

# Zmluva o poskytovaní služieb č. Z201523726\_Z

Uzatvorená v zmysle §269 ods. 2 Obchodného zákonníka

## I. Zmluvné strany

### 1.1 Objednávateľ:

Obchodné meno: Bratislavský samosprávny kraj  
Sídlo: Sabinovská 16, 82005 Bratislava, Slovenská republika  
IČO: 36063606  
DIČ: 2021608369  
IČ DPH: nie je platca  
Číslo účtu: SK9281800000007000487455  
Tel: +421248264140

### 1.2 Dodávateľ:

Obchodné meno: GOPAS SR, a.s.  
Sídlo: Dr. Vladimíra Clementisa 10, 82102 Bratislava, Slovenská republika  
IČO: 35881674  
DIČ: 2021800704  
IČ DPH: SK2021800704  
Číslo účtu: SK79 0200 0000 0018 1630 0051  
Tel: +421 248 282 701-2

## II. Predmet zmluvy

### 2.1 Všeobecná špecifikácia predmetu Zmluvy:

Názov: Počítačové vzdelávanie pre zamestnancov verejnej správy  
Kľúčové slová: vzdelávanie, počítačový kurz, školenie, kurzy  
CPV: 80511000-9 - Školenie pracovníkov  
Druh/y: Služba  
Kategória služieb: 24. Vzdelávanie a profesionálne vzdelávanie

### 2.2 Funkčná špecifikácia predmetu Zmluvy:

- Zabezpečenie MS Office kurzov za účelom zlepšovania počítačových zručností potrebných pre zamestnancov verejnej správy.

### 2.3 Technická špecifikácia predmetu Zmluvy:

| Technické vlastnosti                                      | Jednotka                          | Minimum | Maximum | Presne |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|---------|--------|
| MS WORD 2010/2007 pre pokročilých - Praktické využitie    | kurz                              |         |         | 1      |
| MS EXCEL 2010/2007 pre začiatočníkov                      | kurz                              |         |         | 1      |
| MS EXCEL 2010/2007 pre pokročilých - Praktické využitie   | kurz                              |         |         | 2      |
| Technické vlastnosti                                      | Hodnota / charakteristika         |         |         |        |
| 1. MS WORD 2010/2007 pre pokročilých - Praktické využitie |                                   |         |         |        |
| 1.1. Práca s dlhými dokumentmi                            | • Oddiely                         |         |         |        |
| 1.1. Práca s dlhými dokumentmi                            | • Porovnanie a zlúčenie dokumentu |         |         |        |
| 1.2. Zobrazenie dokumentu                                 | . Navigačné podokno               |         |         |        |

|                                                 |                                                   |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.2. Zobrazenie dokumentu                       | • Zobrazenie Osnova                               |
| 1.2. Zobrazenie dokumentu                       | • Vytvorenie hlavného a vnoreného dokumentu       |
| 1.3. Obsah, register a bibliografia             | • Obsah dokumentu                                 |
| 1.3. Obsah, register a bibliografia             | • Register                                        |
| 1.3. Obsah, register a bibliografia             | • Zoznam obrázkov                                 |
| 1.3. Obsah, register a bibliografia             | • Titulky obrázkov                                |
| 1.3. Obsah, register a bibliografia             | • Bibliografia                                    |
| 1.4.Hromadná korešpondencia                     | • Sprievodca hromadnou korešpondenciou            |
| 1.4.Hromadná korešpondencia                     | • Vytvorenie a tlač jednotlivých obálok a štítkov |
| 1.4.Hromadná korešpondencia                     | • Tlač loga na obálku                             |
| 1.5. Práca s objektmi                           | • Kliparty                                        |
| 1.5. Práca s objektmi                           | • Obrázky                                         |
| 1.5. Práca s objektmi                           | • Textové pole                                    |
| 1.5. Práca s objektmi                           | • Obrazce                                         |
| 1.5. Práca s objektmi                           | • WordArt                                         |
| 1.5. Práca s objektmi                           | • Vodoznak                                        |
| 1.5. Práca s objektmi                           | • SmartArt                                        |
| 1.5. Práca s objektmi                           | • Vloženie snímky obrazovky                       |
| 1.5. Práca s objektmi                           | • Titulná stránka                                 |
| 1.5. Práca s objektmi                           | • Iniciály                                        |
| 1.5. Práca s objektmi                           | • Hypertextový odkaz                              |
| 1.6. Práca s poľami                             | • Pole                                            |
| 1.6. Práca s poľami                             | • Dátum a čas                                     |
| 1.6. Práca s poľami                             | • Komentár                                        |
| 1.6. Práca s poľami                             | • Poznámka pod čiarou                             |
| 1.6. Práca s poľami                             | • Vysvetlivka                                     |
| 1.6. Práca s poľami                             | • Križový odkaz                                   |
| 1.6. Práca s poľami                             | • Titulky                                         |
| 1.6. Práca s poľami                             | • Záložky                                         |
| 1.6. Práca s poľami                             | • Formuláre                                       |
| 1.7. Makrá a zabezpečenie dokumentov            | • Makrá                                           |
| 1.7. Makrá a zabezpečenie dokumentov            | • Záznam makra                                    |
| 1.7. Makrá a zabezpečenie dokumentov            | • Spustenie makra                                 |
| 1.7. Makrá a zabezpečenie dokumentov            | • Úprava makra                                    |
| 1.7. Makrá a zabezpečenie dokumentov            | • Makrá ako prvky šablóny                         |
| 1.7. Makrá a zabezpečenie dokumentov            | • Zabezpečenie súborov                            |
| 1.7. Makrá a zabezpečenie dokumentov            | • Digitálny certifikát                            |
| 1.7. Makrá a zabezpečenie dokumentov            | • Digitálny podpis                                |
| 1.7. Makrá a zabezpečenie dokumentov            | • Podpísanie makra                                |
| 1.7. Makrá a zabezpečenie dokumentov            | • Nastavenie oprávnenia                           |
| 2. MS EXCEL 2010/2007 pre začiatočníkov         |                                                   |
| 2.1. Popis prostredia aplikácie Microsoft Excel | • Možnosti aplikácie Microsoft Excel              |

|                                                            |                                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 2.1. Popis prostredia aplikácie Microsoft Excel            | • Práca s nápovedou                                     |
| 2.2. Základy práce s tabuľkami                             | • Aktívna bunka                                         |
| 2.2. Základy práce s tabuľkami                             | • Vkladanie dát do bunky                                |
| 2.2. Základy práce s tabuľkami                             | • Riadok vzorcov                                        |
| 2.2. Základy práce s tabuľkami                             | • Oprava zapísaných údajov                              |
| 2.2. Základy práce s tabuľkami                             | • Pohyb po tabuľke a listoch                            |
| 2.2. Základy práce s tabuľkami                             | • Výber oblastí                                         |
| 2.2. Základy práce s tabuľkami                             | • Výška riadku a šírka stĺpca                           |
| 2.2. Základy práce s tabuľkami                             | • Vkladanie a odstraňovanie buniek                      |
| 2.2. Základy práce s tabuľkami                             | • Presun a kopírovanie vybranej oblasti                 |
| 2.3. Formátovanie buniek                                   | • Plávajúci minipanel                                   |
| 2.3. Formátovanie buniek                                   | • Písmo                                                 |
| 2.3. Formátovanie buniek                                   | • Ohraničenie                                           |
| 2.3. Formátovanie buniek                                   | • Zarovnanie                                            |
| 2.3. Formátovanie buniek                                   | • Formátovanie čísla, dátumu a času                     |
| 2.3. Formátovanie buniek                                   | • Formátovanie pomocou galérie štýlov - tvorba tabuliek |
| 2.3. Formátovanie buniek                                   | • Štýly buniek                                          |
| 2.4. Práca so súbormi                                      | • Uloženie súboru                                       |
| 2.4. Práca so súbormi                                      | • Otvorenie súboru                                      |
| 2.4. Práca so súbormi                                      | • Chránené zobrazenie                                   |
| 2.4. Práca so súbormi                                      | • Hľadanie súboru                                       |
| 2.4. Práca so súbormi                                      | • Prepínanie medzi súbormi                              |
| 2.4. Práca so súbormi                                      | • Založenie nového súboru                               |
| 2.4. Práca so súbormi                                      | • Zabránenie zmenám v konečnej verzii zošitu            |
| 2.4. Práca so súbormi                                      | • Zabezpečenie zošitu                                   |
| 2.5. Jednoduché výpočty                                    | • Výpočty pomocou tlačidla Súčet                        |
| 2.5. Jednoduché výpočty                                    | • Informácie na stavovom riadku                         |
| 2.5. Jednoduché výpočty                                    | • Vkladanie vlastných vzorcov                           |
| 2.5. Jednoduché výpočty                                    | • Kopírovanie vzorcov                                   |
| 2.5. Jednoduché výpočty                                    | • Chyby vo vzorcoch a závislosti vzorcov                |
| 2.5. Jednoduché výpočty                                    | • Knižnica funkcií                                      |
| 2.5. Jednoduché výpočty                                    | • Nápoveda k funkciám                                   |
| 2.5. Jednoduché výpočty                                    | • Tvorba grafu                                          |
| 2.5. Jednoduché výpočty                                    | • Formátovanie grafu                                    |
| 2.5. Jednoduché výpočty                                    | • Tlač grafu                                            |
| 2.6. Tlač                                                  | • Náhľad pred tlačou                                    |
| 2.6. Tlač                                                  | • Nastavenie vzhľadu stránky                            |
| 2.6. Tlač                                                  | • Tlač tabuľky                                          |
| 3. MS EXCEL 2010/2007 pre pokročilých - Praktické využitie |                                                         |
| 3.1. Podmienené výpočty                                    | • funkcia IF                                            |
| 3.1. Podmienené výpočty                                    | • ďalšie logické funkcie                                |
| 3.1. Podmienené výpočty                                    | • funkcia CHOOSE                                        |

|                                                        |                                                               |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 3.1. Podmienené výpočty                                | • funkcie COUNTIF, SUMIF                                      |
| 3.1. Podmienené výpočty                                | • funkcie COUNTIFS, SUMIFS                                    |
| 3.2. Databázové funkcie Excelu                         | • kritériálne tabuľky                                         |
| 3.2. Databázové funkcie Excelu                         | • druhy kritérií                                              |
| 3.2. Databázové funkcie Excelu                         | • zásady tvorby kritériálnych tabuliek                        |
| 3.3. Vyhľadávanie v tabuľkách                          | • funkcia VLOOKUP                                             |
| 3.3. Vyhľadávanie v tabuľkách                          | • funkcia INDEX                                               |
| 3.3. Vyhľadávanie v tabuľkách                          | • funkcia MATCH                                               |
| 3.3. Vyhľadávanie v tabuľkách                          | • sprievodca vyhľadávaním                                     |
| 3.4. Získanie dát z externých databáz                  | • základné spôsoby importu externých dát v Exceli             |
| 3.4. Získanie dát z externých databáz                  | • import dát z databáz a súborov                              |
| 3.4. Získanie dát z externých databáz                  | • import dát pomocou programu MS Query                        |
| 3.5. Kontingenčné tabuľky Excelu                       | • využitie kontingenčných tabuliek                            |
| 3.5. Kontingenčné tabuľky Excelu                       | • sprievodca kontingenčnou tabuľkou                           |
| 3.5. Kontingenčné tabuľky Excelu                       | • zlučovanie dát pomocou kontingenčných tabuliek              |
| 3.6. Scenáre na liste                                  | • menené bunky                                                |
| 3.6. Scenáre na liste                                  | • nový scenár                                                 |
| 3.7. Špeciálne matematické metódy Excelu               | • riešiteľ                                                    |
| 3.7. Špeciálne                                         | • hľadanie riešenia                                           |
| 3.8. Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi | • platný názov                                                |
| 3.8. Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi | • pomenovanie oblasti buniek na liste pomocou poľa názvov     |
| 3.8. Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi | • príkaz pre prácu s názvami                                  |
| 3.8. Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi | • názvy absolútne                                             |
| 3.8. Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi | • názvy relatívne                                             |
| 3.8. Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi | • názvy vzorcov a konštánt                                    |
| 3.8. Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi | • zápis názvu do vzorca                                       |
| 3.8. Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi | • popisky                                                     |
| 3.8. Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi | • tretí rozmer v Exceli                                       |
| 3.8. Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi | • skrytie a zobrazenie okien so zošitmi                       |
| 3.8. Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi | • vkladanie ovládacích prvkov pomocou panela Formulár         |
| 3.8. Pokročilejšie operácie určené na prácu so zošitmi | • vkladanie ovládacích prvkov pomocou panela Ovládacie prvky  |
| 3.9. Ochrana listov a zošitov                          | • ochrana prvkov listu a zošita                               |
| 3.9. Ochrana listov a zošitov                          | • umožnenie prístupu k zamknutým oblastiam určitým užívateľom |
| 3.10. Makrá                                            | • záznam makra                                                |
| 3.10. Makrá                                            | • spustenie makra                                             |
| 3.10. Makrá                                            | • úprava makra                                                |
| 3.10. Makrá                                            | • priradenie makra objektu                                    |

#### 2.4 Osobitné požiadavky na plnenie:

| Názov                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Miesto plnenia- v priestoroch, ktoré zabezpečí dodávateľ v Bratislave, v II. obvode - Ružinov, v miestnosti vybavenej počítačmi pre 11 účastníkov, každý musí mať k dispozícii PC. |

| 2. Dĺžka jedného kurzu - 1 deň, v čase od 9.00h - 16.30h., kde 1hodina = 60 min. Spolu 4 dni vzdelávania. Obedová prestávka-1hod., 2x psychicko-hygienické prestávky = 15 minút.                                                                                                                       |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3. Celková zmluvná cena bude zahŕňať aj obedy a občerstvenie pre účastníkov kurzov.                                                                                                                                                                                                                    |            |
| 4. Celkový počet účastníkov je 44. Počet účastníkov v 1 kurze: 11                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| 5. Termíny kurzov - na základe dohody - od 15.09.2015 do 15.12.2015. Po vzájomnej dohode po uzavretí Zmluvy budú určené presné termíny vzdelávania, ktoré budú vzájomne s dodávateľom potvrdené telefonicky a elektronicky prostredníctvom e-mailu. Kontaktná osoba bude určená objednávatelom.        |            |
| 6. Dodávateľ preukáže technickú alebo odbornú spôsobilosť predložením nasledovných dokumentov: Microsoft Partner for Learning Solutions a lektor preukáže vlastníctvo certifikátu Microsoft Office Specialist Master, a to do 3 pracovných dní od uzavretia Zmluvy.                                    |            |
| 7. Dodávateľ zabezpečí on-line testovanie účastníkov, v prípade potreby.                                                                                                                                                                                                                               |            |
| 8. Okrem poskytnutých prezenčných kurzov dodávateľ zabezpečí v rámci celkovej zmluvnej ceny e-learningové kurzy na 2 mesiace po skončení prezenčných kurzov pre zabezpečenie kontinuity a komplexnosti vzdelávania.                                                                                    |            |
| 9. E-learningové kurzy budú poskytnuté on-line cez LMS Portál dodávateľa. LMS portál musí umožňovať objednávatelovi zadeliť účastníkov do skupiny, sledovať priebeh ich vzdelávania, generovať štatistiky k vzdelávaniu.                                                                               |            |
| 10. E-learningové kurzy musia byť v slovenskom jazyku v rovnakej verzii MS Office ako prezenčné kurzy, musia mať interaktívny obsah (nie štatistické prezentácie) a mať výklad doprevádzaný hovorovým slovom. Rovnako musia mať možnosť testovania a generovania PDF certifikátov o výsledkoch testov. |            |
| 11. Každý účastník pre každý kurz obdrží študijnú príručku (knihu) / nie tlačенú prezentáciu pre konkrétnu úroveň.                                                                                                                                                                                     |            |
| 12. Po absolvovaní vzdelávania účastníci dostanú od dodávateľa Osvedčenie o vzdelávaní.                                                                                                                                                                                                                |            |
| 13. Dodávateľ zabezpečí hodnotiaci formulár na záver vzdelávania.                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| 14. Dodávateľ služby bude povinný umožniť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s poskytovanými službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy a poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť.                                                                                                              |            |
| 15. Rozsah vzdelávania sa nezníži v prípade nepredvídanej neprítomnosti účastníkov počas nevyhnutnej doby (zdravotné dôvody, dôležité osobné prekážky na strane účastníkov, obdobné sú uvedené v § 141 Zákonníka práce).                                                                               |            |
| 16. Ak dodávateľ nedodá predmet Zmluvy v požadovanom rozsahu tejto zmluvy za cenu ním uvedenú alebo nepredloží doklady v zmysle bodu 6.), objednávajúci je oprávnený požadovať od dodávateľa zmluvnú pokutu vo výške ako je uvedená maximálna výška zdrojov v objednávke.                              |            |
| 17. Dodávateľ sa zaväzuje zaplatiť zmluvnú pokutu uvedenú v bode 16.) osobitných požiadaviek na plnenie objednávajúceho na jeho bankový účet uvedený v zmluve, a to najneskôr do 15 dní potom, čo bude dodávateľovi doručená výzva na jej úhradu.                                                      |            |
| Názov                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Upresnenie |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |

## 2.5 Prílohy opisného formulára Zmluvy:

| Popis | Názov súboru |
|-------|--------------|
|       |              |

## III. Zmluvné podmienky

### 3.1 Miesto plnenia Zmluvy:

Štát: Slovenská republika  
Kraj: Bratislavský  
Okres: Bratislava II  
Obec: Bratislava - mestská časť Ružinov  
Ulica a číslo:

### 3.2 Čas / lehota plnenia Zmluvy:

25.9.2015 12:03:00 - 15.12.2015 11:04:00

### 3.3 Dodávané množstvo/rozsah zmluvného plnenia:

Jednotka: kurz  
Množstvo: 4,0000

- 3.4 Práva a povinnosti zmluvných strán podľa tejto Zmluvy sa spravujú Obchodnými podmienkami elektronického trhoviska verzia 1.3, účinná zo dňa 1.6.2015, ktoré tvoria neoddeliteľnú prílohu tejto Zmluvy.

#### IV. Zmluvná cena

- 4.1 Celková cena predmetu Zmluvy bez DPH: 2 050,00 EUR
- 4.1 Sadzba DPH: 20,00
- 4.1 Celková cena predmetu Zmluvy vrátane DPH: 2 460,00 EUR

#### V. Záverečné ustanovenia

- 5.1 Táto Zmluva bola uzavretá automatizovaným spôsobom v rámci Elektronického kontraktačného systému a v zmysle Obchodných podmienok elektronického trhoviska verzia 1.3, účinná zo dňa 1.6.2015, ktoré tvoria jej prílohu č. 1.
- 5.2 Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej uzavretia a účinnosť za podmienok definovaných v Obchodných podmienkach elektronického trhoviska uvedených v bode 5.1 tejto zmluvy.
- 5.3 Táto Zmluva vrátane jej príloh predstavuje úplnú dohodu zmluvných strán o jej predmete. Vedľajšie dohody k tejto zmluve neexistujú.
- 5.4 Táto Zmluva je vyhotovená v elektronickej podobe v štyroch vyhotoveniach, po jednom pre každú zmluvnú stranu, jedno vyhotovenie bude zaslané na zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády Slovenskej republiky a jedno bude zverejnené v Centrálnom registri zmlúv trhoviska.
- 5.5 Túto Zmluvu bude možné meniť a dopĺňať za podmienok stanovených príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi len vo forme písomného a číslovaného dodatku podpísaného oboma zmluvnými stranami.
- 5.6 Táto Zmluva má nasledovné prílohy:
- Príloha č.1 Obchodné podmienky elektronického trhoviska verzia 1.3, účinná zo dňa 1.6.2015,  
<https://portal.eks.sk/SpravaOpet/Opet/VerejnyDetail/>

V Bratislave, dňa 16.9.2015 11:33:01

Objednávateľ:

Bratislavský samosprávny kraj

konajúci prostredníctvom osoby poverenej zastupovať Objednávateľa v rámci elektronického trhoviska

Dodávateľ:

GOPAS SR, a.s.

konajúci prostredníctvom osoby poverenej zastupovať Dodávateľa v rámci elektronického trhoviska