

UMOWA NR/CIS-WAG.271.15.2016

W dniu 2016 r., w wyniku rozstrzygnięcia ogłoszenia o zamówienie **CIS-WAG.271.15.2016 w Części I, Części II**, 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 (w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS) prowadzonego przez Sąd Rejonowy Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: (NIP, REGON zwaną dalej „**Wykonawcą**”, reprezentowaną przez:

.....

zwanymi dalej Stronami umowy, została zawarta umowa następującej treści

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest **przeprowadzenie szkoleń informatycznych** obejmujące:
Część I - Oprogramowanie do analizy danych – SAS
Część II - Programowanie aplikacji Windows Forms na platformie .NET w MS Visual Studio z wykorzystaniem języka C#.
2. Zakres programowy określony jest w Załączniku nr 1 do umowy - Ramowe programy szkoleń.
3. Szczegółową specyfikację wraz z wyceną poszczególnych szkoleń, zawiera Formularz cenowy – harmonogram realizacji szkoleń, stanowiący załącznik nr 2 do umowy.
4. 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 statystyki.
5. Zamawiający na wniosek Wykonawcy może wyrazić zgodę na zmianę terminu i godzin realizacji szkolenia, w szczególnie uzasadnionym przypadku, będącym następstwem, nagłego zdarzenia losowego.
6. 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.
7. W przypadku szkoleń, które realizowane będą w Centrum Informatyki Statystycznej Zakład Radomiu, Zamawiający musi być zawiadomiony przez Wykonawcę o uzasadnionej konieczności zmiany terminu, nie później niż 48 godzin przed terminem szkolenia, określonym w załączniku nr 1 do umowy.

- Okoliczności o których mowa w ust. 4 – 7 nie mogą mieć wpływu na dochowanie terminu określonego w § 7 ust. 1.

§ 2

Wynagrodzenie i warunki płatności

- Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, określone na podstawie Formularza cenowego - harmonogramu realizacji szkoleń, stanowiącego Załącznik nr 2 do umowy, wynosi zł brutto (słownie: zł 00/100), w tym:
Część I - Oprogramowanie do analizy danych – SAS: zł brutto
Część II - Programowanie aplikacji Windows Forms na platformie .NET w MS Visual Studio z wykorzystaniem języka C#.: zł brutto
- Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy, w tym koszty: przeprowadzenia szkoleń, wytworzenia materiałów szkoleniowych i dokumentacji szkoleniowej, przeniesienia na Zamawiającego własności egzemplarzy materiałów szkoleniowych i nośników danych na których są one zapisane oraz koszty transportu, podróży, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców.
- Wykonawca zobowiązuje się do rozliczenia z Zamawiającym na podstawie faktur przedłożonych Zamawiającemu wraz z oryginałami protokołów odbioru sporządzanych po zakończeniu każdego szkolenia i podpisanych bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Stron Umowy. Faktura zawierać będzie tytuły i daty oraz ceny jednostkowe i ilości zrealizowanych szkoleń
- Faktury za szkolenia zrealizowane w grudniu przedłożone zostaną najpóźniej do 22 grudnia 2016 r. Wykonawca zobowiązuje się do przesłania Zamawiającemu pocztą elektroniczną kopii faktury bezpośrednio po jej wystawieniu, na adres e-mail
- Wypłata wynagrodzenia dokonana będzie przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.
- Za datę dokonania płatności Strony uznają datę złożenia zlecenia przelewu w banku Zamawiającego.

§ 3

Sposób realizacji

- Szkolenia, o których mowa w §1 umowy, będą prowadzone w pomieszczeniach Głównego Urzędu Statystycznego, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa oraz w Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu przy ul. Planty 39/45, 26-600 Radom – zgodnie z harmonogramem w załączniku nr 2.
- Liczba uczestników jednego szkolenia wynosi 10 lub 11 osób, wg. wskazania w Załączniku nr 2 do umowy.
- Zamawiający przeprowadzi nabór uczestników na poszczególne szkolenia i przekaże do dyspozycji Wykonawcy odpowiednio wypełnione druki dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1, pkt a), b) i e).
- 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.

5. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do miejsca realizacji szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia każdego szkolenia, kompletu materiałów szkoleniowych w formie papierowej i elektronicznej, obejmujących pełny zakres tematyki zawartej w ramowych programach szkoleń, określonych w załączniku nr 1 do umowy, w ilości równej liczbie uczestników szkoleń z danego tematu plus 1 egzemplarz dla celów archiwalnych Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza istniejące podręczniki rynkowe, jeśli pokrywają one zakres tematyczny realizowanego szkolenia.
6. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nazwisko/nazwiska wykładowców, którzy przeprowadzą szkolenia z poszczególnych tematów, najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
7. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy w formie ćwiczenia praktycznego, wykonanego indywidualnie przez każdego uczestnika szkolenia pod nadzorem prowadzącego zajęcia oraz przekaże Zamawiającemu dokumentację, o której mowa w § 4.
8. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy sal szkoleniowych (laboratoriów) wraz z wyposażeniem do przeprowadzenia wykładów i ćwiczeń z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 3.
9. Jeśli wg. oceny Wykonawcy, parametry sprzętu udostępnionego przez Zamawiającego do realizacji szkoleń będą niewystarczające lub wystąpią przeszkody natury licencyjnej (oprogramowanie może być instalowane jedynie na dedykowanym sprzęcie Wykonawcy), szkolenia zostaną przeprowadzone na sprzęcie, który na miejsce wykonywania zamówienia, wraz z zainstalowanym i skonfigurowanym oprogramowaniem we własnym zakresie i na własny koszt dostarczy Wykonawca.
10. Wykonawca zapewni pochodzące z legalnego źródła oprogramowanie niezbędne do realizacji szkoleń. Wykonawca zainstaluje i skonfiguruje potrzebne na czas szkolenia oprogramowanie we własnym zakresie, w uzgodnieniu ze służbami technicznymi Zamawiającego, jeśli zajdzie taka potrzeba. Instalacje będą przeprowadzane w godzinach pracy Zamawiającego.
11. Przy prowadzeniu szkoleń w laboratoriach szkoleniowych CIS w Radomiu, Wykonawca może skorzystać z odpłatnego zakwaterowania i wyżywienia wykładowców, wg stawki 65,00 zł za jeden nocleg oraz 60,00 zł za całodzienne wyżywienie.
12. Ze strony Zamawiającego upoważnionymi do współdziałania przy wykonaniu niniejszej umowy są: Iwona Cender, tel. 22 6083227, i.cender@stat.gov.pl – w Warszawie oraz Roman Mechowski, tel. 48 3601446, r.mechowski@stat.gov.pl – w Radomiu.
zaś ze strony Wykonawcy tel., adres e-mail
13. Osoby, o których mowa w ust. 12, 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

Dokumentacja

1. Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację szkoleniową, na którą będą składać:
 - a) listy obecności,
 - b) imienne listy ocen z ćwiczeń praktycznych zapisanych w postaci zaliczony / niezaliczony,

- c) 1 egz. materiałów szkoleniowych z każdego realizowanego tematu,
 - d) kwestionariusze AIOS z opiniami i uwagami uczestników,
 - e) listę wydanych Zaświadczeń.
2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo własności do egzemplarzy nośników danych, na których utrwalona jest dokumentacja i materiały szkoleniowe.
 3. W przypadku niezadowolającej oceny szkolenia (średnia z Oceny trenera / trenerów poniżej 3), Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie na koszt własny z uwzględnieniem wszystkich kosztów związanych z jego przeprowadzeniem i organizacją, dochowując terminu realizacji umowy. Organizacja dodatkowych sesji szkoleniowych będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminów, zawartości materiałów szkoleniowych oraz wyboru trenerów.

§ 5

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 któregośkolwiek ze szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 3.
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, która nie powoduje dodatkowych kosztów po stronie Zamawiającego 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. Odpowiedzialność Stron z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania umowy wyłączają jedynie zdarzenia losowe związane z działaniem Siły Wyższej.

§ 6

Siła wyższa

1. Termin „Siła Wyższa” oznacza 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.
2. Jeżeli zaistnieje Siła Wyższa, Strona, której dotyczą okoliczności Siły Wyższej bezzwłocznie zawiadomi drugą Stronę na piśmie o jej zaistnieniu i przyczynach. Strona, której dotyczą okoliczności Siły Wyższej dołoży wszelkich starań, aby w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty zawiadomienia przedstawić drugiej Stronie dokumentację, która wyjaśnia naturę i przyczyny zaistniałej okoliczności Siły Wyższej w takim zakresie, w jakim jest to możliwie osiągalne. Jeżeli po zawiadomieniu Strony nie uzgodnią inaczej w formie pisemnej, każda ze Stron będzie kontynuowała wysiłki w celu wywiązania się ze swoich

zobowiązań.

3. W takim zakresie, w jakim niemożność wykonywania zobowiązań umownych wynika z Siły Wyższej oddziałującej na jedną ze Stron, druga Strona również nie będzie odpowiedzialna za wykonanie swoich zobowiązań.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Zamawiający może rozwiązać umowę, jeżeli Wykonawca nie zrealizuje przedmiotu umowy w terminie do 19 grudnia 2016 r. W tym przypadku Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy poprzez złożenie stosownego oświadczenia, bez konieczności wcześniejszego wzywania Wykonawcy do usunięcia naruszeń z zachowaniem prawa do naliczenia kar umownych o których mowa w § 5 ust. 2.
2. W przypadku wykonania przez Zamawiającego prawa rozwiązania 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.

§ 8

Podwykonawstwo

1. Wykonawca – zgodnie z oświadczeniem zawartym w ofercie – zamówienie wykona:
 - 1) bez udziału podwykonawców;
 - 2) przy udziale podwykonawców, w zakresie

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
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 wynikłym 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) Ramowe programy szkoleń.
 - 2) Formularz cenowy - harmonogram realizacji szkoleń.
 - 3) Wzór protokołu odbioru szkolenia.
 - 4) Kwestionariusz AIOS.

ZAMAWIAJĄCY

.....

WYKONAWCA

.....

Załącznik nr 1 do umowy nr/CIS-WAG.271.15.2016

RAMOWE PROGRAMY SZKOLEŃ

Z ROZDZIAŁU II SIWZ

Załącznik nr 2 do umowy nr/CIS-WAG.271.15.2016

**FORMULARZ CENOWY - HARMONOGRAM REALIZACJI SZKOLEŃ -
WYPEŁNIONY ZAŁĄCZNIK NR 4 DO FORMULARZA OFERTY**

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU

Protokół odbioru szkolenia

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

WYKONAWCA:

Upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego stwierdzają, że firma na podstawie umowy nr /CIS-WAG.271.15.2016 z dnia 2016 r. przeprowadziła niżej wymienione szkolenie(a) informatyczne.

Poz.	Temat szkolenia	Liczba godzin	Termin realizacji	Miejsce realizacji	Liczba uczestników		
					Razem	Urzednicy /pracownicy służby cywilnej	Pracownicy poza korpusem
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 czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla Zamawiającego i Wykonawcy.

*) niepotrzebne skreślić

Za Zamawiającego

Imię i nazwisko / data

Podpis

Za Wykonawcę

Imię i nazwisko / data

Podpis

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

INSTRUKCJA: Informacje przekazane przez Panią/ Pana w niniejszym Arkuszu (AIOS) stanowią 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.

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

Ocena sposobu organizacji szkolenia

Jak ocenia Pani/Pan (od 1- bardzo nisko do 6 – bardzo wysoko):

Lokalizację szkolenia			1	2	3	4	5	6
Warunki pracy (sala, wyposażenie, oświetlenie)			1	2	3	4	5	6
Materiały szkoleniowe			1	2	3	4	5	6
Zakwaterowanie	Nie dotyczy	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6
Catering (przerwy kawowe i/lub posiłki)	Nie dotyczy	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6

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
<i>Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłam/-em nową wiedzę/umiejętność potrzebne na moim stanowisku pracy</i>			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 podniosłem/-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

Trener 2 (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 !