny plán implementácie
 - ✓ Plán, ktorý si vypracováva účastník modulu na jeho záver a popisuje, čo bude z preberaných tematických okruhov implementovať do svojej praxe.

Meranie stereotypov správania

Súčasťou prípravy na prvú časť rozvoja bude meranie stereotypov správania, ktoré meria kvalitu interakcie jednotlivcov s prostredím. Výstupom je spätná väzba, ktorá poskytuje informácie o sile stereotypov, ich efektívnosti a prospešnosti pre dosiahnutie cieľov. Poskytne možnosť vnímať svoju osobnosť a jej prejav v prostredí. Meranie sa uskutoční metodikou farebných asociácií a jej výsledky sú určené len manažérovi, ktorý touto diagnostikou prejde.

Súčasť výstupu, merané parametre:

- Sebauvedomenie
 - ✓ Sebahodnotenie

- ✓ Stabilita
- ✓ Kreativita
- ✓ Stres
- ✓ Integrita & Etika
- ✓ Adaptabilita & Flexibilita
- ✓ Rozvojový potenciál
- Sebariadenie
 - ✓ Sebakontrola
 - ✓ Samostatnosť
 - ✓ Výdrž
 - ✓ Stresový prejav
 - ✓ Integrita - správanie
 - ✓ Adaptabilita - správanie
 - ✓ Rozvíjanie sa
- Sebamotivácia
 - ✓ Energetická rezerva
 - ✓ Proaktivita
 - ✓ Ambícia
 - ✓ Stimulácia
 - ✓ Angažovanosť
 - ✓ Spokojnosť
 - ✓ Motivácia
- Sociálne uvedomenie
 - ✓ Konformita
 - ✓ Sociálny status
 - ✓ Sociabilita
 - ✓ Otvorenosť
 - ✓ Zdieľanie
 - ✓ Spolupráca & Tímovosť
 - ✓ Komunikácia
 - ✓ Komunikačná klíma
- Interpersonálne zručnosti
 - ✓ Vplyvnosť
 - ✓ Leadership
 - ✓ Presvedčivosť
 - ✓ Rozhodnosť
 - ✓ Riešenie problémov
 - ✓ Plánovitosť
 - ✓ Výkonnostná norma

6.2 Modul (tréning) - Komunikačná zrelosť lídra a manažéra (2.časť – 2 dni)

Druhým tematickým okruhom je komunikácia manažéra. Od jej načasovania, kvality a schopnosti využívania rôznych techník závisí motivácia ľudí a porozumenie toho, čo manažér chce a čo bude vyžadovať. Je základom pre vytvorenie prostredia psychologického bezpečia, ktoré podporuje otvorenosť, kreativitu a aj množstvo energie, ktorú ľudia do manažérskej kvality investujú. Jej kvalita

zároveň sa prejavuje v rôznych situáciách, akými sú poskytovanie spätnej väzby, štýly vedenia a zvládanie konfliktných situácií.

Prínosy a ciele

- Porozumieť dôležitosti spätnej väzby pri zlepšovaní výkonu a rozvoja ľudí.
- Rozvinúť schopnosti prispôbiť svoj štýl vedenia situácii a potrebám jednotlivcov.
- Naučiť sa efektívne komunikovať v náročných situáciách a riešiť konflikty konštruktívne.
- Vedieť rozpoznať individuálne potreby, motivátory jednotlivých členov tímu a nastaviť ich rozvoj.

Obsah po kapitolách

- Poskytovanie a prijímanie spätnej väzby
 - ✓ Naučiť sa motivujúco komunikovať pozitívne oblasti práce a pripomienky na zlepšenie
 - ✓ Ako dávať a prijímať konštruktívnu spätnú väzbu
- Štýly vedenia a zadávanie úloh
 - ✓ Porozumieť rôznym štýlom vedenia a ich vplyvu na motiváciu tímu
 - ✓ Rôzne štýly vedenia podľa rozvojového štádia člena tímu
 - ✓ Od inštruktaže po delegovanie
 - ✓ Spôsob rozvoja podriadených v jednotlivých rozvojových štádiách
- Zvládanie komunikačne náročných situácií, konfliktov a toxicita v tíme
 - ✓ Rozpoznať a zvládať toxicitu v tíme a ako vytvoriť pozitívne pracovné prostredie
 - ✓ Pasivita, asertivita, agresivita a manipulácia v komunikácii
 - ✓ Zvládanie emočne vyhrotenejších situácií
- Motivácia, spokojnosť, angažovanosť a rozvoj jednotlivcov a tímu
 - ✓ Vytvoriť prostredie, ktoré podporuje osobný a profesionálny rozvoj členov tímu
 - ✓ Rozdiel medzi angažovanosťou a motiváciou
 - ✓ Nefinančná stránka motivácie
- Prijímanie rozhodnutí
 - ✓ Vysvetliť proces prijímania rozhodnutí a preberania zodpovednosti
 - ✓ Proaktívne a reaktívne správanie
- Individuálny plán implementácie
 - ✓ Plán, ktorý si vypracováva účastník rozvoja na jeho záver a popisuje, čo bude z prebraných tematických okruhov implementovať do svojej praxe.

6.3 Modul (tréning) - Individuálne vedenie ľudí a osobná efektivita (3.časť – 2 dni)

Tretím tematickým okruhom je individuálne vedenie, ktorého základom je schopnosť správne stanoviť ciele, ktoré majú vplyv na výkonnosť a motiváciu. Ciele priamo súvisia s hodnotením. K individuálnemu vedeniu patrí aj riadenie adaptačného procesu. Záver je venovaný osobnej efektivite v práci manažéra. Kapitola využíva znalosti všetkých predchádzajúcich tak, aby si manažér ujasnil a nastavil svoj vlastný pracovný model.

Prínosy a ciele

- Rozvinúť schopnosť efektívne ovplyvňovať výkon a ako zvýšiť cieľovú orientáciu.
- Naučiť sa konštruktívne hodnotiť prácu a správanie jednotlivcov v tíme.
- Rozvinúť schopnosť efektívne organizovať prácu, stanovovať priority a delegovať úlohy.
- Porozumieť rôznym rolám, ktoré ľudia v tíme zohrávajú a ako tieto role môžeme využiť.
- Naučiť sa postupy dôležité pre efektívne začlenenie nových členov tímu do pracovného prostredia.

Obsah po kapitolách

- Ciele, cieľová orientácia a riadenie výkonu
 - ✓ Umožniť účastníkom jasne definovať a stanoviť ciele, ktoré majú dosiahnuť
 - ✓ Riadenie podľa cieľov a priorít
- Hodnotenie a vedenie pravidelných individuálnych rozhovorov
 - ✓ Rozvinúť schopnosť viesť efektívne a motivujúco hodnotiace rozhovory s členmi tímu
 - ✓ Možné náročnejšie situácie pri hodnotení a ako si s nimi poradiť
- Organizácia práce, priority pri vedení, plánovanie, delegovanie a kontrola úloh
 - ✓ Posilniť organizačné zručnosti ako plánovanie, delegovanie a kontrola úloh
 - ✓ Efektívny systém práce manažéra (plánovanie, meranie, hodnotenie, vedenie, zlepšovanie)
- Tímová spolupráca, medziľudské vzťahy, tímové role
 - ✓ Podporiť tímovú spoluprácu, medziľudské vzťahy a využitie tímových rolí
 - ✓ Čo prispieva k tímovej spolupráci a čo nie
- Adaptácia nových zamestnancov do funkcie
 - ✓ Vysvetliť metódy ako podporiť nových zamestnancov pri ich rýchlej a úspešnej adaptácii
 - ✓ Ako zostaviť dodržiavať plán adaptácie
- Individuálny plán implementácie
 - ✓ Plán, ktorý si vypracováva účastník rozvoja na jeho záver a popisuje, čo bude z preberaných tematických okruhov implementovať do svojej praxe.

7. Výhody školiaceho plánu

- **Prirodzená nadväznosť jednotlivých modulov a ich kapitol.** Tréningy/moduly logicky nasledujú od uvedomenia si svojej osobnosti, cez motivujúcu komunikáciu k hodnoteniu až k tímovému a individuálnemu vedeniu.
- **Vnútorne previazanie jednotlivých tréningov.** Ako príklad sa dá uviesť zvládnutie štýlov vedenia, pred ktorým je potrebné mať zvládnuté techniky poskytovania spätnej väzby. Tréningový program, je takto aj zostavený, aby ten správny tematický okruh príslušného modulu predchádzal. Účastníci môžu postupovať od manažérskych a líderských štandardov až k pokročilejším konceptom.
- **Individuálny plán implementácie.** Zohľadňuje rôznu úroveň účastníkov a umožňuje im rozhodnúť sa, na ktoré oblasti sa budú v období medzi jednotlivými modulmi zameriavať.
- **Podpora implementácie znalostí.** Jednotlivé moduly sú zoradené do prehľadnej štruktúry, ktorá umožňuje jasné a systematické získavanie znalostí.

- **Uskutočnenie kvalitatívnej zmeny.** Tréningový program je navrhnutý tak, aby sa zameriaval na špecifické zručnosti, ktoré sú kľúčové pre vedenie ľudí.
- **Obsahuje implementačné aktivity.** Zahŕňa praktické implementačné aktivity, ktoré umožňujú účastníkom aplikovať získané znalosti v reálnych situáciách.
- **Každý účastník, ktorý absolvuje celý tréningový program, získa certifikát o absolvovaní.**

8. Obsah individuálnej hodnotiacej správy a skupinového zhodnotenia

Obsah individuálnej hodnotiacej správy bude obsahovať:

- Meno účastníka rozvoja
- Názov modulu
- Zameranie implementácie po tréningu
- Podporu po tréningu, ak bude potrebná
- Záverečné odporúčania pre rozvoj

Obsah skupinového zhodnotenia

- Názov modulu
- Ciele modulu
- Obsah modulu
- Zoznam účastníkov
- Termín a miesto konania
- Spätná väzba po tréningovom programe v číselnom vyjadrení
- Zhodnotenie modulu účastníkmi v nasledujúcich oblastiach:
 - ✓ Prínosy tréningového programu (čo sa páčilo, aký bol prínos tréningového programu pre rozvoj)
 - ✓ Odporúčania k zlepšeniu programu (čo by bolo potrebné zmeniť)
 - ✓ Môj ďalší rozvoj (na ktoré oblasti v rozvoji by som sa chcel zamerať v budúcnosti)

9. Tím lektorov (školiteľov)

Do rozvojového projektu budú vybraní lektori s dlhoročnými skúsenosťami z rozvojom manažérov, ktorý sú súčasťou tímu, zamestnancami poskytovateľa. Vo svojej viac ako 20 ročnej praxi profesionálne realizovali dlhodobý rozvoj manažérov. V rámci otvorených programov, ktoré realizuje Poskytovateľ vedú pravidelne manažérsky rozvoj aj touto formou.

10. Projektový manažment

Rozvojový projekt bude riadený prostredníctvom nástrojov projektového manažmentu, ktorý zahŕňa plánovanie, vedenie, organizáciu, vyhodnocovanie a uskutočňovanie zmien v jeho priebehu.

Príloha č. 2

Zoznam lektorov

1. Ing. Martin Chinoracký
2. Ing. Marek Lovecký

Náhradní lektori:

1. Mgr. Juraj Liška

*Poskytovateľ je povinný na účely riadneho plnenia predmetu tejto Zmluvy zabezpečiť pre objednávateľa minimálne dvoch kvalifikovaných, odborne spôsobilých lektorov (školiťel'ov) (ďalej aj ako „lektor“), pričom každý lektor pracuje výlučne pre poskytovateľa t. j. **každý lektor je v zmluvnom vzťahu iba s poskytovateľom (exkluzivita).**

Príloha č. 3: Zoznam subdodávateľov a podiel subdodávok

Poskytovateľ týmto vyhlasuje , že

☒ bude plnenie vyplývajúce zo Zmluvy realizovať vlastnými kapacitami bez použitia subdodávateľov

☐ bude plnenie vyplývajúce zo Zmluvy poskytovať aj použitím nasledovných subdodávateľov:

Obchodné meno	
Sídlo/miesto podnikania	
IČO	
Údaje osoby oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu mena a priezviska, adresy pobytu, a dátumu narodenia	
Percentuálny podiel z hodnoty plnenia podľa Zmluvy	

V Bratislave, dňa

Za poskytovateľa

Podpis:.....

Meno, priezvisko, titul: Ing. Martin Chinoracký

Funkcia: konateľ

Podpis:.....

Meno, priezvisko, titul: Ing. Marek Lovecký

Funkcia: konateľ