

ZMLUVA O VZDELÁVANÍ Č.BA220709

Táto zmluva (ďalej len „zmluva“) je uzatvorená podľa § 269 Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

1. Zmluvné strany

1.1. Objednávateľ:

Ministerstvo financií Slovenskej republiky

Sídlo: Štefanovičova 5, P.O.Box 82, 817 82 Bratislava 15

IČO: 00151742

Bankové spojenie: Štátna pokladnica, Radlinského 32,
810 05 Bratislava 15

Číslo účtu : 7000001400 /8180

V zastúpení: **Ing. Jaroslav Mikla**, vedúci služobného úradu

Kontaktná osoba: Mgr.Pavol Ondráška, pavol.ondraska@mfsr.sk
(ďalej len „objednávateľ“)

1.2. Poskytovateľ:

Názov: mc.edu,s.r.o.

Sídlo: Kupecká 9, 949 01 Nitra

IČO: 36 558 893

IČ DPH: SK2021856276

V zastúpení: **Boris Kraus**, riaditeľ a konateľ

Ing. Tomáš Gál, konateľ spoločnosti

Registrácia: Obchodný register Okresného súdu v Nitre,
vložka č.: 14629/N, oddiel: Sro

Kontaktná osoba: Mgr. Mária Bartíková, maria.bartikova@mcedu.sk
(ďalej len „poskytovateľ“)

2. Predmet zmluvy a miesto plnenia

- 2.1. Predmetom zmluvy je poskytnutie vzdelávacích služieb v oblasti práce s informačno-komunikačnými technológiami zamestnancom objednávateľa.
- 2.2. V rámci plnenie predmetu tejto zmluvy budú poskytovateľom zabezpečované a poskytované školenia MS Word 2007 a MS Excel 2007 v nasledovných tematických celkoch:
1. Pokročilé techniky formátovania a úprav listov v MS Excel, ochrana dát (4 hodiny)
 2. Pokročilá práca so vzorcami v MS Excel (4 hodiny)
 3. Vybrané analytické funkcie a kontingenčné tabuľky (4 hodiny)
 4. Práca s rozsiahlymi tabuľkami (4 hodiny)
 5. Automatizácia úkonov, integrácia aplikácie MS Excel s aplikáciou MS Word (4 hodiny)
 6. Automatizácia pošty v MS Word (3 hodiny)
 7. Pokročilé formátovanie dokumentu v MS Word (3 hodiny)
 8. Zdieľanie dokumentu v pracovnej skupine (3 hodiny)
 9. Práca s rozsiahlymi dokumentmi (4 hodiny)

- 2.3. Osnovy tematických celkov školení MS Word a MS Excel tvoria prílohu č.1 tejto zmluvy.
- 2.4. Objednávateľ môže požadovať plnenie ďalších podmienok, ktoré budú špecifikované v jednotlivých vzájomne odsúhlasených dodatkoch k zmluve, na základe okolností vzniknutých počas plnenia predmetu zmluvy alebo jeho častí, prípadne vyplývajúcich z legislatívnych úprav.
- 2.5. Miesto plnenia: Ministerstvo financií Slovenskej republiky, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava

3. Cena

- 3.1. Celková cena za poskytnutie vzdelávacích služieb je stanovená dohodou zmluvných strán v zmysle zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov nasledovne:
- | | |
|-----------------------------|---------------|
| cena za vzdelávanie bez DPH | 25 000,00 EUR |
| DPH 19% | 4 750,00 EUR |
| cena za vzdelávanie s DPH | 29 750,00 EUR |
- 3.2. Cena spolu s DPH v rozsahu podľa článku 2. je 29 750,00 EUR slovom: dvadsaťdeväťtisícšesťdesiat EUR.
- 3.3. Cena za vzdelávanie jedného zamestnanca za jednu hodinu je stanovená na 7 EUR bez DPH (slovom: sedem EUR). Jedna hodina vzdelávania je stanovená v rozsahu 60 minút.

4. Platobné podmienky

- 4.1. Cenu za jednotlivé etapy plnenia tejto zmluvy uhradí objednávateľ na základe daňového dokladu – faktúry vystavenej poskytovateľom.
- 4.2. Úhrada za predmet Zmluvy sa uskutoční po preberacom konaní príslušnej zmluvnej časti, najneskôr do 30 dní odo dňa odovzdania a prevzatia daňového dokladu – faktúry.
- 4.3. Faktúry musia mať náležitosti účtovných dokladov v zmysle platných predpisov o účtovníctve a predpisov súvisiacich. V prípade, že faktúra nebude obsahovať uvedené náležitosti, objednávateľ je oprávnený vrátiť ju poskytovateľovi na opravu či doplnenie. V takomto prípade sa nezapočítava plynutie doby splatnosti a nová doba splatnosti začne plynúť doručením opravenej faktúry objednávatelovi.
- 4.4. Všetky platby objednávateľa poskytovateľovi budú realizované výlučne prevodným príkazom.
- 4.5. V prípade omeškania zaplataenia faktúry môže poskytovateľ požadovať od objednávateľa zaplatiť úroky z omeškania vo výške 0,05% z nezaplataenej čiastky za každý deň omeškania.

5. Dodacie podmienky

- 5.1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú. Poskytovateľ bude realizovať plnenie predmetu zmluvy priebežne od podpisu zmluvy do 31.12.2010 v jednotlivých etapách plnenia.
- 5.2. Etapou plnenia sa rozumie kalendárny mesiac.
- 5.3. Prílohou faktúry dokladujúcou školenia zamestnancov bude prezenčná listina podpísaná účastníkmi školenia a lektorom.
- 5.4. Storno podmienky:
- Každé zrušenie školenia (storno) musí byť oznámené písomne alebo elektronickou poštou (e-mailom) kontaktnej osobe.
 - Pri storne zo strany objednávateľa oznámenom neskôr ako 2 pracovné dni pred začiatkom školenia má poskytovateľ právo na úhradu objednaného školenia za

6 účastníkov. Pri storne zo strany poskytovateľa oznámenom objednávateľovi neskôr ako 2 pracovné dni pred začiatkom školenia má objednávateľ právo určiť termín náhradného plnenia v nezmenenom rozsahu; v prípade, ak poskytovateľ školenie nezrealizuje v náhradnom termíne má objednávateľ právo na zmluvnú pokutu vo výške ceny za školenie so 6 účastníkmi.

- c. Pri storne oznámenom skôr ako 2 pracovné dni pred začiatkom školenia nemá poskytovateľ právo na úhradu objednaného školenia.

6. Povinnosti zmluvných strán

- 6.1. Poskytovateľ nesmie vykonávať žiadne kroky, ktoré by viedli k zneužitiu obchodného mena objednávateľa, bankového a obchodného tajomstva objednávateľa a všetkých informácií nadobudnutých v súvislosti s plnením tejto zmluvy
- 6.2. Poskytovateľ je povinný oznámiť objednávateľovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri plnení predmetu tejto zmluvy a ktoré môžu mať vplyv na úspešné plnenie predmetu tejto zmluvy alebo by mohli spôsobiť objednávateľovi škodu, prípadne by mohli mať vplyv na zmenu pokynov objednávateľa
- 6.3. Poskytovateľ je povinný na vyžiadanie objednávateľa poskytnúť všetky požadované informácie o stave a priebehu plnenia tejto zmluvy.
- 6.4. Objednávateľ sa zaväzuje k zabezpečeniu účasti zamestnancov na školení v minimálnom počte 6 osôb. Zníženie celkovej ceny za vzdelávanie z dôvodu neúčasti zamestnancov nezavinenej poskytovateľom nie je možné.
- 6.5. Objednávateľ stanoví termíny školení po vzájomnej dohode s poskytovateľom vždy jeden mesiac vopred.
- 6.6. Objednávateľ sa zaväzuje stanoviť kontaktnú osobu, ktorá bude komunikovať s kontaktnou osobou poskytovateľa výhradne písomnou formou (e-mail). Za záväzné prihlásenie účastníkov na školenie sa považuje, len písomná objednávka (e-mail) na kontaktnú osobu poskytovateľa najneskôr 5 pracovných dní pred termínom školenia.

7. Vyššia moc

- 7.1. Ak sa plnenie tejto zmluvy stane nemožným z dôvodu okolností, resp. prekážky, ktorá vznikla alebo trvá objektívne a nezávisle od vôle zmluvnej strany, bráni v splnení povinností, je neodvratiteľná, neprekonateľná a nepredvídateľná, môže zmluvná strana, ktorá sa bude chcieť odvolať na uvedené prekážky, požiadať druhú zmluvnú stranu o úpravu zmluvy, hlavne vo vzťahu k predmetu, cene a času plnenia. Ak nedôjde k dohode, má zmluvná strana, ktorá sa odvolala na uvedené prekážky, právo odstúpiť od zmluvy. Účinky odstúpenia nastanú dňom doručenia tohto oznámenia.
- 7.2. Ani jedna zo zmluvných strán nie je zodpovedná za nedodržanie svojich záväzkov, ak toto vzniklo za okolností, ktoré nemohli byť nimi predpokladané ani ovplyvnené, t.j. v prípadoch vyššej moci alebo zásahu úradných miest.
- 7.3. Zmluvné strany sa zaväzujú oznámiť začiatok a koniec trvania vyššej moci druhej strane a to hodnoverným spôsobom.
- 7.4. Ak poskytovanie prác alebo služieb mešká z dôvodov vyššej moci a zmluvná strana svoje právo riadne a včas uplatnila, potom sa príslušný naplánovaný termín dokončenia príslušnej časti prác alebo služieb odloží o dobu primeranú k takému omeškaniu, minimálne však o dobu trvania vyššej moci.
- 7.5. Na riešenie okolností vylučujúcich zodpovednosť sa primerane použijú ustanovenia § 374 Obchodného zákonníka.

- 7.6. V prípade zmeny legislatívy budú zmluvné strany postupovať vždy v zmysle platnej legislatívy. Ak sa niektoré ustanovenia tejto zmluvy dostanú do rozporu s platnou legislatívou alebo sa plnenie stane nemožným, vyvolá jedna zo zmluvných strán rokovanie.
- 7.7. Zmluvné strany budú zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách získaných pri plnení záväzkov z tejto zmluvy. Dôvernými informáciami nie sú informácie, ktoré sa bez porušenia tejto zmluvy stali verejne známymi, informácie získané oprávnené inak, ako od druhej zmluvnej strany, a informácie, ktoré je objednávateľ povinný sprístupniť podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií).

8. Doručovanie

- 8.1. Pokiaľ v tejto zmluve nie je uvedené inak, doručením sa rozumie prijatie zásielky zmluvnou stranou, ktorej bola adresovaná na adresu objednávateľa a poskytovateľa.
- 8.2. Za deň doručenia zásielky zmluvnej strane, ktorej bola adresovaná sa považuje takisto deň v ktorom táto zmluvná strana ju odoprela prijať, ktorým márne uplynula odborná lehota pre jej vyzdvihnutie si na pošte alebo v ktorý bola na nej zamestnancom pošty vyznačená poznámka, že "adresát sa odsťahoval", "adresát je neznámy" alebo iná poznámka, ktorá podľa poštového poriadku znamená nedoručiteľnosť zásielky.

9. Záverečné ustanovenia

- 9.1. Akékoľvek zmeny a doplnky tejto zmluvy budú zmluvné strany riešiť formou očíslovaných písomných dodatkov, ktoré budú riadne potvrdené a podpísané oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán a tým sa stanú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- 9.2. Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy je príloha č. 1.
- 9.3. Poskytovateľ vyhlasuje, že má oprávnenie vykonávať podnikateľskú činnosť v rozsahu článku II. tejto zmluvy.
- 9.4. Pokiaľ nebolo v tejto zmluve ustanovené inak, zmluvné strany sa riadia právnymi predpismi v zmysle Obchodného zákonníka a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 9.5. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú do 31. decembra 2010 a nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami. Výpovedná doba je 3 mesiace a začína plynúť v prvý deň mesiaca nasledujúcom po mesiaci v ktorom bola druhej strane doručená.
- 9.6. Zmluva je vyhotovená v štyroch originálnych rovnopisoch, dva sú určené pre poskytovateľa dva pre objednávateľa.
- 9.7. Zmluvné strany vyhlasujú, že s touto zmluvou boli dôkladne oboznámené, že nebola uzatvorená v tiesni, ani za inak jednostranne nevýhodných podmienok.

Za objednávateľa:



Ing. Jaroslav Mikla
vedúci služobného úradu

v Bratislave, dňa: 24.08.2009

Za poskytovateľa:



MIC EDU S.R.O.
KLUPECKÁ 9, 949 01 NITRA
IČO: 36 558 697

Boris Kraus
Riaditeľ a konateľ

Ing. Tomáš Gál
konateľ

v Nitre, dňa 19.08.2009

Osnovy tematických celkov školení MS Word 2007 a MS Excel 2007

Názov tematického celku: Pokročilé techniky formátovania a úprav listov v MS Excel, ochrana dát

Osnova kurzu:

1. formátovanie použitím štýlov
2. šablóny – ich použitie pre ukladanie formátov
3. podmienené formátovanie
4. ochrana dát - zamknutý zošit, hárok, oblasť buniek

Názov tematického celku: Pokročilá práca so vzorcami v MS Excel

Osnova kurzu:

1. pokročilá práca so vzorcami a funkciami
2. trojrozmerné vzorce
3. použitie polí
4. prepojenie zošitov, cyklické odkazy
5. vytváranie podmienených testov, logické funkcie (napr.: Funkcie IF, A (AND), NEBO (OR) CHOOSE, COUNTIF, SUMIF, INDEX, MATCH...)
6. dátum a čas (formátovanie a počítanie)

Názov tematického celku: Vybrané analytické funkcie a kontingenčné tabuľky

Osnova kurzu:

1. funkcie pre finančnú analýzu (napr.: BUHODNOTA, SOUČHODNOTA, POČET.OBDOBÍ, PLATBA, PLATBA.ÚROK,...)
2. analýza dát pomocou kontingenčných tabuliek (KT)
3. možnosti formátovania KT
4. Zoskupovanie dát v KT

Názov tematického celku: Práca s rozsiahlymi tabuľkami

Osnova kurzu:

1. správa databáz
2. práca so zoznamami
3. funkcie na výber podrobností zo zoznamov
4. súhrny a prehľady
5. filter, automatický filter, rozšírený filter

Názov tematického celku: Automatizácia úkonov, integrácia aplikácie MS Excel s aplikáciou MS Word

Osnova kurzu:

1. tvorba vlastných funkcií
2. záznam makier, bezpečnosť
3. spustenie a úprava makier
4. prepájanie a vkladanie MS Excel a MS Word
5. využitie tabuliek a grafov v dokumentoch

Názov tematického celku: Automatizácia pošty v MS Word

Osnova kurzu:

1. zdroje adries pre hromadnú korešpondenciu, ich vytváranie
2. vytváranie obálok, štítkov

Názov tematického celku: Pokročilé formátovanie dokumentu v MS Word

Osnova kurzu:

1. vytvorenie, zistenie, aplikácia štýlu
2. priradovanie klávesových skratiek štýlom
3. prispôsobenie štýlov, organizátor
4. opakované použitie formátu
5. kontrola konzistencie formátovania
6. vytvorenie novej šablóny

Názov tematického celku: Zdieľanie dokumentu v pracovnej skupine

Osnova kurzu:

1. sledovanie vykonaných zmien v dokumente
2. prijatie a odmietnutie zmien v dokumente
3. zlučovanie dokumentov, porovnávanie dokumentov

Názov tematického celku: Práca s rozsiahlymi dokumentmi

Osnova kurzu

1. Vytvorenie obsahu a jeho aktualizácia
2. Vytvorenie registra
3. Zoznam obrázkov