

## UMOWA NR ...../CIS-WAG.271.9.2017

W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia na usługi społeczne **CIS-WAG.271.9.2017**, 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 numerem ....., posiadającą NIP ..... i 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 dla pracowników jednostek organizacyjnych statystyki publicznej.
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 Zamawiającego.
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. Zamawiający musi być zawiadomiony przez Wykonawcę o uzasadnionej konieczności zmiany terminu, nie później niż 48 godzin przed terminem szkolenia, określonym w załączniku nr 2 do umowy.

### § 2

#### Wynagrodzenie i warunki płatności

1. 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 ...../100),
2. 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.

3. Wykonawca zobowiązuje się do rozliczenia z Zamawiającym na podstawie faktury przedłożonej 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 liczbę zrealizowanych szkoleń.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonana będzie przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.
5. Za datę dokonania płatności Strony uznają datę złożenia polecenia przelewu w banku Zamawiającego.

### § 3

#### Sposób realizacji

1. Szkolenia, o których mowa w §1 umowy, będą prowadzone w Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu przy ul. Planty 39/45, 26-600 Radom – zgodnie z opisem w Załączniku nr 2.
2. Zamawiający przeprowadzi nabór uczestników na poszczególne szkolenia i przekaze do dyspozycji Wykonawcy odpowiednio wypełnione druki dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1, pkt a), b) i e).
3. 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.
4. 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.
5. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nazwisko/nazwiska wykładowców, którzy przeprowadzą szkolenia z poszczególnych tematów, najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
6. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy w formie ćwiczenia praktycznego, wykonanego indywidualnie przez każdego uczestnika szkolenia pod nadzorem prowadzącego zajęcia oraz przekaze Zamawiającemu dokumentację, o której mowa w § 4.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. Wykonawca może skorzystać z odpłatnego zakwaterowania i wyżywienia wykładowców w ośrodkach współpracujących z Zamawiającym, wg stawki 65,00 zł za jeden nocleg oraz 66,00 zł za całodzienne wyżywienie.
11. Ze strony Zamawiającego upoważnionymi do współdziałania przy wykonaniu niniejszej umowy są: ..... tel. ...., adres e-mail.....  
zaś ze strony Wykonawcy ..... tel., adres e-mail  
.....
12. Osoby, o których mowa w ust. 11, 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 przekaze 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 przynosi 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. W przypadku nie rozpoczęcia szkolenia w terminie określonym w Formularzu cenowym Harmonogramie realizacji szkoleń 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.
6. 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.

## **§ 6**

### **Podwykonawstwo**

Wykonawca – zgodnie z oświadczeniem zawartym w ofercie – zamówienie wykona bez udziału podwykonawców.

## **§ 7**

### **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**

*Podpis:* \_\_\_\_\_

*Podpis:* \_\_\_\_\_

*Imię i nazwisko:* \_\_\_\_\_

*Imię i nazwisko:* \_\_\_\_\_

*Data:* \_\_\_\_\_

*Data:* \_\_\_\_\_

*Załącznik nr 1 do umowy nr ...../CIS-WAG.271.9.2017*

**RAMOWE PROGRAMY SZKOLEŃ**

*Załącznik nr 2 do umowy nr ...../CIS-WAG.271.9.2017*

**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.271.9.2017 z dnia ..... 2017 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						0	

**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.*

<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 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 !**