

Smlouva o výuce

uzavřená v souladu s ustanovení § 1746 odst.2) občanského zákoníku

I. Smluvní strany

Vsetínská nemocnice a.s.

Nemocniční 955, 755 01 Vsetín

zapsaná v OR vedeném u KS v Ostravě, oddíl B, vložka 2946

zastoupena: Ing. Věrou Prouskovou, MBA, místopředsedkyní představenstva

IČ: 26871068, DIČ: CZ26871068

bankovní spojení: 2109376609/ 2700 - UniCredit Bank Czech Republic, a.s

dále jen „objednatel“

a

Střední škola Kostka s.r.o.

Pod Pecníkem 1666, Vsetín 755 01

zapsaná v OR KS Ostrava v oddíle C, vložka 15908, IČ: 25367692

zastoupená: PaedDr. Karlem Kostkou, ředitelem

IČ: 25367692

Bankovní spojení: 6783820247/0100 - Komerční banka a.s., pobočka Vsetín

dále jen „poskytovatel“

II. Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je zajištění počítačových kurzů (včetně místnosti a vybavení učebny) pro zaměstnance Vsetínské nemocnice a.s. a to:
 - a) modul tabulkový editor.
2. Časová dotace je 45 hodin na modul. Výuka bude rozvržena dle požadavků objednatele na základě oboustranného souhlasu. Výuková hodina se rozumí v trvání 45 minut. Celkový počet účastníků je max. 120 osob rozdělených do 6 skupin, kdy ve skupině bude maximálně 20 osob.
3. Součástí výuky je i rozdělení účastníků dle úrovně jejich individuálních znalostí do skupin na základě znalostních testů na začátečníky, mírně pokročilé a pokročilé.

III. Termíny realizace

1. Výuka bude poskytovatelem realizována v období říjen 2017 – prosinec 2017.
2. Prezenční forma výuky bude probíhat dle rozpisu, který bude upřesněn na základě oboustranné dohody mezi smluvními stranami.
3. Místem realizace kurzů jsou prostory v budově Střední školy Kostka s.r.o., Pod Pecníkem 1666, Vsetín.
4. Objednatel má právo provádět kontrolu postupu a obsahu realizace díla během celé doby platnosti této smlouvy.

IV. Cena a způsob platby

1. Souhrnná smluvní cena za realizaci výuky je:
 - cena bez DPH 72.000,--Kč
 - DPH 0,--Kč - poskytovatel není plátcem DPH
 - cena včetně DPH 72.000,--Kč
2. Celková cena zakázky je 72.000,--Kč (slovy padesát sedm tisíc šest set korun českých).
3. Souhrnná cena je stanovena jako úplná a zahrnuje veškeré náklady na přípravu a realizaci výuky, technické zajištění výuky, školící místnost, školící materiály pro účastníky, osvědčení o absolvování kurzů, výstupy a zpětnou vazbu pro objednatele ve formě prezenčních listin.
4. Cena za plnění zakázky bude objednatelem uhrazena bezhotovostně na základě daňového dokladu vystaveného zhotovitelem, a to v české měně. Daňové doklady (faktury) budou vystavovány vždy po ukončení kalendářního měsíce, ve kterém proběhlo plnění výuky. Doba splatnosti faktur je 21 kalendářních dnů ode dne jejich vystavení.

V. Realizace výuky

1. Účastníci budou rozděleni na podkladě vstupních testů do tří úrovní (začátečníci, méně pokročilí a pokročilí). Termíny konání jednotlivých kurzů budou upřesněny dle požadavků objednatele a oboustranného odsouhlasení. Výuka bude probíhat v budově Střední školy Kostka s.r.o., Pod Pecníkem 1666, Vsetín.
2. Při realizaci modulu a všech úrovní zakázky budou uplatňovány následující výukové metody. Jedná se o výukové metody běžně praktikované ve vzdělávacím procesu na Střední škole Kostka s.r.o.:
 - využívání informačně receptivních metod (výklad, řešení neproblémových úloh a praktická cvičení, rozhovor, řízená diskuse). Využívání produktivních metod (řešení příkladů vycházejících z praxe, interpretace, kritické posuzování zjištěných výsledků, hledání kladů a záporů, navrhování variant řešení)
 - využívání informačních a komunikačních technologií, samostatné studium odborné literatury
 - vyhledávání potřebných informací na internetu a zpracování získaných informací pomocí vhodného programového vybavení do grafické podoby (tabulky, grafy, schémata)
 - důraz je kladen na schopnost uplatnit získané znalosti a dovednosti v praxi.
3. Obsahová náplň kurzů v členění dle konkrétních počítačových úrovní je uvedena v Příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
4. Po celou dobu realizace projektu bude fungovat zpětná vazba v několika úrovních:

- a) prezenční listiny ke každému dni počítačového kurzu
- b) účastníci počítačových kurzů budou pravidelně absolvovat jednoduché testy k ověření získaných znalostí v rámci běžných výukových hodin
- c) po ukončení kurzu bude podáno průběžné hodnocení o fungování vzdělávání a spolupráce.

VI. Práva a povinnosti zhotovitele

1. Poskytovatel je povinen provést sjednanou výuku řádně a včas na svůj náklad a na své nebezpečí.
2. Poskytovatel má právo na zaplacení sjednané ceny.
3. Neopatří-li objednatel poskytovateli ve sjednané lhůtě podklady potřebné k realizaci výuky, neposkytuje-li potřebnou součinnost, má poskytovatel právo odstoupit od smlouvy.
4. Poskytovatel je povinen uchovávat v tajnosti důvěrné informace o objednateli, ke kterým bude mít jako zhotovitel přístup a je povinen použít podklady předané mu pro realizaci díla objednatelem pouze pro realizaci díla podle této smlouvy.
5. Poskytovatel odpovídá za škodu, kterou způsobí objednateli nebo třetím osobám během výuky.

VII. Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel je povinen předat poskytovateli do 30. 9. 2017 podklady, které považuje za nezbytné k realizaci díla.
2. Objednatel je povinen na požádání poskytovatele poskytovat součinnost ve vyžádaném rozsahu.
3. Objednatel je oprávněn kontrolovat realizaci díla. Zjistí-li, že poskytovatel realizuje dílo v rozporu se svými povinnostmi, je objednatel oprávněn dožadovat se toho, aby zhotovitel odstranil vady a realizoval řádně. Jestliže tak poskytovatel neučiní ani v přiměřené lhůtě k tomu poskytnuté, může objednatel od smlouvy odstoupit.
4. Objednatel má právo odstoupit od smlouvy v případě neplnění ustanovení smlouvy.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Nestanoví-li tato smlouva jinak, řídí se právní vztahy této smlouvy ustanoveními občanského zákoníku.
2. Nedílnou součástí této smlouvy je Příloha č. 1 - Obsahová náplň kurzů.
3. Změny a doplňky této smlouvy mohou být provedeny pouze písemně oběma smluvními stranami.
4. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31. 12. 2017.
5. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž po jedné obdrží každá ze smluvních stran.
6. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu smlouvy oběma stranami.

Ve Vsetíně dne:

Ve Vsetíně dne:

.....
Ing. Věra Prousková, MBA
místopředsedkyně představenstva
Vsetínská nemocnice a.s.
(objednatel)

.....
PaedDr. Karel Kostka
ředitel
Střední škola Kostka s.r.o.
(poskytovatel)

Příloha č. 1 ke Smlouvě o výuce

Školení Excel základní je určené **začátečnickům**, kteří s programem Excel zatím nepracovali nebo jej používali velmi málo. Posluchači se naučí v programu Excel vytvořit a zformátovat tabulku obsahující jednoduché výpočty, používat základní funkce, vytvořit jednoduchý graf a upravit jeho vzhled. Naučí se vyhledávat informace v rozsáhlých tabulkách a rychle se v nich pohybovat. Posluchači se také seznámí s možnostmi nastavení tisku.

Základní pojmy Microsoft Excel

- popis prostředí Microsoft Excel
- karta SOUBOR - ukládání a otevírání souboru
- sešit, list, buňka a její adresa
- pohyb po buňkách, označení buněk
- obsah a změna obsahu buňky
- změna výšky a šířky řádku a sloupců
- kopírování obsahu buněk
- klávesové zkratky pro usnadnění práce
- stavová nápověda
- nabídka Vložit jinak, Najít a nahradit

Formátování tabulek

- formátování textu, náhled formátu
- zarovnávání textu
- slučování buněk a zalomení textu
- formát čísla
- ohraničení
- vkládání a odstranění buněk, řádku a sloupců
- skrytí a zobrazení řádku a sloupců
- kopírování formátu

Vzorce

- základní matematické operace
- úprava vzorce
- rychlá kontrola vzorce
- kopírování a přesouvání vzorců
- relativní a absolutní adresace buněk (\$1)

Funkce

- použití základních funkcí a jejich zobrazení v řádku vzorců
- zadání funkce v buňce
- úpravy vzorců s funkcemi

Grafy

- automatický formát grafu - doporučené grafy
- základní typy grafu
- vytvoření a úprava grafu

Práce s rozsáhlými tabulkami

- základní pojmy
- ukotvení příček
- seřazení dat podle hodnoty nebo formátu
- automatický filtr

Tisk v Microsoft Excel

- náhled
- nastavení okrajů, umístění na stránce
- možnosti tisku
- oblast tisku
- opakování hlavičky na každé stránce
- pokročilé nastavení vzhledu stránky pro tisk

Školení Excel **mírně pokročilý** je určené uživatelům programu Excel, kteří chtějí používat v tabulkách vzorce a funkce, efektivně pracovat s rozsáhlými tabulkami a tabulky formátovat podle svých představ. Posluchači se naučí zadávat složitější funkce a ve vzorcích používat absolutní odkazy. Seznámí se s možnostmi zrychlení práce s rozsáhlými tabulkami a nástroji pro práci s databázemi.

Doplnění a shrnutí základních pojmů

- klávesové zkratky pro usnadnění práce v Microsoft Excel
- nabídka Vložit jinak, Najít a nahradit

Formátování tabulek

- vkládání a odstranění buněk, řádku a sloupců
- skrytí a zobrazení řádku a sloupců pásu karet
- panel rychlý přístup
- kopírování formátu

Podmíněné formátování (Conditional Formatting)

- pomocí hodnoty buňky
- pomocí vzorce
- rychlé styly v podmíněném formátování

Vzorce

- základní matematické operace
- úprava vzorce
- rychlá kontrola vzorce
- kopírování a přesouvání vzorců
- relativní a absolutní adresace buněk (\$1)
- zadávání složitějších vzorců
- pojmenování buněk a oblastí
- vliv přesunu a kopírování při absolutním adresování

Funkce

- použití základních funkcí a jejich zobrazení v řádku vzorců
- zadání funkce v buňce
- úpravy vzorců s funkcemi
- funkce KDYŽ (IF)
- vybrané funkce z kategorie Text, Datum a čas

Propojení

- propojení listu, sešitu Microsoft Excel
- propojení s aplikací Microsoft Word a Microsoft PowerPoint

Grafy

- automatický formát grafu - doporučené grafy
- základní typy grafu
- vytvoření a úprava grafu

Databáze v Microsoft Excel

- základní pojmy
- zásady práce s daty
- ukotvení příček
- seřazení dat podle hodnoty nebo formátu
- automatický filtr
- seskupení dat

Tisk v Microsoft Excel

- oblast tisku
- opakování hlavičky na každé stránce
- pokročilé nastavení vzhledu stránky pro tis

Školení Excel **pokročilý** je určené pro uživatele programu Excel, kteří chtějí svoji práci zefektivnit a zrychlit.

Posluchači si prohloubí své znalosti, naučí se používat podmíněné formátování, zadávat složitější vzorce a

funkce (např. funkce KDYŽ, SVYHLEDAT, SUMIF, COUNTIF atd.), propojovat listy a sešity, vytvářet složitější

typy grafu, pracovat s databázemi, vyhodnocovat data pomocí kontingenčních tabulek a grafu a dokument

zabezpečit.

Podmíněné formátování (Conditional Formatting)

- pomocí hodnoty buňky
- pomocí vzorce
- rychlé styly v podmíněném formátování

Vzorce

- zadávání složitějších vzorců
- pojmenování buněk a oblastí
- vliv přesunu a kopírování při absolutním adresování

Funkce

- funkce KDYŽ (IF)
- funkce SVYHLEDAT (VLOOKUP)
- funkce SUMIF, COUNTIF, SUBTOTAL
- vkládání a úprava vnořených funkcí
- vybrané funkce z kategorie Text, Datum a čas
- převod čísel uložených jako text na čísla
- ošetření chybových hlášení

Propojení

- propojení listu, sešitu
- propojení s aplikací Word, PowerPoint
- sloučení dat z více tabulek

Grafy

- typy grafu
- kombinované typy grafu
- vytváření grafu v buňce

Databáze v Microsoft Excel

- příprava dat
- víceúrovňové razení
- pokročilé možnosti filtrování
- vlastní seznam
- ověření dat
- extrahování jedinečných hodnot
- seskupení dat

Kontingenční tabulky (Pivot Tables)

- vytváření a úprava kontingenčních tabulek a grafu
- filtrace a razení v kontingenční tabulce
- nástroj Prurez a Casová osa (Slicer, Timeline)
- možnosti zobrazení
- seskupení kategorií
- funkce Zobrazit hodnoty jako
- opakující se popisky v kontingenčních tabulkách

Zabezpečení dokumentu

- zámek listu a sešitu
- skrytí vzorců

- uložení souboru s heslem

Nastavení Microsoft Excel

- vytvoření uživatelského pásu karet
- panel rychlý přístup