UIA-OAO

MINISTERSTVO OBRANY SR
Úrad pre investície a akvizície

Č. p.: KaVSÚ-1- 355/2007

Výtlačok číslo: 3
Počet listov : 5
Počet príloh : 2

Z M L U V A č. 27/863

na vzdelávacie služby „Dôveryhodný zamestnanec MO SR"
podľa zákona č.513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (Obchodného zákonníka)

1. Zmluvné strany

1.1. Objednávateľ:	**Slovenská republika** **Ministerstvo obrany SR** Kutuzovova 8 832 47 Bratislava	
Zastúpený:	Ing. Štefan Šebesta, riaditeľ Úrad pre investície a akvizície	
Vybavuje:	Ing. Miloš Hora	✆ 0960/322418 🖷 0960/321345, 02/44452074,
IČO	30 845 572	
Bankové spojenie: **číslo účtu:**	Štátna pokladnica 7000171215/8180	
1.2. Dodávateľ:	**Timur & partners, s.r.o.** Moskovská 2662/11 81109 Bratislava	
Zastúpený:	JUDr. Ivan Mojžiš, konateľ	
Vybavuje:	Roman Kaiser	✆ +421 2 52 93 22 02 🖷 +421 2 52 92 35 81
IČO:	35 784 229	
IČ DPH:	SK 2020277842	
Bankové spojenie: číslo účtu:	Tatra banka, a.s. 262 47 34 829/1100	

Dodávateľ je zapísaný v OR OS Bratislava 1, č. zápisu 21346/B

2. Osobitné ustanovenie

Slovenská republika, Ministerstvo obrany SR, zastúpená Úradom pre investície a akvizície je ako verejný obstarávateľ podľa tejto dohody objednávateľom pre organizačné útvary a zariadenia rezortu Ministerstva obrany SR a Ozbrojených síl SR. Zmluvné strany uzatvárajú túto zmluvu na základe verejnej súťaže podľa zákona 25/2006 Z.z. §99, v ktorej dodávateľ uspel.

3. Predmet zmluvy

3.1. Predmetom tejto zmluvy je záväzok dodávateľa dodať vzdelávacie služby na komplexné zabezpečenie realizácie projektu „Dôveryhodný zamestnanec MO SR" spolufinancovaného z Európskeho sociálneho fondu (50%) a zo štátneho rozpočtu MPSVR (50%), na základe „Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku" č. JPD3-2005/2.1./01-13 uzavretej medzi MO SR a MPSVR.

3.2. Podrobný popis – špecifikácia predmetu zmluvy je uvedená **v prílohe č. 1** tejto zmluvy.

3.3. Objednávateľ sa zaväzuje, že za vykonané, riadne i včas odovzdané služby uhradí cenu podľa tejto zmluvy.

4. Cena a platobné podmienky

4.1. Cena za predmet plnenia rámcovej zmluvy bude stanovená v zmysle zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, vyhlášky MF SR č.87/1996 Z.z., ktorou sa vykonáva zákon o cenách v znení neskorších predpisov.

4.1.1 Externý organizačný manažér projektu – kontrola realizácie projektu, kontrola projektového tímu a plnenia úloh, kontrola finančného hospodárenia, kontrola kvality vzdelávania:
456.960,- Sk s DPH.

4.1.2 Manuály pre účastníkov školenia – 475 ks:
113.050,- Sk s DPH

4.1.3 Kancelárske potreby pre školenie:
95.200,- Sk s DPH

4.1.4 Publicita projektu
- nálepky 1500ks:
17.850,- Sk s DPH
- reklamné tabule 4ks:
38.080,- Sk s DPH
- perá pre účastníkov školenia 475 ks:
6.873,- Sk s DPH
- spracovanie a tlač brožúrky na záverečnú konferenciu:
99.960,- Sk s PDH

4.1.5 ANALÝZA VZDELÁVACÍCH POTRIEB V OBLASTI ĽUDSKÝCH ZDROJOV:
428.400,- SK S DPH

4.1.6 ZLEPŠENIE IT ZRUČNOSTÍ SKUPÍN OSÔB, KTORÝCH ZARADENIE JE OHROZENÉ NEVYHOVUJÚCOU ÚROVŇOU VEDOMOSTÍ A ZRUČNOSTÍ V TEJTO OBLASTI
Predpokladaný počet účastníkov 475:
5.712..000,- Sk s DPH

4.1.7 ROZVOJ PREZENTAČNÝCH SCHOPNOSTÍ A ZRUČNOSTÍ V PROCESE UPLATNENIA SA NA EURÓPSKOM TRHU
Predpokladaný počet účastníkov 120:
2.284..800,- Sk s DPH

4.1.8 PRÍPRAVA VŠESTRANNE VZDELANÉHO ZAMESTNANCA S ROZVINUTÝMI MANAŽÉRSKYMI A VODCOVSKÝMI ZRUČNOSŤAMI A ZNALOSŤAMI

Predpokladaný počet účastníkov 26:

856.800,- Sk s DPH

4.1.9 MANAŽÉRSKY KURZ PRE LÍNIOVÝ MANAŽMENT

Predpokladaný počet účastníkov 105:

1.999.200,- Sk s DPH

4.1.10 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O SPRÍSTUPŇOVANÍ INFORMÁCIÍ, KOMUNIKÁCIÍ A VEDOMOSTIACH O EU

Predpokladaný počet účastníkov 327:

3.808.000,- Sk s DPH

4.2 Zmluvné strany sa dohodli , že cena za predmet plnenia zmluvy vychádza zo súťažnej ponuky dodávateľa a môže byť najviac za všetky činnosti pre uvažovaný počet zamestnancov:

15.917.083,- Sk s DPH

Faktúrovaná cena za jednotlivé školenia bude závisieť od počtu školených zamestnancov objednávateľa. **Podrobný rozpis ceny za jednotlivé činnosti služby je prílohou č. 2 k tejto zmluve.**

4.3 V dohodnutých cenách za dodanie služby vzdelávania v štruktúre predmetu zmluvy sú zahrnuté všetky náklady súvisiace s plnením zmluvy.

4.4 Fakturácia za poskytnuté služby bude dodávateľom vykonaná vždy mesačne za vykonané a prevzaté služby a to k poslednému dňu mesiaca nasledujúceho po fakturovanom období.

4.5 Objednávateľ sa zaväzuje vykonať úhrady za vykonané a prevzaté služby, na základe bezchybnej faktúry s požadovanými prílohami, prevodom na účet dodávateľa.

4.6 Objednávateľ uhradí dodávateľom oprávnene vystavenú bezchybnú faktúru s požadovanými prílohami za včasné a kvalitné dodanie služby vzdelávania ukončenej časti podľa predmetu tejto zmluvy a po jej prevzatí poverenou osobou objednávateľa.

4.7 Faktúra musí obsahovať náležitosti v zmysle zákona NR SR č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení. Neoddeliteľnou súčasťou faktúry budú príslušné dodacie, preberacie, či akceptačné doklady vystavené dodávateľom a odsúhlasené povereným zástupcom objednávateľa podľa článku 5. tejto Zmluvy.

4.8 V prípade, že faktúra bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, alebo bude bez požadovaných príloh je objednávateľ oprávnený túto faktúru v lehote jej splatnosti (bod 4.5 zmluvy) vrátiť zhotoviteľovi s uvedením chýbajúceho alebo nesprávneho údaju, čo má za následok nové plynutia lehoty splatnosti. Dodávateľ túto faktúru podľa charakteru nedostatkov buď opraví, alebo vystaví novú faktúru a doručí ju objednávateľovi.

4.9 Splatnosť bez chýb vystavenej faktúry s prílohami podľa tejto zmluvy je 30 dní od dňa jej prijatia objednávateľom.

5. **Miesto, termín a spôsob plnenia.**

5.1. Miesto plnenia predmetu zmluvy bude Ministerstvo obrany Slovenskej republiky, Kutuzovova 8, Bratislava.

5.2. Zmluvné strany sa dohodli na postupnom plnení služby vzdelávania podľa harmonogramu, ktorý je **uvedený v prílohe č. 2 tejto zmluvy**.

5.3 Konečným termínom splnenia predmetu tejto zmluvy je: **31. august 2008.**

5.4 Plnenie predmetu tejto zmluvy za objednávateľa prevezme a podpisom na preberacom doklade vystavenom dodávateľom potvrdí prevzatie čiastkových plnení Ing. Jozef Ráž riaditeľ organizačného odboru MO SR a štatutár projektu „Dôveryhodný zamestnanec MO SR".

6. Zmluvné pokuty a úrok z omeškania

6.1 V prípade, že zhotoviteľ nedodrží lehotu plnenia, dohodnutú v tejto zmluve, uhradí objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,05% z ceny nedodaného predmetu zmluvy za každý deň omeškania. Ak došlo k omeškaniu zhotoviteľa s plnením zmluvy z dôvodu pôsobenia vyššej moci (napr. živelná pohroma, vojnový konflikt, štrajk, zásah úradných miest krajiny zhotoviteľa alebo objednávateľa, ktorý znemožní stranám splnenie povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy), objednávateľ neuplatní zmluvnú pokutu voči zhotoviteľovi za dobu trvania vyššej moci (i podľa §374 ObchZ).

6.2 V prípade omeškania objednávateľa s úhradou faktúry môže zhotoviteľ uplatniť úhradu úroku z omeškania vo výške 0,05 % z neuhradenej sumy za každý deň omeškania.

6.3 V prípade, že zhotoviteľ nevybaví uplatnenú reklamáciu v dohodnutej dobe, zaplatí objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 500,00 Sk za každý deň omeškania.

6.4 Dohodnuté zmluvné pokuty a sankcie uhradí povinná strana strane oprávnenej do 30 dní odo dňa ich uplatnenia.

7. Práva a povinnosti zmluvných strán

Dodávateľ:

7.1 Dodávateľ sa zaväzuje v prospech objednávateľa vykonávať služby uvedené v čl. 3. tejto zmluvy s odbornou starostlivosťou, včas a kvalite zodpovedajúcej požiadavkáma a potrebám objednávateľa tak, aby jeho činnosť smerovala k dosiahnutiu maximálnej kvality a k účelnému využívaniu kapacít a prostriedkov.

7.2 Dodávateľ sa zaväzuje dodržiavať dohodnuté ceny za dodanie služby vzdelávania v štruktúre predmetu zmluvy.

7.3 Dodávateľ sa zaväzuje pri výkone svojich povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy postupovať v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a v úzkej spolupráci so štatutárom projektu.

7.4 Dodávateľ je oprávnený byť náležite a včas informovaný o všetkých okolnostiach, ktoré sa vyskytli na strane objednávateľa a ktoré by mohli mať vplyv na splnenie záväzku dodávateľa v zmysle predmetu tejto zmluvy.

Objednávateľ:

7.5 Objednávateľ sa zaväzuje zabezpečiť vhodné podmienky na splnenie záväzku dodávateľa v zmysle tejto zmluvy.

7.6 Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť na vyžiadanie dodávateľovi všetky relevantné podklady a informácie vo vzťahu k splneniu záväzku dodávateľa v zmysle tejto zmluvy.

7.7 Objednávateľ sa zaväzuje bez zbytočného odkladu informovať dodávateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré sa vyskytli na strane objednávateľa a ktoré by mohli mať vplyv na splnenie záväzku dodávateľa v zmysle predmetu tejto zmluvy.

8. Spoločné a záverečné ustanovenia

8.1. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu zástupcami obidvoch zmluvných strán.

8.2. Zmeny a doplnky tejto zmluvy je možno vykonávať iba písomnou formou dodatku k tejto zmluve, ktorá bude jej neoddeliteľnou súčasťou.

8.3. Ak nie je dohodnuté v tejto zmluve inak, riadia sa právne vzťahy z nej vyplývajúce a vznikajúce ustanoveniami Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.

8.4. Táto zmluva je vyhotovená v piatich rovnopisoch. Dodávateľ obdrží dva výtlačky a Objednávateľ obdrží tri výtlačky.

8.5 Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú prílohy:

- Príloha č. 1 - Špecifikácia služby vzdelávania „Dôveryhodný zamestnanec MO SR".
- Príloha č. 2 - Ocenenie jednotlivých častí zákazky a harmonogram činností pre projekt „Dôveryhodný zamestnanec MO SR".

V Bratislave dňa 16 MÁJ 2007

Ing. Štefan Šebesta
za objednávateľa

MINISTERSTVO OBRANY SR

JUDr. Ivan Mojžiš
za dodávateľa

TIMUR & Partners
Moskovská 11, 811 08 Bratislava
IČO: 35 784 229 IČDP: SK2020

Špecifikácia služby vzdelávania „Dôveryhodný zamestnanec MO SR".

1 **Realizácia podľa zmluvy a jej príloh musí obsahovať nasledovné položky:**

1.1 Externý organizačný manažér projektu – kontrola realizácie projektu, kontrola projektového tímu a plnenia úloh, kontrola finančného hospodárenia, kontrola kvality vzdelávania.
1.2 Manuály pre účastníkov školenia – 475 ks.
1.3 Kancelárske potreby pre školenie.
1.4 Publicita projektu
- nálepky 1500ks
- reklamné tabule 4ks
- perá pre účastníkov školenia 475 ks
- spracovanie a tlač brožúrky na záverečnú konferenciu

1.5 Aktivity na dosiahnutie cieľov projektu

2 **Popis aktivít na dosiahnutie cieľov projektu:**

2.1 ANALÝZA VZDELÁVACÍCH POTRIEB V OBLASTI ĽUDSKÝCH ZDROJOV

- úvodná aktivita, ktorá je predpokladom úspešného zamerania vzdelávania zamestnancov, ktoré sa bude realizovať prostredníctvom nasledujúcich aktivít.

Prostredníctvom aktivity bude zistené, kde sú medzery súčasného vzdelávania a hlavne rozanalyzovanie potrieb podľa cieľových skupín. Na základe analýzy bude vypracovaný plán vzdelávania, obsah, rozsah a forma účasti jednotlivých účastníkov školení.

2.2 ZLEPŠENIE IT ZRUČNOSTÍ SKUPÍN OSÔB, KTORÝCH ZARADENIE JE OHROZENÉ NEVYHOVUJÚCOU ÚROVŇOU VEDOMOSTÍ A ZRUČNOSTÍ V TEJTO OBLASTI

- Pri realizácii projektu sa nejedná o dosiahnutie vyššieho stupňa vzdelania, ale o získanie základnej informačnej gramotnosti a po následnom otestovaní získanie medzinárodného Certifikátu ECDL. Systém je rešpektovaný ako medzinárodný štandard pre kvalifikáciu v základných zručnostiach pri práci s počítačom. Systém ECDL je nadnárodná iniciatíva na podporu, rozširovanie a zdokonaľovanie základnej počítačovej gramotnosti a jej overovania. Jadrom iniciatívy je program ECDL, v ktorom sa overuje počítačová gramotnosť pomocou medzinárodne uznávanej štandardizovanej metodiky, ktorá stavia na dôkladne definovanom okruhu vyžadovaných vedomostí a zručností štruktúrovanom do niekoľkých tematických oblastí. Účastníka školenia ECDL sprevádza medzinárodne uznávaný doklad Index ECDL.

Poskytnutie uvedeného vzdelávania má zabezpečiť jednotlivým zamestnancom:

- celoeurópsky rešpektovaný Certifikát ECDL,
- normálne preukázateľnú úroveň schopností práce s počítačom,
- efektívnenie využívania výpočtovej techniky a zvýšenie vlastnej pracovnej výkonnosti,

výhodnejšiu pozíciu pri výbere zamestnania,

- mobilitu a širšiu možnosť uplatnenia na trhu pracovných síl v SR a vo svete,
- vytvorenie východiskového bodu pre trvalú obnovu znalostí a zručností v oblasti IT.

Predpokladaný počet účastníkov : 475

2.3 ROZVOJ PREZENTAČNÝCH SCHOPNOSTÍ A ZRUČNOSTÍ V PROCESE UPLATNENIA SA NA EURÓPSKOM TRHU

2.2.3.1 Cieľom uvedenej aktivity je rozvoj prezentačných schopností a zručností, osvojenie a zlepšenie si zásad úspešného vystupovania pred obecenstvom a poslucháčmi.

Predpokladaný počet účastníkov : 120

2.4 PRÍPRAVA VŠESTRANNE VZDELANÉHO ZAMESTNANCA S ROZVINUTÝMI MANAŽÉRSKYMI A VODCOVSKÝMI ZRUČNOSŤAMI A ZNALOSŤAMI

2.4.1 Napomáha kompetentnosti prijímaných rozhodnutí líniovým, vrcholovým manažmentom a radovým zamestnancom v jednotlivých oblastiach riadiacej činnosti.

Predpokladaný počet účastníkov : 26

2.5 MANAŽÉRSKY KURZ PRE LÍNIOVÝ MANAŽMENT

Predpokladaný počet účastníkov : 105

2.6 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O SPRÍSTUPŇOVANÍ INFORMÁCIÍ, KOMUNIKÁCIÍ A VEDOMOSTIACH O EU

Predpokladaný počet účastníkov : 327

Obsah jednotlivých vzdelávacích kurzov - OSNOVY

ZLEPŠENIE IT ZRUČNOSTÍ SKUPÍN OSÔB, KTORÝCH ZARADENIE JE OHROZENÉ NEVYHOVUJÚCOU ÚROVŇOU VEDOMOSTÍ A ZRUČNOSTÍ V TEJTO OBLASTI

Certifikát ECDL získa zamestnanec MO po absolvovaní doleuvedených kurzov a záverečných testov:

A) Základy počítačov a informačných technológií

- čo je počítač a periférne zariadenia
- technické vybavenie počítača – procesor, pamäť, porty, harddisk
- programové vybavenie počítača - operačný systém a základné typy programov
- počítačové siete a komunikácia v nich
- hlavné spôsoby a možnosti využívania počítačov
- ochrana proti vírusom a neoprávneným vstupom do počítačových sietí

B) Adresáre, súbory, programy – práca s nimi

- základné nastavenia a organizácia pracovnej plochy počítača
- súbory, adresáre: ich filozofia, tvorba ich štruktúry a práca s nimi
- inštalovanie/odinštalovanie programov
- kopírovanie, presúvanie, mazanie, obnovovanie, vyhľadávanie a komprimovanie súborov

C) Textové editory a práca s nimi (MS WORD)

- čo je textový editor a načo slúži
- základné princípy práce s dokumentom - vytvorenie, uloženie, zatvorenie dokumentu
- kopírovanie, presúvanie, mazanie

- formátovanie písma, odsekov
- úprava dokumentu, číslovanie stránok, záhlavie a zápätie, poznámky, pravopis
- práca s tabuľkami, vkladanie obrázkov a textov
- príprava dokumentov pre tlač
- grafické triky a zásady

D) Tabuľkový procesor (MS EXCEL)

- čo je textový editor a načo slúži, základné definície, listov a buniek
- základné princípy práce - vytvorenie, uloženie, zatvorenie tabuľky
- kopírovanie, presúvanie, mazanie a vyhľadávanie obsahu bunky tabuľky
- používanie vzorcov a funkcií
- formátovanie buniek a tabuliek ako celku, hlavičky, päty,
- vkladanie objektov do tabuľky
- tvorba rôznych typov grafov podľa obsahu tabuľky
- príprava dokumentov pre tlač
- tipy a triky

E) Internet, webové stránky a e-maily

- čo je internet a ako funguje, najznámejšie typy webových prehliadačov
- ako vyhľadávať informácie – najznámejšie vyhľadíávacie programy
- základy bezpečnosti pri práci na webe
- ako sťahovať dokumenty a programy
- tvorba záložiek a ich organizácia
- elektronická pošta – základné princípy a filozofia
- základy bezpečnosti pri práci s e-mailami
- odosielanie správ a pripájanie súborov, prijímanie správ, odpoveď na správu, nastavenie pošty v MS OUTLOOK
- Intranet a jeho výhody a použitie

F) Tvorba vlastných prezentačných materiálov

- aké programy použiť – výhody a nevýhody, SWOT analýza
- tvorba elektronickej prezentácie
- import a export obrázkov a dokumentov
- grafické nástroje a ich použitie

G) Ďalšie počítačové aplikácie

- databázové programy
- antivírové programy
- grafické programy
- multimediálne programy
- riadiace programy
- najnovšie trendy v informatike

Celkový počet účastníkov: 475
Počet účastníkov v kurze: 20
Počet hodín na jedného účastníka kurzu: **50 hodín** plus **samoštúdium**

ROZVOJ PREZENTAČNÝCH SCHOPNOSTÍ A ZRUČNOSTÍ V PROCESE UPLATNENIA SA NA EURÓPSKOM TRHU

Hlavným cieľom tejto aktivity je rozvoj prezentačných schopností a zručností, osvojenie a zlepšenie si zásad úspešného vystupovania pred publikom a pri diskusiách formou praktických ukážok a tréningov. Tento druh vzdelávacej aktivity bude zameraný najmä na zlepšenie schopností vedúcich pracovníkov v oblasti:

- vedenie rozhovoru, diskusie, obchodného rokovania a pod.
- príprava na prezentáciu, objektívna i subjektívna
- vystupovanie a prezentácia projektu i seba samého
- argumentácia faktami a nie dojmami
- zvládanie námietok a pripomienok

Počet účastníkov: 120
Počet hodín na jedného účastníka kurzu: **40 hodín**

Ocenenie jednotlivých častí predmetu zákazky a harmonogram činností pre projekt Dôveryhodný pracovník MO SR od 1. 5. 2007 do 31. 8. 2008

	Názov položky	Jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena v Sk bez DPH	Jednotková cena v Sk s DPH	Náklady spolu v Sk bez DPH	Náklady spolu v Sk s DPH	Komentár	Harmonogram
2.1.	**Všeobecné časti**								
2.1.1.	externý organizačný manažér projektu	človekodeň	320	1 200,00	1 428,00	384 000,00	456 960,00	Mzda sa uvažuje za jeden človekodeň. Počet dní v mesiaci sa predpokladá 20. Počet mesiacov predpokladáme 16.	Počas celej dĺžky trvania projektu
2.1.2.	manuály pre účastníkov školenia	ks	475	200,00	238,00	95 000,00	113 050,00	Pracovný manuál pre každého účastníka školenia: Učebné texty, pracovné pomôcky	Prvé 3 mesiace projektu
2.1.3.	kancelárske potreby pre školenie	projekt	1	80 000,00	95 200,00	80 000,00	95 200,00	kancelárske potreby pre školenia	Počas celej dĺžky trvania projektu
2.1.4.	Publicita projektu								
	nálepky	ks	1 500	10,00	11,90	15 000,00	17 850,00	Propagácia ESF - pracovné materiály	výroba počas prvých 2 mesiacov projektu
	reklamné tabule	ks	4	8 000,00	9 520,00	32 000,00	38 080,00	Propagácia ESF - učebne, ministerstvo	výroba počas prvých 2 mesiacov projektu
	perá pre účastníkov školenia	ks	475	12,00	14,28	5 700,00	6 783,00	pre každého účastníka kurzu	výroba počas prvých 2 mesiacov projektu
	spracovanie a tlač brožúrky na záverečnú konferenciu	ks	600	140,00	166,60	84 000,00	99 960,00	600 ks brožúriek pre účastníkov kurzov a pre iné potreby	počas júla 2008
	Publicita spolu					136 700,00	162 673,00		
2.1.5.	Aktivity na dosiahnutie cieľov							Sú popísané v časti 2.2.	
2.1.	**Všeobecné časti spolu v Sk**					**695 700,00**	**827 883,00**		
2.2.	**Aktivity na dosiahnutie cieľov projektu**								
2.2.1.	analýza vzdelávacích potrieb v oblasti ľudských zdrojov	človekohodina	180	2 000,00	2 380,00	360 000,00	428 400,00	Analýza potrieb a nastavenie harmonogramu a obsahu školení, tvorba manuálu	počas prvých 2-3 mesiacov projektu
2.2.2.	Zlepšenie IT zručností osôb, ktorých zaradenie je ohrozené nevyhovujúcou úrovňou vedomostí a zručností v tejto oblasti	človekohodina	1 200	4 000,00	4 760,00	4 800 000,00	5 712 000,00	24 skupín po 19-20 zamestnancov MO, kurz trvá 50 hodín - celkom 475 zamestnancov	September 2007 až Jún 2008
2.2.3.	Rozvoj prezentačných schopností a z ručností v procese uplatnenia sa na európskom trhu	človekohodina	480	4 000,00	4 760,00	1 920 000,00	2 284 800,00	12 skupín po 10 zamestnancov MO, kurz trvá 40 hodín - celkom 120 zamestnancov	September 2007 až Jún 2008
2.2.4.	Príprava všestranne vzdelaného zamestnanca s rozvinutými manažérskymi a vodcovskými zručnosťami a znalosťami	človekohodina	180	4 000,00	4 760,00	720 000,00	856 800,00	3 skupiny po 8-9 vrcholových manažérov MO, kurz trvá 60 hodín - celkom 26 zamestnancov	September 2007 až Jún 2008
2.2.5.	Manažérsky kurz pre líniový manažment	človekohodina	420	4 000,00	4 760,00	1 680 000,00	1 999 200,00	10 skupín po 10-11 zamestnancoch MO, kurz trvá 42 hodín - celkom 105 zamestnacov	September 2007 až Jún 2008
2.2.6.	Základné informácie o sprístupňovaní informácií, komunikácií a vedomostiach o EU	človekohodina	400	8 000,00	9 520,00	3 200 000,00	3 808 000,00	8 skupín po 40-41 zamestnancoch MO, kurz trvá 50 hodín, celkom 327 zamestnancov	September 2007 až Jún 2008
2.2.	**Aktivity na dosiahnutie cieľov projektu spolu v Sk**					12 680 000,00	15 089 200,00		
						Bez DPH	S DPH 19 %		
	SPOLU za celý projekt v Sk					**13 375 700,00**	**15 917 083,00**		

Zmluva v elektronickej podobe vo formáte . pdf je totožná s podpísaným originálom.

Dátum – august 2010

meno pracovníka – Ing. Miloš Hora

podpis pracovníka 