



Załącznik nr 9 do SIWZ  
Sprawa numer: 11/SISP-2/PN/2014

**(Wzór - nie załączać do oferty)**

**UMOWA Nr 11/SISP-2/PN/2014**

Zawarta w dniu ..... 2014 roku w ..... pomiędzy:

Głównym Urzędem Statystycznym z siedzibą w (00-925) Warszawie przy al. Niepodległości 208, posiadającym NIP: 526-10-40-828 oraz REGON: 000331501, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....  
.....  
a firmą

.....  
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 .....,) zwaną dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną przez: .....,

zwanymi dalej Stronami Umowy,

w wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „PZP”.

## § 1. Uwarunkowania Umowy

1. Umowa realizowana jest w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007–2013 (POIG), 7. osi priorytetowej „Społeczeństwo informacyjne – Budowa elektronicznej administracji”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Umowa będzie finansowana w 85% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz w 15% z polskich środków krajowych (współfinansowanie).
3. Umowa realizowana jest na rzecz Beneficjenta projektu SISP-2, tj. Głównego Urzędu Statystycznego, z uwzględnieniem potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej.

## § 2. Struktura Umowy

Integralną część Umowy stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia;

Załącznik nr 2 – Formularz cenowy i Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia stanowiące Załączniki do oferty Wykonawcy,

Załącznik nr 3 – Wymagania dotyczące oznaczeń;

Załącznik nr 4 – Protokoły odbioru – wzory;

Załącznik nr 5 – Wzór Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia AIOS;

Załącznik nr 6 – Ramowy harmonogram szkoleń;

Załącznik nr 7 – Wzór sprawozdania z oceny edycji szkolenia;

## § 3. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest zorganizowanie oraz przeprowadzenie szkoleń na potrzeby realizacji Projektu System Informacyjny Statystyki Publicznej – 2 (SISP-2) szczegółowo określonych w Załączniku nr 1 do Umowy.
2. Szkolenia odbędą się w ..... [miejsce szkolenia] w terminie .....
3. Szkolenia zostaną przeprowadzone przez trenera/trenerów: ..... [imię i nazwisko trenera], posiadających odpowiednie kompetencje i doświadczenie, dające rękojmię realizacji szkoleń na wymaganym przez Zamawiającego poziomie.

4. Szkolenia dedykowane są pracownikom jednostek statystyki publicznej; planowana liczba uczestników to 235 osób; miejsce szkoleń .....(poza Warszawą). Dodatkowo w każdym szkoleniu mogą wziąć udział maksymalnie 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego.
5. Dokumentacja i materiały szkoleniowe, nośniki danych oraz opakowania do nich przekazane pracownikom Zamawiającego, muszą być wyraźnie oznakowane za pomocą czytelnych naklejek bądź nadrukowanych znaków graficznych, umieszczonych w widocznym miejscu, zawierających informację o wkładzie finansowym Unii Europejskiej w realizację Umowy. Wzory naklejek i nadruków określa Załącznik nr 3 do Umowy. Znaki graficzne powinny być czytelne, wyraźne, trwałe i odporne na ścieranie.

#### **§ 4. Wartość Umowy**

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie, określone na podstawie Formularza cenowego stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy, w wysokości:  
brutto .....zł (słownie: ..... zł 00/100)  
stawka VAT zw. na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177 poz. 1054 z późn. zm.).
2. W ramach wynagrodzenia, Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do wszystkich materiałów szkoleniowych i certyfikatów objętych umową.
3. Przeniesienie majątkowych praw autorskich, o którym mowa w ust. 2 następuje z chwilą zapłaty Wynagrodzenia, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, w zakresie poniższych pól eksploatacji:
  - a) utrwalanie, kopiowanie, skanowanie wprowadzenie do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych,
  - b) wystawianie lub publiczną prezentację (na ekranie), w tym podczas seminariów i konferencji,
  - c) wykorzystywanie w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
  - d) prawo do korzystania z całości lub z części dzieła oraz ich łączenia z innymi dziełami, w tym opracowaniami o podobnej lub zbliżonej tematyce, opracowanie poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, modyfikację,
  - e) publikację i rozpowszechnianie w całości lub w części za pomocą wizji lub fonii

przewodowej albo bezprzewodowej,

- f) udostępniania w zakresie opisanych wyżej pól eksploatacji odpłatnie lub nieodpłatnie.
4. W ramach Wynagrodzenia, Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do wyrażania zgody na wykonywanie praw zależnych do dzieła objętego umową.
  5. Z chwilą zapłaty Wynagrodzenia Zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy nośników, na których materiały zostały utrwalone, a także nabywa własność wszelkich rzeczy dostarczonych przez Wykonawcę do Zamawiającego na podstawie Umowy.
  6. Wykonawca zobowiązuje się, że realizując umowę nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekazane Zamawiającemu materiały szkoleniowe będą w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
  7. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne dzieła, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r. Nr 90, poz. 631 ze zm.)

#### **§ 5. Terminy realizacji Umowy**

1. Termin realizacji Umowy wynosi 3 miesiące od daty zawarcia Umowy, jednak nie później niż do 15 listopada 2014 r.
2. Harmonogram szkoleń zostanie ustalony z Wykonawcą nie później niż 15 dni od daty zawarcia Umowy i zaakceptowany przez przedstawiciela Zamawiającego.
3. Harmonogram szkoleń, o którym mowa w ust. 2, musi uwzględniać terminy podane w Ramowym harmonogramie szkoleń stanowiącym Załącznik nr 6 do Umowy.
4. Harmonogram szkoleń może ulec zmianie w trakcie realizacji Umowy na skutek zgodnych oświadczeń upoważnionych przedstawicieli Stron.
5. Termin realizacji Umowy, o którym mowa w ust. 1, będzie uznany za dotrzymany, jeżeli w tym terminie zostanie podpisany Końcowy Protokół Odbioru.

#### **§ 6. Potwierdzenie realizacji Umowy**

1. Wykonanie przedmiotu Umowy będzie potwierdzone w formie podpisanego przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego Końcowego Protokołu Odbioru.

Warunkiem podpisania Końcowego Protokołu Odbioru jest odbiór wszystkich szkoleń przewidzianych w Umowie.

2. Przeprowadzenie każdej edycji szkolenia będzie potwierdzone Protokołem Odbioru Edycji Szkolenia stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest powielić, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników każdej edycji szkolenia wzór Arkusza AIOS (Załącznik nr 5) i przedłożyć go do wypełnienia uczestnikowi na koniec szkolenia. Wykonawca przygotuje na podstawie wypełnionych Arkuszy AIOS sprawozdanie (Załącznik nr 7) zawierające analizę danych zawartych w Arkuszach AIOS.
4. W terminie do 3 dni od dnia każdej edycji szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu wypełnione przez uczestników oryginały Arkuszy AIOS wraz ze sprawozdaniem. W przypadku niezadowolającej Oceny końcowej szkolenia (średnia z Ocen sposobu organizacji szkolenia, Ocen programu i metody szkolenia, Ocen trenera/trenerów poniżej 3), Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie na koszt własny, dochowując terminu realizacji Umowy. Organizacja powtórzonych sesji szkoleniowych będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminów, oraz wyboru trenerów.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń, koniecznych uzupełnień lub poprawek do dokumentacji szkoleniowej, Wykonawca naniesie je w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia, dochowując terminu wykonania Umowy.
6. Końcowy Protokół Odbioru stwierdzający jednoznacznie, że przedmiot Umowy został wykonany bez zastrzeżeń, będzie po dostarczeniu Zamawiającemu faktury VAT, podstawą do wypłacenia należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
7. Końcowy Protokół Odbioru Strony sporządzą w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzyma Zamawiający, a jeden Wykonawca.
8. Wzory protokołów odbioru określa Załącznik nr 4 do Umowy.

### **§ 7. Warunki i terminy płatności wynagrodzenia**

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, Zamawiający zapłaci przelewem na rachunek bankowy wskazany w prawidłowo wystawionej i dostarczonej przez

- Wykonawcę fakturze VAT, do której Wykonawca dołączy oryginał Końcowego Protokołu Odbioru zatwierdzonego zgodnie z wymaganiami określonymi w § 6.
2. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, nastąpi w terminie do 30 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
  3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć fakturę VAT w terminie 14 dni od daty podpisania Końcowego Protokołu Odbioru.
  4. Faktura będzie wystawiona na Zamawiającego zgodnie z przepisami prawa polskiego, z podaniem numeru Umowy, a ponadto zawierać będzie kwoty w złotych polskich, ceny jednostkowe oraz wartość brutto.
  5. Faktura będzie opłacona ze środków Projektu SISP-2 i zawierać będzie stwierdzenie: **Umowa realizowana w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA, współfinansowanego ze środków EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO 2007–2013.**
  6. Za dotrzymanie przez Zamawiającego terminu zapłaty, o którym mowa w ust. 2, uważa się złożenie w tym terminie polecenia przelewu w banku Zamawiającego.

#### **§ 8. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy**

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania Umowy przed podpisaniem Umowy. Wniesienie zabezpieczenia w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego będzie skuteczne z chwilą uznania tego rachunku bankowego kwotą zabezpieczenia.
2. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania Umowy wynoszące 10% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1, w kwocie ..... w formie .....
3. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy służy do pokrycia roszczeń Zamawiającego wynikających z realizacji Umowy bez potrzeby uzyskania zgody Wykonawcy. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w innej formie niż w pieniądzu, kwota roszczeń będzie zapłacona na rzecz Zamawiającego na pierwsze jego pisemne wezwanie stwierdzające, że Wykonawca nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z Umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zostanie zwrócone Wykonawcy w 100% w terminie 30 dni od dnia podpisania bez zastrzeżeń Końcowego Protokołu Odbioru.

## § 9. Obowiązki stron

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać Umowę z należytą starannością, zgodnie z ofertą i obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności odpowiada za jakość i terminowość wykonania Umowy.
2. Przeniesienie przez Wykonawcę jakichkolwiek praw i obowiązków związanych z wykonaniem Umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego na osobę trzecią jest nieważne.
3. Wykonawca oświadcza, że materiały szkoleniowe i szkolenie, będące przedmiotem Umowy, będą przygotowane i przeprowadzone według programów przygotowanych przez Zamawiającego (Załącznik nr 1) i stanowią utwór w rozumieniu ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (DZ. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 ze zmianami).
4. Wykonawca zobowiązany jest do informowania, że usługi objęte Umową wykonywane są w ramach projektu realizowanego z udziałem środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej.
5. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, zaniechanie działań, uchybienia i zaniedbania osób, które skieruje do wykonania Umowy, jak również podwykonawców i ich pracowników (działania zawinione i niezawinione), w takim stopniu jak za własne.
6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wykonanie Umowy przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie oraz stosowne uprawnienia, a w tym wiodący udział osób wskazanych w Załączniku nr 2 do Umowy.
7. Zmiana którejkolwiek z osób wskazanych przez Wykonawcę w ofercie do realizacji przedmiotu zamówienia musi być uzasadniona przez Wykonawcę na piśmie i zaakceptowana przez Zamawiającego pod rygorem nieważności. Zamawiający zaakceptuje taką zmianę wyłącznie wtedy, gdy kwalifikacje zgłoszonej zamiennie osoby będą takie same lub wyższe niż kwalifikacje, doświadczenie i wykształcenie wymagane przez Zamawiającego.
8. Wykonawca przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń dostarczy Zamawiającemu dla każdej z edycji szkolenia imienną listę trenerów, a w przypadku szkoleń nr 1, 2, i 3 również kopie certyfikatów wymienionych w ofercie Wykonawcy.



9. Koordynatorami upoważnionymi do współdziałania przy realizacji Umowy będą:  
ze strony Zamawiającego:  
**Ewa Walska**. - tel. /0-22/608-36-98, e-mail E.Walska@stat.gov.pl  
lub  
**Katarzyna Wróbel** - tel. /0-22/608-30-29, e-mail K.Wrobel@stat.gov.pl  
zaś ze strony Wykonawcy:  
..... - tel. ...., e-mail .....
10. Osoby, o których mowa w ust. 9, są uprawnione do uzgadniania na bieżąco spraw i terminów związanych z realizacją przedmiotu Umowy z zastrzeżeniem, że związane są warunkami ustalonymi w Umowie.
11. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego lub jakiegokolwiek innego mogącego mieć wpływ na zakłócenie bieżącej działalności, a także o innych istotnych zdarzeniach, w szczególności ogłoszeniu upadłości – następnego dnia od dnia jej ogłoszenia.
12. Wykonawca na wniosek Zamawiającego niezwłocznie udzieli Zamawiającemu wszelkich informacji i danych o stanie zrealizowania Umowy.

### § 10. Dokumentacja szkoleniowa

1. Wykonawca prześle Zamawiającemu Dokumentację szkoleniową, na którą będą składać się co najmniej:
- 1) harmonogramy każdej edycji szkolenia (z podziałem na dni/godziny oraz zakres tematyczny zajęć uwzględniając przerwy) zawierające nazwiska trenera/ów, wskazanie miejsc szkoleń oraz miejsc noclegowych, w których będą odbywały się zajęcia, wskazanie propozycji dojazdu do miejsc realizacji szkoleń;
  - 2) materiały szkoleniowe uwzględniające zagadnienia, o których mowa w programach szkoleń (Załącznik nr 1);
  - 3) imienne listy uczestników każdej edycji szkolenia;
  - 4) Sprawozdania z oceny edycji szkoleń;
  - 5) zbiorcze zestawienia Arkuszy AIOS;
  - 6) Arkusze AIOS;



- 7) listy wydanych Zaświadczeń.
2. Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej:
- 1) Wykonawca przygotowuje i przekazuje harmonogram szkoleń oraz materiały szkoleniowe do akceptacji Zamawiającemu w terminie maksymalnie 15 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy;
  - 2) Wykonawca przekazuje uczestnikom oraz osobom odpowiedzialnym za kontrolę ze strony Zamawiającego: program (Załącznik nr 1) i harmonogram szkolenia na 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia, oraz w dniu szkolenia: materiały szkoleniowe w języku polskim (obustronny wydruk wszystkich materiałów) oraz przybory biurowe (długopis, notes). Wykonawca przekazuje również materiały szkoleniowe nagrane dla każdego uczestnika oraz osób odpowiedzialnych za kontrolę szkolenia na nośniku danych pendrive USB;
  - 3) Na początku każdego szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną oni poproszeni o wypełnienie Arkuszy AIOS, (Załącznik nr 5). Przed wypełnieniem Arkuszy AIOS uczestnicy muszą zostać poinformowani, że celem jej wypełnienia jest zebranie informacji na temat jakości szkolenia;
  - 4) Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi imienne Zaświadczenie ukończenia szkolenia, z informacją nt. liczby godzin trwania szkolenia. Warunkiem wydania Zaświadczenia jest:
    - a) obecność uczestnika w każdym dniu zajęć potwierdzona własnoręcznym podpisem na imiennej liście uczestników szkolenia;
    - b) zwrot przez uczestnika wypełnionego Arkusza AIOS;
  - 5) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekazuje uczestnikom do wypełnienia Arkusze AIOS, a następnie w tym samym dniu przekazuje osobie odpowiedzialnej za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego ich kopie, imienną listę uczestników szkolenia oraz listę wydanych Zaświadczeń. W przypadku braku osoby kontrolującej Wykonawca prześle zeskanowane dokumenty w formacie PDF na adres e-mail wskazany w § 9 ust. 9 Umowy;
  - 6) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje i przekazuje Zamawiającemu w ciągu 3 dni od dnia zakończenia szkolenia sprawozdanie zgodnie ze wzorem, który stanowi Załącznik nr 7 do Umowy;
  - 7) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację szkoleniową wymienioną

w ust. 1 na nośniku danych (USB) w wersji edytowalnej oraz PDF.

3. Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo własności do egzemplarzy nośników danych, na których utrwalona jest dokumentacja szkoleniowa.
4. Wszelkie dokumenty i materiały, będące własnością Zamawiającego, a przekazane Wykonawcy w celu umożliwienia mu prawidłowej realizacji Umowy, pozostają wyłączną własnością Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu wszelkie dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 4 wraz z wszystkimi kopiami oraz nośnikami, na których dokumenty zostały zapisane w wersji elektronicznej, niezwłocznie po wykonaniu Umowy.
6. Wykonawca nie może udostępniać materiałów i dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 4 osobom trzecim, nie może także ich powielać w całości ani w części bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Zamawiającego.

#### **§ 11. Nadzór Zamawiającego nad realizacją przedmiotu Umowy**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzoru realizacji przedmiotu Umowy poprzez oddelegowanie pracowników Zamawiającego do udziału w szkoleniu.
2. Zamawiający jest zobowiązany do poinformowania Wykonawcy o uczestnictwie osób odpowiedzialnych za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego co najmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobom odpowiedzialnym za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego pełny dostęp do dokumentacji danego szkolenia, prawo udziału w szkoleniu, prawo zadawania pytań oraz uzyskiwania wyjaśnień od uczestników oraz trenerów prowadzących szkolenie.
4. Dla celów kontroli jakości szkolenia, Zamawiający zastrzega sobie prawo rejestracji dźwięku i obrazu podczas szkolenia przez osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia.
5. Osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego mają prawo do sporządzania notatek oraz protokołów.
6. Zadaniem osób odpowiedzialnych za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego jest ocena zgodności realizacji zamówienia z Umową.
7. W przypadku stwierdzenia braku zgodności realizacji zamówienia z Umową osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego mogą nakazać bieżące usunięcie drobnych uchybień lub w formie pisemnego wniosku wnioskować do

Zamawiającego o powtórzenie edycji szkolenia. Zamawiający po zapoznaniu się ze stanowiskiem Wykonawcy może nakazać powtórzenie edycji szkolenia.

8. W przypadku negatywnej oceny danej edycji szkolenia przez uczestników szkolenia na podstawie wyników z Arkuszy AIOS lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem szkolenia, Zamawiający może nakazać powtórzenie szkolenia. Termin szkolenia zostanie uzgodniony przez Wykonawcę z Zamawiającym. Szkolenie zostanie powtórzone bez dodatkowego wynagrodzenia.
9. Liczba osób kontrolujących edycję szkolenia nie przekroczy 2.
10. Zamawiający może dokonać kontroli w dowolnej liczbie edycji szkoleń.

## **§ 12. Kary umowne**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kar umownych:
  - 1) z tytułu opóźnienia w realizacji przedmiotu Umowy w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1 – w wysokości 2% wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, liczonej za każdy dzień opóźnienia, nie więcej niż 25% łącznej kwoty wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1,
  - 2) za odstąpienie Wykonawcy od Umowy lub rozwiązanie Umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie - karę w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1,
  - 3) za odstąpienie Zamawiającego od Umowy lub rozwiązanie Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - karę w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. W przypadku, gdy szkoda przewyższy wartość kar umownych, Zamawiający może żądać odszkodowania przewyższającego wartość kar umownych na zasadach ogólnych.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącania kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
4. Odpowiedzialność Stron z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania Umowy wyłączają jedynie zdarzenia losowe związane z działaniem Siły Wyższej.

## **§ 13. Odstąpienie od Umowy**

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy, jeżeli Wykonawca w rażący sposób narusza postanowienia Umowy.

2. Do rażących naruszeń Umowy zalicza się w szczególności następujące przypadki:
  - 1) Wykonawca nie zrealizuje Umowy w terminie przewidzianym w Umowie w § 5 ust. 1,
  - 2) Wykonawca bez uprzedniego porozumienia z Zamawiającym pozostanie w zwłoce w realizacji innych niż określone w pkt 1) istotnych zobowiązań wynikających z Umowy,
  - 3) Wykonawca powierzył wykonanie Umowy lub jej części jakiegokolwiek osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej,
  - 4) nastąpiła zmiana składu Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia i wspólnie je uzyskali. Powyższe nie dotyczy sytuacji, w której nastąpiła sukcesja uniwersalna.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę do odstąpienia od Umowy Zamawiający wezwie pisemnie Wykonawcę do zaniechania naruszeń istotnych postanowień Umowy i usunięcia skutków tych naruszeń w terminie 5 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku bezskutecznego upływu ww. terminu Zamawiającemu przysługuje prawo złożenia oświadczenia o odstąpieniu od Umowy. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy winno być sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności.
4. Postanowienia ust. 3, nie dotyczą przypadku określonego w ust. 2 pkt. 3) i 4). W tym przypadku Zamawiającemu przysługuje prawo do wykonania prawa odstąpienia od Umowy poprzez złożenie stosownego oświadczenia, bez konieczności wcześniejszego wzywania Wykonawcy do usunięcia naruszeń.
5. Niezależnie od przypadków, określonych w ust. 2, Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o zaistnieniu tych okoliczności. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy do momentu otrzymania od Zamawiającego zawiadomienia o odstąpieniu od Umowy.
6. Wykonanie przez Zamawiającego prawa odstąpienia od Umowy, niezależnie od jego podstawy, wywiera 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.

#### **§ 14. Podwykonawstwo**

1. Wykonawca – zgodnie z oświadczeniem zawartym w Ofercie – zamówienie wykona:
  - 1) bez udziału podwykonawców;\*
  - 2) przy udziale podwykonawców, w zakresie .....;\*
  - 3) przy udziale ....., tj. podwykonawcy/ów na którego/ych zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy PZP, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP w zakresie .....\*
2. Jeżeli zmiana podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy PZP, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany dla tych warunków w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zmiana podwykonawcy nie stanowi zmiany umowy.

\*jeśli dotyczy

#### **§ 15. Zmiany Umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Strony przewidują możliwość wprowadzenia następujących zmian do Umowy:
  - 1) w zakresie sposobu realizacji Przedmiotu Umowy w przypadku gdy:
    - a) konieczna jest zmiana miejsca przeprowadzenia szkolenia. Strona występująca o taką zmianę, musi wystąpić o nią na 7 dni przed terminem przeprowadzenia szkolenia określonym w Harmonogramie szkoleń, o którym mowa § 5 ust. 2;
    - b) konieczna jest zmiana terminów określonych w Ramowym harmonogramie szkoleń, stanowiącym Załącznik nr 6 do Umowy, na wniosek Zamawiającego;

- c) nastąpiła zmiana przepisów prawa powszechnie obowiązującego, która ma wpływ na termin lub zakres realizacji przedmiotu Umowy;
  - d) niezbędne jest zmniejszenie zakresu przedmiotu Umowy z uwagi na decyzje podjęte przez organ nadzorujący Zamawiającego, Instytucję Zarządzającą, Pośredniczącą lub Wdrażającą Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, w tym w szczególności zmniejszenie finansowania działalności Zamawiającego;
  - e) po podpisaniu Umowy zmianie ulegną założenia projektu „SISP-2” uzasadniające dokonanie zmiany Umowy;
  - f) w przypadku niewywiązania się podmiotu trzeciego ze zobowiązań względem Zamawiającego, co uniemożliwia lub znacznie utrudnia Zamawiającemu podjęcie działań niezbędnych dla realizacji Umowy.
- 2) w zakresie zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy, określonego w § 4 ust. 1 Umowy lub zasad płatności tego wynagrodzenia w przypadku zmiany zakresu przedmiotu Umowy określonego w pkt d) – f) i pkt 3);
  - 3) w przypadku wystąpienia Siły Wyższej, zgodnie z postanowieniami § 16 Umowy.

### **§ 16. 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. Żadna Strona nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań w ramach Umowy, jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy jest wynikiem działania Siły Wyższej.
3. 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 możliwe osiągalne. Jeżeli po zawiadomieniu Strony nie uzgodnią inaczej w formie pisemnej, każda ze Stron będzie kontynuowała wysiłki w celu wywiązania się ze swoich zobowiązań.

4. 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.

### **§ 17. Poufność danych i informacji**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących Zamawiającego oraz jego pracowników, współpracowników i podmiotów z Zamawiającym współpracujących jakie Wykonawca uzyska w toku realizacji Umowy.
2. Wykonawca jest zwolniony z obowiązku zachowania w tajemnicy i poufności materiałów i danych, o których mowa w ust. 1, jeżeli informacje co do których taki obowiązek istniał:
  - 1) w dniu ich ujawnienia były powszechnie znane bez zawinionego przyczynienia się Wykonawcy do ich ujawnienia,
  - 2) muszą być ujawnione zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami sądów lub właściwych organów państwowych,
  - 3) muszą być ujawnione w celu wykonania Umowy, a Wykonawca uzyskał zgodę Zamawiającego na ich ujawnienie.
3. Wszelkie informacje o Zamawiającym uzyskane przez Wykonawcę w związku z realizacją prac będących przedmiotem Umowy mogą być wykorzystane tylko w celu wykonania tych prac.
4. Wykonawca odpowiada za podjęcie i zapewnienie wszelkich niezbędnych środków zapewniających dochowanie zasady poufności, określonej w ust. 1, przez swoich pracowników i podwykonawców.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, jeśli w trakcie lub w związku z realizacją Umowy pozyska jakiegokolwiek dane osobowe zgromadzone w zasobach Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy jednostkowych danych statystycznych, jeżeli takie będą mu dostępne w czasie wykonywania przedmiotu Umowy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm.).

### **§ 18. Rozstrzygnięcie sytuacji spornych**

1. W przypadku zaistnienia sporów między Stronami dotyczących realizacji przedmiotu



- Umowy, Strony zobowiązują się do ich polubownego rozwiązywania.
2. W przypadku zaistnienia sporu dotyczącego wykonywania zobowiązań objętych Umową, spór winien zostać rozstrzygnięty przez przedstawicieli Stron. Z żądaniem rozstrzygnięcia sporu może wystąpić przedstawiciel każdej ze Stron, kierując żądanie do przedstawiciela drugiej ze Stron Umowy.
  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.

### **§ 19. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie postanowienia Umowy będą interpretowane na podstawie przepisów prawa polskiego.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.) o ile ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) nie stanowi inaczej, ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 ze zmianami).
3. W przypadku sprzeczności postanowień Umowy z postanowieniami zawartymi w Załącznikach do Umowy, rozstrzygające znaczenie mają postanowienia zawarte w Umowie.
4. Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikającej z Umowy, na rzecz osoby trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia oraz zgłoszenia dokonywane przez Strony, a wynikające z postanowień Umowy winny być dokonywane wyłącznie w formie określonej w Umowie, a jeśli formy nie określono pisemnie albo faksem. Zawiadomienia i oświadczenia dokonane w innej formie nie wywołują skutków prawnych ani faktycznych. Za termin przekazania przyjmuje się datę potwierdzenia odbioru dla formy pisemnej albo datę dostarczenia faksu na wymieniony w Umowie nr faksu.
6. Wszelkie powiadomienia, zawiadomienia, oświadczenia woli i wiedzy określone Umową





winy być składane i dokonywane na następujące adresy:

1) Do Wykonawcy:

.....

2) Do Zamawiającego:

.....

Strona, która zmieniła adres lub inne dane identyfikacyjne, jest zobowiązana poinformować o tym drugą Stronę w formie pisemnej, pod rygorem uznania doręczenia powiadomienia, zawiadomienia, oświadczenia woli i wiedzy na poprzedni adres Strony za dokonane prawidłowo.

7. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Załącznik nr 1 do Umowy nr 11/SISP-2/PN/2014**

**Opis Przedmiotu Zamówienia**  
*(stanowiący załącznik nr 8 do SIWZ)*



## Załącznik nr 2 do Umowy nr 11/SISP-2/PN/2014

*Załącznikiem będzie Formularz cenowy oraz Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia złożony przez Wykonawcę w ofercie*

### Załącznik nr 3 Umowy numer: 11/SISP-2/PN/2014

#### **Dokładny opis znaków graficznych, CMYKÓW znajduje się w:**

1. Księdze znaków: NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI – KSIEGA  
IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ 2007  
[http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/ZPFE/Documents/Zalacznik\\_1\\_Ksiega\\_identyfikacji\\_wizualnej.pdf](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/ZPFE/Documents/Zalacznik_1_Ksiega_identyfikacji_wizualnej.pdf)
2. oraz w Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 dla Beneficjentów i Instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu  
[http://www.poiq.gov.pl/ZPFE/Documents/przewodnik\\_dla\\_benef\\_promocja\\_0412081.pdf](http://www.poiq.gov.pl/ZPFE/Documents/przewodnik_dla_benef_promocja_0412081.pdf)

**Załącznik nr 4 do Umowy nr 11/SISP-2/PN/2014**

wzór 1  
**PROTOKÓŁ ODBIORU EDYCJI SZKOLENIA**

**WYKONAWCA:**

.....  
.....

**ZAMAWIAJĄCY:**

**GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY**  
al. Niepodległości 208,  
00-925 Warszawa

**W dniu** ..... roku, na podstawie Umowy nr 11/SISP-2/PN/2014 z dnia ..... roku, przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego przeprowadzili odbiór niżej wymienionej edycji szkolenia: (należy podać nazwę i tematykę szkolenia, datę)

.....  
.....

**W odbiorze uczestniczyli:**

Ze strony Wykonawcy: .....

Ze strony Zamawiającego: .....

**Wynik odbioru:**

1. **Pozytywny**\*) zgodnie z wymaganiami określonymi w Umowie i Załączniku nr 1 do Umowy. W załączeniu dla każdego szkolenia: materiały szkoleniowe, imienna lista uczestników edycji szkolenia, Arkusze AIOS, sprawozdanie, lista wydanych Zaświadczeń.
2. **Negatywny**\*) Podać przyczyny i termin ponownego zgłoszenia do odbioru:  
.....
3. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zamawiający a jeden Wykonawca.

\*) *Niepotrzebne skreślić, pozostawiając jedynie właściwą treść zapisów*

W imieniu Wykonawcy  
*Imię i nazwisko*

W imieniu Zamawiającego  
*Imię i nazwisko*

*/pieczętka firmowa, data podpis/*

*/pieczętka firmowa, data podpis/*

Załącznik do Protokołu odbioru edycji szkolenia

### Imienna lista uczestników edycji szkolenia

Nazwa i tematyka szkolenia .....

Data/daty i miejsce: .....

Imię i nazwisko trenera:

.....

| L.p. | Imię | Nazwisko | Jednostka organizacyjna<br>CIS/GUS/US | Podpis<br>data | Podpis<br>data |
|------|------|----------|---------------------------------------|----------------|----------------|
| 1.   |      |          |                                       |                |                |
| 2.   |      |          |                                       |                |                |
| 3.   |      |          |                                       |                |                |
| 4.   |      |          |                                       |                |                |
| 5.   |      |          |                                       |                |                |
| 6.   |      |          |                                       |                |                |
| 7.   |      |          |                                       |                |                |
| 8.   |      |          |                                       |                |                |
| 9.   |      |          |                                       |                |                |
| 10.  |      |          |                                       |                |                |
| ...  |      |          |                                       |                |                |

## Załącznik nr 4 do Umowy nr 11/SISP-2/PN/2014

### wzór 2 KOŃCOWY PROTOKÓŁ ODBIORU

**WYKONAWCA:**

.....  
.....

**ZAMAWIAJĄCY:**

GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY  
al. Niepodległości 208,  
00-925 Warszawa

W dniu ..... r., w siedzibie Zamawiającego, na podstawie Umowy nr 11/SISP-2/PN/2014, przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego przeprowadzili odbiór niżej wymienionych szkoleń (*podać nazwę szkolenia i protokół odbioru szkolenia wraz z datą*):

- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
- cd .....

**W odbiorze uczestniczyli:**

Ze strony Wykonawcy: .....

Ze strony Zamawiającego: .....

**Wynik odbioru:**

1. **Pozytywny\*)** - stwierdza się zgodność odbieranego przedmiotu umowy z wymaganiami określonymi w Umowie i Załącznikach do niej.
2. **Negatywny\*)** - podać przyczyny i termin ponownego zgłoszenia do odbioru:  
.....
3. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

W imieniu Wykonawcy  
*Imię i nazwisko*

W imieniu Zamawiającego  
*Imię i nazwisko*

*/pieczętka firmowa, data podpis/*

*/pieczętka firmowa, data podpis/*

**Załącznik nr 5 do Umowy nr 11/SISP-2/PN/2014**

**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<br><input type="checkbox"/> warsztat |
| <b>Jest Pani/Pan:</b>   | <input type="checkbox"/> urzędnikiem służby cywilnej<br><input type="checkbox"/> pracownikiem służby cywilnej<br><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 type="checkbox"/> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Catering (przerwy kawowe i/lub posiłki)        | Nie dotyczy | <input 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 |



|  |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłam/-em nową wiedzę/umiejętności potrzebną moim stanowisku pracy | 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 !**

**Załącznik nr 6 do Umowy nr 11/SISP-2/PN/2014**

**RAMOWY HARMONOGRAM SZKOLEŃ**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa szkolenia</b>   | <b>Ilość grup</b> | <b>Czas trwania</b> | <b>Planowany termin realizacji (miesiąc, rok)</b>  |
|------------|--|-------------------|---------------------|--|
| 1.         | Kurs języka migowego - poziom podstawowy   | 3                 | 5 dni               | nie później niż 4 tygodnie od podpisania umowy   |
| 2.         | Kurs języka migowego - poziom doskonalący  | 1                 | 5 dni               | nie wcześniej niż 4 tygodnie od podpisania umowy i nie później niż 7 tygodni od podpisania umowy |
| 3.         | Kurs języka migowego - poziom zaawansowany   | 1                 | 5 dni               | nie wcześniej niż 7 tygodni od podpisania umowy i nie później niż 10 tygodni od podpisania umowy |
| 4.         | Strategia marketingowa i wizerunkowa - public relations w administracji publicznej | 2                 | 3 dni               | nie później niż 8 tygodni od podpisania umowy  |
| 5.         | Prowadzenie szkoleń i wystąpienia publiczne  | 4                 | 4 dni               | nie później niż 10 tygodni od podpisania umowy   |
| 6.         | Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie   | 4                 | 4 dni               | nie później niż 12 tygodni od podpisania umowy   |
| 7.         | Wystąpienia medialne i komunikacja z mediami                                       | 2                 | 3 dni               | nie później niż 12 tygodni od podpisania umowy   |

**Załącznik nr 7 do Umowy nr 11/SISP-2/PN/2014**

**WZÓR SPRAWOZDANIA Z OCENY EDYCJI SZKOLENIA**

**Dane na temat szkolenia:**

|                                      |                             |            |                           |
|--------------------------------------|-----------------------------|------------|---------------------------|
| <b>Temat szkolenia:</b>              |                             |            |                           |
| <b>Podmiot prowadzący szkolenie:</b> |                             |            |                           |
| <b>Termin:</b>                       |                             |            |                           |
| <b>Miejsce szkolenia:</b>            |                             |            |                           |
| <b>Forma szkolenia:</b>              |                             |            |                           |
| <b>Liczba uczestników:</b>           | pracowników służby cywilnej | urzędników | pracowników poza korpusem |
|                                      |                             |            |                           |

**Ocena szkolenia:**

**Ocena stopnia zrealizowania celu i założeń szkolenia:**

**Ocena sposobu organizacji szkolenia:**

/z uwzględnieniem ilości ankiet oraz średniej z Arkuszy AIOS dla pól:

Lokalizacja:

Warunki pracy:

Materiały szkoleniowe:

Zakwaterowanie: (jeśli dotyczy)

Catering: (jeśli dotyczy)/

**Oceny uczestników na podstawie AIOS**

**Ocena programu i metod szkolenia:**

/z uwzględnieniem średniej z Arkuszy AIOS z pól Program i metoda szkolenia/

**Ocena postawy i kompetencji trenera/trenerów ...../imię i nazwisko/:**

/średnie wyniki z Arkuszy AIOS dla trenera/ów w 3 aspektach:

Kompetencje:

Umiejętność przekazywania wiedzy:

Postawa: /

**Wśród uwag dotyczących elementów, które nie podobały się uczestnikom wymienili oni następujące rzeczy:**

–

–

–

**Wśród uwag dotyczących elementów, które podobały się uczestnikom wymienili oni następujące rzeczy:**

–

.....  
**Data i podpis Wykonawcy**

**Załączniki:**

1. Harmonogram szkolenia
2. Imienna lista obecności uczestników edycji szkolenia
3. Zbiorcze zestawienie ocen
4. Arkusze AIOS