



UMOWA NR ...../2018

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

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

.....  
.....

zwanym dalej „Zamawiającym”

a Piotrem Kowalskim

prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą

Zachodniopomorskie Centrum Informatyki

wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczych,

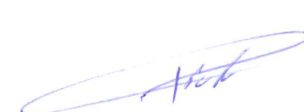
z siedzibą w Szczecinie przy ul. Boguchwały 18/2, NIP: 852-237-06-22

zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

**Przedmiot umowy i obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenia pn. „**MS PowerPoint oraz elementy MS Word**” dla pracowników zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.
2. Przedmiot umowy zostanie wykonany w okresie między 8 października a 31 października 2018 r. w miejscowości Szczecin, w lokalu wskazanym przez Wykonawcę.
3. W szkoleniach będzie uczestniczyć maksymalnie 40 (słownie: czterdzieści) osób, maksymalnie po 10 osób w ramach jednej grupy szkoleniowej (przewiduje się 4 grupy x 2 dni).
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.
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. Szczegóły 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. „MS PowerPoint oraz elementy MS Word” dla około 40 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 7 592,00 zł brutto (słownie: siedem tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt dwa złote 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 189,80 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
9. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty ponoszone przez Wykonawcę w związku z realizacją przedmiotu umowy, w tym w szczególności koszty:
  - a) Przygotowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych w wymaganej liczbie egzemplarzy,
  - b) Zapewnienia sali szkoleniowej oraz sprzętu komputerowego z oprogramowaniem dla każdego uczestnika szkolenia,





- c) Dojazdu, noclegu i wyżywienia osób prowadzących szkolenie,
- d) 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

1. 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.
2. 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.
3. W sytuacji, gdy kara umowna, przewidziana w ust. 1 lub 2, nie pokrywa szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.
4. W przypadku konieczności nałożenia na Wykonawcę kar umownych, Zamawiający skorzysta z możliwości kompensaty kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

#### § 5

##### Zastrzeżenie formy

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy jest załącznik określający szczegółowy harmonogram oraz zakres tematyczny szkolenia.
3. 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

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





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, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Za Zamawiającego:

Za Wykonawcę:

---

---

Akceptuję pod względem formalno-prawnym  
Tomasz Picheta radca prawny  
Szczecin, dnia 19.09.2018



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

## Szczegółowy harmonogram / zakres tematyczny szkolenia

### HARMONOGRAM:

#### 1 GRUPA:

dzień 1: 15.10.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

dzień 2: 16.10.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

#### 2 GRUPA:

dzień 1: 17.10.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

dzień 2: 18.10.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

#### 3 GRUPA:

dzień 1: 19.10.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

dzień 2: 22.10.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

#### 4 GRUPA:

dzień 1: 29.10.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

dzień 2: 30.10.2018 r.; godziny: 8.00-15.00

### Część podstawowa

#### Zakres tematyczny szkolenia:

- Odświeżenie podstawowych wiadomości o MS PP:
  1. **Podstawowe operacje w programie:**
    - tworzenie nowej prezentacji
    - zapisywanie prezentacji
    - otwieranie istniejących prezentacji
  2. **Podstawowe operacje na slajdach:**
    - dodawanie nowych slajdów
    - zmiana układu slajdu
  3. **Slajdy zawierające tekst: - z szczególnym uwzględnieniem czytelności podczas wystąpień publicznych**
    - wprowadzanie tekstu w do symboli zastępczych
    - wprowadzanie tekstu w konspekcie
    - wprowadzanie tekstu w do pola tekstowego
    - formatowanie tekstu i pól tekstowych
  4. **Slajdy zawierające tabele**
    - wstawianie tabel
    - edycja tabel
    - formatowanie tabel
  5. **Slajdy zawierające wykresy**
    - podstawowe wiadomości o wykresach
    - wprowadzanie i edycja danych
    - formatowanie wykresów
  6. **Slajdy zawierające grafikę SmartArt**
    - wstawia grafiki SmartArt



- wprowadzanie tekstu
- edycja i formatowanie
- 7. Obiekty graficzne w prezentacji**
- dodawanie obrazów, ClipArtów i kształtów
- formatowanie obiektów graficznych
- 8. Slajdy zawierające dźwięki i filmy**
- wstawianie i modyfikacja filmów i dźwięków w prezentacji
- 9. Tworzenie wzorca dla prezentacji**
- 10. Animacja w programie PowerPoint**
- dodawanie przejść pomiędzy slajdami
- dodawanie animacji na obiektach (tekst, wykresy)
- 11. Drukowanie prezentacji**
- 12. Ochrona prezentacji**  
ze szczególnym uwzględnieniem zmian zachodzących podczas scalania, odtwarzania na innym nośniku (np. nie wyposażony w zestaw czcionek), różne typy ekranów i ich parametry

- Przygotowanie prezentacji na podstawie szablonu
  - Szablon UMWZ – omówienie zasad
  - Szablon RPO WZ – omówienie zasad
- Odświeżenie podstawowych wiadomości o MS Word
  1. Skróty klawiaturowe.
  2. Wstawianie obiektów (tabel, rysunków, zdjęć, smartArtów, Clipartów, kształtów).
  3. Ustawienia nagłówka i stopki.
  4. Numerowanie stron.
  5. Ustawienia akapitów i marginesów.
  6. Ustawienia strony, kolumn obramowań, znaków wodnych itp.
  7. Ustawienia tabulatorów.
  8. Sekcje (wstawianie i ustawienia sekcji ciągłych, parzystych, nieparzystych, następnych stron i kolumnowych).
  9. Znaki niewidoczne i formatowanie zgodne z nimi.
  10. Recenzja dokumentu (komentarze, zmiany, pisownia i gramatyka).
  11. Korespondencja seryjna (koperty, etykiety, listy, broszury).
  12. Odwołania i hiperłącza.
  13. Implementacja plików innych programów do MS Word.
  14. Zabezpieczenia dokumentu (szyfrowanie).