



2:00/1004-132 WD  
Potwierdzam, że zobowiązanie jest legalne, celowe i oszczędne, mieści się w planie  
finansowym: Wydziału/komórki: W25  
dział: 750 rozdział: 75018  
paragraf: 4908 podpis: [Podpis]

UMOWA NR ...../2018

zawarta w Szczecinie dnia ..... 2018 r. pomiędzy:

**Województwem Zachodniopomorskim reprezentowanym przez Zarząd w osobach:**

.....  
.....  
zwanym dalej „Zamawiającym”

a Piotrem Kowalskim

reprezentującym:

Zachodniopomorskie Centrum Informatyki

wpisane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczych,

z siedzibą w Szczecinie przy ul. Boguchwały 18/2, NIP: 852-237-06-22

zwanym dalej „Wykonawcą”.

## § 1

### Przedmiot umowy i obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenia pn. „**Zaawansowany MS\_EXCEL**” oraz pn. „**MS\_EXCEL - podstawy**” dla pracowników zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.
2. Przedmiot umowy zostanie wykonany w okresie między 7 maja a 25 maja 2018 r. w miejscowości Szczecin, w lokalu wskazanym przez Wykonawcę.
3. W szkoleniach będą uczestniczyć maksymalnie 40 (słownie: czterdzieści) osób, po maksymalnie 11 osób w ramach jednej grupy szkoleniowej (przewiduje się 4 grupy x 2 dni szkolenia w tym 3 grupy na szkolenie „Zaawansowany MS\_EXCEL” i 1 grupa na szkolenie „MS\_EXCEL - podstawy”).
4. Zamawiający zapewnia iż w ramach zaplanowanych 4 grup szkoleniowych w szkoleniach weźmie udział nie mniej niż 35 osób.
5. Podczas każdego dwudniowego szkolenia zostanie przerobiony materiał, o którym mowa w ust. 13. Każdy dzień szkolenia będzie trwał nie krócej niż 8h (1 godz. = 45 min).
6. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia na swój koszt materiałów szkoleniowych dla każdego z uczestników szkolenia (w formie papierowej).
7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali szkoleniowej (na terenie miasta Szczecin) wraz z niezbędnym wyposażeniem szkoleniowym (biurka, krzesła, flipchart, projektor, ekran, itp.).
8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przynajmniej jednego komputera wraz z niezbędnym oprogramowaniem i okablowaniem dla każdego uczestnika szkolenia.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankietyzacji uczestników szkolenia. Wzór ankiety Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji dwa dni robocze przed terminem szkolenia pierwszej grupy.
10. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego, podsumowującego szkolenie oraz ocenę realizacji szkolenia na podstawie przeprowadzonych ankiet wraz z rekomendacjami dalszych działań.

DYREKTOR  
Wydziału Zarządzania Strategicznego

Marcin [Podpis]



11. Po przeprowadzeniu szkolenia Wykonawca, po uprzednim przesłaniu przez Zamawiającego listy uczestników szkolenia, wystawi każdemu z uczestników szkolenia certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.
12. Osobą upoważnioną przez Wykonawcę do kontaktów z Zamawiającym w sprawie realizacji niniejszej umowy jest:
  - Pan Piotr Kowalski tel.503 840 567
13. Szczegółowy harmonogram, zakres tematyczny szkolenia określa załącznik do niniejszej umowy.

## § 2

### Osoby prowadzące szkolenie

1. Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy będzie prowadzone przez Pana Piotra Kowalskiego.
2. Wykonawca bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie nie może powierzyć przeprowadzenia szkolenia innej osobie niż wymieniona w poprzednim ustępie.
3. Wykonawca nie może powierzyć przeprowadzenia szkolenia osobom, które w ramach zapytania ofertowego na przeprowadzenie szkolenia pn. „Zaawansowany MS\_EXCEL” dla około 25 pracowników zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz szkolenia pn. „MS\_EXCEL - podstawy” dla około 10 pracowników zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, otrzymały 0 pkt. w kryterium „Doświadczenie trenera prowadzącego szkolenie”.

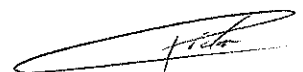
## § 3

### Wynagrodzenie, obowiązki Zamawiającego

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy maksymalne wynagrodzenie w kwocie 5 396,00 zł brutto (słownie: pięć tysięcy trzysta dziewięćdziesiąt sześć złotych brutto).
2. Zamawiający zastrzega, iż ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy będzie uzależnione od rzeczywistej liczby uczestników szkolenia.
3. Koszt szkolenia został wyliczony dla łącznej grupy 40 uczestników w czterech spotkaniach. W przypadku zmniejszeniu ilości uczestników koszt szkolenia ulegnie zmniejszeniu o kwotę 134,90 zł/ za każdą osobę. Wykonawca może doliczyć cenę materiałów szkoleniowych (15 zł brutto/osoba) za niewykorzystane miejsca.
4. Wynagrodzenie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po wykonaniu przedmiotu umowy, w terminie do 21 (słownie: dwudziestu jeden) dni, od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
6. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Faktura zostanie wystawiona na następujące dane Zamawiającego:  
Województwo Zachodniopomorskie  
Ul. Korsarzy 34  
70-540 Szczecin  
NIP: 851-28-71-498
8. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie przelane na rachunek bankowy nr:  
72 1910 1048 2207 3390 8780 0001

DYREKTOR  
Wydziału Zarządzania Strategicznego

Marcin Sztybel





9. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty ponoszone przez Wykonawcę w związku z realizacją przedmiotu umowy, w tym w szczególności koszty:
- Przygotowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych w wymaganej liczbie egzemplarzy,
  - Zapewnienia sali szkoleniowej oraz sprzętu komputerowego z oprogramowaniem dla każdego uczestnika szkolenia,
  - Dojazdu, noclegu i wyżywienia osób prowadzących szkolenie,
  - Wystawienia i dostarczenia w wymaganej liczbie certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu.
10. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą w sprawie realizacji niniejszej umowy jest: Krzysztof Garczyński tel. 91 44 11 161

#### § 4

##### Kary umowne

- W wypadku niewykonania przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 30% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1.
- W wypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy, stwierdzonego stosownym protokołem, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1.
- W sytuacji, gdy kara umowna, przewidziana w ust. 1 lub 2, nie pokrywa szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.
- W przypadku konieczności nałożenia na Wykonawcę kar umownych, Zamawiający skorzysta z możliwości kompensaty kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

#### § 5

##### Zastrzeżenie formy

- Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
- Integralną częścią niniejszej umowy jest załącznik określający szczegółowy harmonogram oraz zakres tematyczny szkolenia.
- Zastrzeżenie formy określone w ustępie 1 niniejszego paragrafu odnosi skutek także do załącznika oraz wszelkich dokumentów, które Strony uczynią w przyszłości załącznikami do Umowy.

#### § 6

##### Rozstrzygnięcie sporów

- Spory powstałe w związku z realizacją niniejszej umową będą rozstrzygane przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej.
- W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia na drodze polubownej, spory powstałe w związku z niniejszą umową będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
- W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

DYREKTOR  
Wydziału Zarządzania Strategicznego

Marcin Sztybel





Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



Pomorze **Zachodnie**

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## § 7

### Postanowienia końcowe

Umowa zostaje zawarta w 2 (słownie: dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.

Za Zamawiającego:

Za Wykonawcę:

---

---

DYREKTOR  
Wdziału Zarządzania Strategicznego  
*M. S.*  
Marcin Szmyt

13.06.2018

*[Signature]*



ZAŁĄCZNIK DO UMOWY NR: ..... Z DNIA: .....

## Szczegółowy harmonogram / zakres tematyczny szkolenia

### HARMONOGRAM:

#### 1 GRUPA podstawowa:

dzień 1: 07.05.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

dzień 2: 08.05.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

#### 2 GRUPA zaawansowana:

dzień 1: 09.05.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

dzień 2: 14.05.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

#### 3 GRUPA zaawansowana:

dzień 1: 15.05.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

dzień 2: 16.05.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

#### 4 GRUPA zaawansowana:

dzień 1: 21.05.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

dzień 2: 22.05.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

### Część podstawowa

#### Zakres tematyczny szkolenia:

- podstawy programu Excel

Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.

Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów.

Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).

Formatowanie graficzne. Typy danych i formatowanie według typu danych.

Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.

Nazywanie komórek i zakresów.

- formuły

najczęściej używane funkcje matematyczne.

adresowanie względne i bezwzględne.

funkcje finansowe.

wybrane funkcje pomocnicze (czasu i daty, tekstowe).

funkcje logiczne.

funkcja warunkowa jeżeli (prosta i zagnieżdżona).

- formatowanie warunkowe.

Reguły oparte na wartościach komórek

Reguły oparte na formułach

- sprawdzanie poprawności danych

- analiza danych

Sortowanie i filtrowanie

Filtrowanie zaawansowane

Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO

Funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE

DYREKTOR  
Wydziału Zarządzania Strategicznego

*Marcin Szmyt*



- drukowanie i jego opcje

Przygotowywanie arkusza do druku.

- zarządzanie skoroszytami
- tabele przestawne i wykresy przestawne

Tworzenie Tabeli przestawnej  
Modyfikacje tabeli przestawnej  
Grupowanie danych  
Sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego.

- chronienie pliku i jego zawartości

### Część zaawansowana

#### **Zakres tematyczny szkolenia:**

- Autouzupelnianie
- Adresy
- Operatory arytmetyczne
- Funkcje:
  - Funkcje logiczne (jeżeli, suma.jeżeli, licz.jeżeli, suma.warunków, licz.warunki)
  - Funkcje wyszukiwujące (wysukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo)
  - Funkcje finansowe:
    - Raty (pmt, ppmt, ipmt)
    - Lokaty (fv)
    - Oprocentowanie (efektywna)
    - Amortyzacja (db, vdb, ddb)
  - Statystyczne:
    - Planowanie, przewidywanie i analiza regresji (reglinp, reglinx, reglinw?)
    - Średnie, mediana, odchylenia standardowe, wariancje
- Przygotowanie symulacji księgowych i finansowych
- Poprawność danych
- Formatowanie warunkowe
- Sortowanie
- Filtrowanie
- Konsolidacja
- Tekst jako kolumny
- Ochrona
- Sumy częściowe
- Tworzenie i formatowanie wykresów ekonomiczno-finansowych:
  - Histogramy porównawcze
  - Prognozowanie
  - Trendy
  - Średnie, średnie ruchome i mediany
- Tabele przestawne
- Wykresy przestawne