

## UMOWA NR ...../CIS-WAZ.2720.79.2023

W wyniku rozstrzygnięcia zapytania ofertowego **CIS-WAZ.2720.79.2023** z dnia .... 2023 r **w Części .....**, pomiędzy

**Centrum Informatyki Statystycznej**, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa, NIP: 701-023-61-79, REGON: 142396858, zwanym dalej „Zamawiającym” reprezentowanym przez:

..... - .....

a

..... z siedzibą w ..... przy ul. .... kod ....., wpisaną do rejestru przedsiębiorców pod nr ..... posiadającą NIP: ....., REGON: ....., zwaną dalej „Wykonawcą”, którą reprezentuje:

..... - .....

zwanymi dalej Stronami umowy, została zawarta umowa następującej treści

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkoleń informatycznych dla pracowników jednostek służb statystyki publicznej (*odpowiednio dla części objętej umową*)  
Część /Części - .....
2. Szkolenia zostaną przeprowadzone w formie on-line z elementami wykładu i ćwiczeń, za pośrednictwem połączenia telekonferencyjnego (audio-video).
3. Szczegółowa specyfikacja, programy harmonogramy i sposób realizacji szkoleń określone są w Opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy.
4. Termin wykonania przedmiotu umowy  
Część I – Oprogramowanie MS Office do 30.11.2023 r.  
Część II – Użytkowanie MS SQL Server do 28.11.2023 r.  
Część III – Narzędzia programistyczne do 01.12.2023 r.

### § 2

#### Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, określone na podstawie Oferty Wykonawcy stanowiącej Załącznik nr 2 do umowy, wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... zł 00/100)  
*w tym (odpowiednio dla części objętej umową)*  
Część .....: ..... zł brutto (słownie: ..... zł 00/100).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy, w tym koszty: przeprowadzenia szkoleń, materiałów szkoleniowych i dokumentacji.
1. Wykonawca zobowiązuje się do rozliczenia z Zamawiającym na podstawie faktury przedłożonej Zamawiającemu wraz z oryginałem Protokołu odbioru, podpisanego bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Stron umowy, po zakończeniu szkolenia. Wzór protokołu odbioru określa załącznik nr 3 do umowy.
3. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie należne Wykonawcy przelewem, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, w terminie 14 dni od daty jej dostarczenia do Zamawiającego.
4. Faktura wystawiona w formie papierowej dostarczona zostanie na adres Zamawiającego: Centrum Informatyki Statystycznej, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa w ciągu 7 dni od daty jej wystawienia.  
Bezpośrednio po wystawieniu faktury Wykonawca prześle jej skan na adres e-mail .....
5. Zamawiający umożliwia Wykonawcy przysyłanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-

prywatnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191). Zamawiający korzysta z Platformy Elektronicznego Fakturowania: PEFexpert Platforma Elektronicznego Fakturowania.

### **§ 3**

#### **Sposób realizacji**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać umowę, z należytą starannością, zapewnić wykonanie umowy przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe, zgodnie z ofertą a w szczególności odpowiada za jakość i terminowość wykonania umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania korekty terminu realizacji szkolenia określonego w załączniku, pod warunkiem uprzedniego uzgodnienia jej z Wykonawcą, w przypadku gdy będzie to wynikało z uwarunkowań wynikających z potrzeb Zamawiającego.
3. Zamawiający na wniosek Wykonawcy może wyrazić zgodę na zmianę terminu i godzin realizacji szkolenia, w szczególnie uzasadnionym przypadku, będącym następstwem, nagłego zdarzenia losowego.
4. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego lub w innej formie przekazanego, a następnie potwierdzonego na piśmie, zawiadomienia Zamawiającego w przypadku wystąpienia konieczności zmiany terminu realizacji szkolenia, z podaniem przyczyny opóźnienia, czasu jego trwania i propozycji korekty harmonogramu w tym punkcie oraz uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego na proponowane rozwiązanie.
5. Ze strony Zamawiającego upoważnionymi do współdziałania przy wykonaniu niniejszej umowy są następujące osoby:  
..... tel ....., adres e-mail ..... lub .....  
tel. ...., adres e-mail .....  
zaś ze strony Wykonawcy ..... tel., adres e-mail ..... lub .....  
..... tel ....., adres e-mail .....
6. Osoby, o których mowa w ust. 5, są uprawnione do uzgadniania na bieżąco spraw i terminów związanych z realizacją przedmiotu umowy, w tym podpisywania protokołów odbioru, z zastrzeżeniem, że związane są warunkami ustalonymi w umowie.

### **§ 4**

#### **Kary umowne**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo, a Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z bieżących należności za wykonanie przedmiotu umowy, to jest z należnej Wykonawcy kwoty określonej w fakturze za realizację szkolenia.
2. W przypadku, gdy nieterminowe wykonanie szkolenia nastąpi z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia ustalonego za to szkolenie, za każdy dzień opóźnienia.
3. Uzgodniona z Zamawiającym przed rozpoczęciem szkolenia korekta terminu, nie powoduje naliczenia kar umownych.
4. Niezależnie od prawa Zamawiającego do naliczenia kary umownej, w przypadku niewykonania szkolenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca, zorganizuje niewykonane szkolenie we własnym zakresie i na własny koszt, z uwzględnieniem wszystkich kosztów związanych z jego przeprowadzeniem i organizacją, w terminie ustalonym przez Strony.
5. Ponadto Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kar umownych:
  - 1) w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w wysokości 20% wartości brutto określonej w § 2 ust. 1 umowy,
  - 2) za każde naruszenie wymagań bezpieczeństwa informacji, o których mowa w § 7, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 2 ust. 1 umowy,
  - 3) za każde naruszenie zasad zachowania w poufności Informacji Poufnych, o których mowa w § 5 umowy, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1 umowy.
6. W przypadku nie rozpoczęcia szkolenia w terminie określonym w Harmonogramie zawartym w Opisie przedmiotu zamówienia oraz nieprzestrzegania zapisów zawartych w ust. 3 Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy i naliczenia kary umownej. W przypadku wykonania przez Zamawiającego prawa do odstąpienia od umowy, wywiera ono skutek wyłącznie co do niewykonanej

części umowy, w związku z czym żadna ze Stron nie będzie zobowiązana do zwrotu świadczeń już otrzymanych od drugiej Strony w ramach realizacji przedmiotu umowy.

7. Odpowiedzialność Stron z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania umowy wyłączają jedynie zdarzenia losowe związane z działaniem Siły Wyższej rozumianej jako zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i zapobieżenia zdarzenie występujące po zawarciu umowy, uniemożliwiające należyte wykonanie przez Stronę jej obowiązków, w szczególności takie jak katastrofy naturalne, wojny, ataki terrorystyczne, strajki.

## **§ 5**

### **POUFNOŚĆ DANYCH I INFORMACJI**

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3, Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich dotyczących Zamawiającego i innych jednostek statystyki publicznej, danych i informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób (zamierzony lub przypadkowy) w związku z wykonywaniem umowy, bez względu na sposób i formę ich przekazania, nazywanych dalej łącznie "Informacjami Poufnymi".
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje Wykonawcę przez czas trwania umowy oraz przez okres 10 lat po jej rozwiązaniu, wygaśnięciu lub odstąpieniu od niej, bez względu na przyczynę.
3. Obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się do danych i informacji:
  - 1) dostępnych publicznie;
  - 2) otrzymanych przez Wykonawcę, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, od osoby trzeciej bez obowiązku zachowania poufności;
  - 3) które w momencie ich przekazania przez Zamawiającego były już znane Wykonawcy bez obowiązku zachowania poufności;
  - 4) w stosunku do których Wykonawca uzyskał pisemną zgodę Zamawiającego na ich ujawnienie.
4. W przypadku, gdy ujawnienie Informacji Poufnych przez Wykonawcę jest wymagane na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o przyczynach i zakresie ujawnionych Informacji Poufnych. Poinformowanie takie powinno nastąpić w formie pisemnej lub w formie wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego, chyba że takie poinformowanie Zamawiającego byłoby sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) dołożenia właściwych starań w celu zabezpieczenia Informacji Poufnych przed ich utratą, zniekształceniem oraz dostępem nieupoważnionych osób trzecich;
  - 2) niewykorzystywania Informacji Poufnych w celach innych niż wykonanie umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania każdej z osób, przy pomocy których wykonuje umowę i które będą miały dostęp do Informacji Poufnych, o wynikających z umowy obowiązkach w zakresie zachowania poufności, a także do skutecznego zobowiązania i egzekwowania od tych osób obowiązków w zakresie zachowania poufności. Za ewentualne naruszenia tych obowiązków przez osoby trzecie Wykonawca ponosi odpowiedzialność, jak za własne działania.
7. W przypadku utraty lub zniekształcenia Informacji Poufnych lub dostępu nieupoważnionej osoby trzeciej do Informacji Poufnych, Wykonawca bezzwłocznie podejmie odpowiednie do sytuacji działania ochronne oraz poinformuje o sytuacji Zamawiającego. Poinformowanie takie, w formie pisemnej lub w formie wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego, powinno opisywać okoliczności zdarzenia, zakres i skutki utraty, zniekształcenia lub ujawnienia Informacji Poufnych oraz podjęte działania ochronne.
8. Po wykonaniu umowy oraz w przypadku rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron, Wykonawca bezzwłocznie zwróci Zamawiającemu lub komisyjnie usunie wszelkie Informacje Poufne w sposób uniemożliwiający ich przywrócenie. W przypadku komisyjnego usunięcia ww. Informacji, Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o tym fakcie, bez zbędnej zwłoki.
9. Ustanowione Umową zasady zachowania poufności Informacji Poufnych, jak również przewidziane w Umowie kary umowne z tytułu naruszenia zasad zachowania poufności Informacji Poufnych, obowiązują zarówno podczas wykonania umowy, jak i po jej wygaśnięciu.
10. W przypadku naruszenia zasad zachowania poufności Informacji Poufnych, Zamawiający naliczy karę umowną, o której mowa w § 4 ust. 5 pkt 3 umowy. W sytuacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiający będzie miał również prawo do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt 1 umowy.

## **§ 6**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Wykonawca oświadcza, iż przed zawarciem umowy zapoznał się z Załącznikiem nr 5 do umowy (klauszula informacyjna RODO).
2. Wykonawca oświadcza, iż przed zawarciem niniejszej umowy wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) oraz w zakresie określonym w Załączniku nr 5 do umowy wobec każdej osoby fizycznej, od której dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio Wykonawca pozyskał w celu wpisania jej do treści umowy, jako dane osoby reprezentującej Wykonawcę lub działającej w jego imieniu przy realizowaniu umowy. Wykonawca zobowiązuje się w przypadku wyznaczenia lub wskazania do działania przy wykonywaniu niniejszej umowy osób innych niż wymienione w jej treści, najpóźniej wraz z przekazaniem Zamawiającemu danych osobowych tych osób, zrealizować obowiązki informacyjne w trybie art. 13 lub art. 14 RODO oraz określone w Załączniku nr 7 do umowy.
3. W celu realizacji przedmiotu umowy Wykonawca będzie przetwarzał następujące dane osobowe: imiona i nazwiska, numery telefonów oraz adresy mailowe pracowników, którzy będą koordynować realizację umowy ze strony Zamawiającego, o których mowa w § 7 ust. 1 umowy, imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail.
4. W celu realizacji przedmiotu umowy Zamawiający będzie przetwarzał następujące dane osobowe: imiona i nazwiska, numery telefonów oraz adresy mailowe pracowników, którzy będą koordynować realizację umowy ze strony Wykonawcy.
5. Wykonawca w trakcie wykonywania umowy zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności zachowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
6. Jeżeli w trakcie wykonywania umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy dane osobowe, to Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
7. Jeżeli zawarcie lub wykonywanie umowy skutkować będzie przetwarzaniem danych osobowych powierzonych przez Zamawiającego Wykonawcy, Strony zobowiązują się do zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych o treści określonej w Załączniku nr 7 do umowy.

## **§ 7**

### **WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

1. Wykonawca oświadcza, iż przed zawarciem umowy zapoznał się z Załącznikiem nr 6 do umowy - Wymagania bezpieczeństwa informacji dla kontrahentów i osób zewnętrznych- oraz zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nim wymagań.
2. W przypadku naruszenia wymagań bezpieczeństwa informacji, Zamawiający naliczy karę umowną, o której mowa w § 4 ust. 5 pkt 2 umowy. W sytuacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiający będzie miał również prawo do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku zaistnienia sporu dotyczącego wykonywania zobowiązań objętych umową, spór winien zostać rozstrzygnięty przez przedstawicieli Stron.
3. W przypadku, gdy postępowanie polubowne nie przyniesie ugody, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
4. Wszelkiego rodzaju informacje przekazywane przez Strony związane z wynikiem sporem, dla zachowania swej ważności wymagają formy pisemnej.
5. Przeniesienie przez Wykonawcę jakichkolwiek praw i obowiązków związanych z wykonaniem umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego na osobę trzecią jest nieważne.

6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.
7. Integralną część umowy stanowią załączniki:
  - 1) Opis przedmiotu zamówienia.
  - 2) Oferta Wykonawcy - *odpowiednio dla oferowanej części*.
  - 3) Wzór protokołu odbioru szkolenia.
  - 4) Kwestionariusz AIOS.
  - 5) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją umowy.
  - 6) Wymagania bezpieczeństwa informacji dla kontrahentów i osób zewnętrznych.
  - 7) Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych (wzór).

**ZAMAWIAJĄCY**

*Data podpis*

**WYKONAWCA**

*Data podpis*

Załącznik nr 1 do umowy nr ...../CIS-WAZ.2720.....2023

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

*Załącznik nr 2 do umowy nr ...../CIS-WAZ.2720.....2023*

**OFERTA WYKONAWCY**

**WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU**

**Protokół odbioru szkolenia**

ZAMAWIAJĄCY:  
Centrum Informatyki Statystycznej  
al. Niepodległości 208  
00-925 Warszawa

WYKONAWCA:

**Osoby dokonujące odbioru**

**w imieniu Zamawiającego:**

**w imieniu Wykonawcy:**

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*imię i nazwisko*

Upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego stwierdzają, że firma ..... na podstawie umowy nr ..... /CIS-WAZ.2720.....2023 z dnia ..... 2023 r. przeprowadziła niżej wymienione szkolenie(a) informatyczne.

Poz.	Temat szkolenia	Liczba godzin	Termin realizacji	Liczba uczestników (urzędnicy /pracownicy służby cywilnej)
1				

**Wynik odbioru**

Szkolenie / szkolenia \*) wykonane zostały:

**Bez zastrzeżeń \*)** Zgodnie z wymaganiami określonymi w umowie i załącznikach

**Zastrzeżenia \*)** Podać zastrzeżenia i termin ponownego odbioru: .....

.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

\*) niepotrzebne skreślić

**Za Zamawiającego**

*data Podpis*

**Za Wykonawcę**

*data Podpis*



## ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

*INSTRUKCJA: Informacje przekazane przez Panią/ Pana w niniejszym Arkuszu (AIOS) stanowią będą ważną wskazówkę dotyczącą oceny skuteczności i atrakcyjności przebiegu szkolenia. Państwa uwagi odnośnie szkolenia zostaną uwzględnione w projektowaniu kolejnych jego edycji. Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższych rubryk i przekazanie niniejszego Arkusza osobie odpowiedzialnej ze strony urzędu za organizację szkolenia. Dziękujemy za czas poświęcony na wypełnienie ankiety.*

<b>Tytuł szkolenia:</b>			
<b>Termin:</b>		<b>Forma spotkania:</b>	<input type="checkbox"/> wykład <input type="checkbox"/> seminarium <input type="checkbox"/> warsztat
<b>Jest Pani/Pan:</b>	<input type="checkbox"/> urzędnikiem służby cywilnej <input type="checkbox"/> pracownikiem służby cywilnej <input type="checkbox"/> pracownikiem poza korpusem		

### Ocena programu i metody szkolenia

#### W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami

(od 1 – zdecydowanie nie zgadzam się, do 6 – zdecydowanie zgadzam się):

Cele szkolenia były jasno określone	1	2	3	4	5	6
Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne były odpowiednio dobrane do tematu szkolenia	1	2	3	4	5	6
Szkolenie było dobrze dopasowane do potrzeb urzędu, wspiera realizację jego celów	1	2	3	4	5	6
Szkolenie było dobrze dopasowane do moich potrzeb szkoleniowych	1	2	3	4	5	6
<b><i>Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłam/-em nową wiedzę/umiejętności potrzebne na moim stanowisku pracy</i></b>	1	2	3	4	5	6
Dzięki udziałowi w szkoleniu będę w stanie wprowadzić usprawnienia na moim stanowisku pracy	1	2	3	4	5	6
Dzięki udziałowi w szkoleniu będę w stanie podnieść efektywność zespołu, w którym pracuję	1	2	3	4	5	6
Dzięki uczestnictwu w szkoleniu podniosłam/-am swoje kompetencje zawodowe	1	2	3	4	5	6

### Ocena trenera/trenerów

#### W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami

(od 1 – zdecydowanie nie zgadzam się do 6 – zdecydowanie zgadzam się):

**Trener 1** (Imię i nazwisko trenera)

Kompetencje trenera były adekwatne do celów szkolenia	1	2	3	4	5	6
Trener umiejętnie przekazywał posiadaną wiedzę	1	2	3	4	5	6
Postawa trenera była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana	1	2	3	4	5	6

### Uwagi/ komentarze/sugestie

#### Jakich zagadnień brakowało Pani/Pana zdaniem w tym szkoleniu?

Proszę podać do trzech najważniejszych Pani / Pana zdaniem.

---

---

---

Myśląc o dalszym rozwoju zawodowym i karierze urzędniczej, jakiej tematyki szkoleń oczekuje Pani / Pan?  
Proszę podać do trzech najważniejszych Pani / Pana zdaniem.

---

---

---

---

#### Co podobało się Pani / Panu w szkoleniu?

---

---

---

#### Co nie podobało się Pani / Panu w szkoleniu?

---

---

---

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety !**