



BDG-II-3820-10/10

Załącznik nr 5 do SIWZ

Zamówienie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, projekt „Ułatwienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości” (realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr PO KL. 05.03.00-00-001/08 zmienionej aneksem nr 1 z dnia 30 kwietnia 2009 r., aneksem nr 2 z dnia 26 listopada 2009 r. oraz aneksem nr 3 z dnia 30 marca 2010 r.), zadanie nr 4 „Rozwój sieci punktów obsługi interesantów”.

U M O W A Nr

zawarta w dniu 2010 r. w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa – Ministrem Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie, Al. Ujazdowskie 11, 00-950

Warszawa, zwanym dalej „Zamawiającym”, w imieniu którego działa

.....
.....
.....

a

z siedzibą w, przy ul....., zarejestrowaną (ym) w Sądzie Rejonowym dla

(ewidencji działalności gospodarczej) zwaną (ym) dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną/ym/ przez:

.....

§ 1

Na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego (BDG-II-3820-10/10) Wykonawca zobowiązuje się do organizacji i przeprowadzenia 16 szkoleń o charakterze zamkniętym dla 240 pracowników punktów obsługi interesantów w sądach z zakresu obsługi interesantów oraz asertywnej komunikacji wobec interesantów (tj. osób kierujących się do jednostek sądownictwa powszechnego), na zasadach określonych w niniejszej Umowie, a Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za wykonany przedmiot Umowy wynagrodzenie określone w § 10.



§ 2

1. Osoby skierowane na szkolenia podzielone zostaną na szesnaście 15 osobowych grup, których skład ustali Zamawiający w oparciu o zgłoszenia przesłane z sądów, a następnie przedstawi Wykonawcy nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia każdej z grup.
2. Każda z grup odbędzie pięciodniowe szkolenie. Szkolenia prowadzone będą w dniach roboczych.
3. Szkolenia rozpoczną się nie wcześniej niż we wrześniu 2010r.
4. Szczegółowy zakres przedmiotu Umowy określono w załączniku nr 1 do Umowy.

§ 3

1. Szkolenia prowadzone będą zgodnie z przygotowanymi przez Wykonawcę i zatwierdzonymi przez Zamawiającego harmonogramem szkolenia i programami szkolenia.
2. Harmonogram szkoleń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia w terminie 2 tygodni od daty podpisania Umowy.
3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia programy szkolenia stworzone w oparciu o zakres tematyczny szkoleń stanowiący załącznik nr 2 do Umowy w terminie 3 tygodni od dnia podpisania Umowy.
4. Zamawiający posiada 7 dni od chwili przedstawienia harmonogramu szkolenia i programów szkoleniowych na zgłoszenie ewentualnych uwag bądź ich akceptację. Brak akceptacji choćby jednego z tych dokumentów uniemożliwia prowadzenie szkoleń.

§ 4

1. W oparciu o zatwierdzone przez Zamawiającego programy szkoleniowe Wykonawca zobowiązany jest do opracowania materiałów szkoleniowych, które przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia w terminie nie później niż na trzy tygodnie przed rozpoczęciem szkoleń.
2. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy najpóźniej przed rozpoczęciem szkolenia zatwierdzone przez Zamawiającego materiały szkoleniowe zapisane w formie:
 - a) papierowej – wydrukowane dwustronnie arkusze A4 wraz z segregatorem,
 - b) oraz elektronicznej – dane zapisane w formacie .rtf lub .pdf na płycie CD lub DVD.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń w Warszawie lub w okolicach Warszawy (do 45 km od centrum), w hotelu lub ośrodku wypoczynkowym lub centrum konferencyjnym lub innym obiekcie o równoważnym przeznaczeniu, o standardzie odpowiadającym hotelowi, co najmniej 3 gwiazdkowemu.
2. Jeżeli szkolenie jest realizowane w miejscu odległym o więcej niż 10 km od Dworca Centralnego w Warszawie, Wykonawca zapewnia transport uczestników szkolenia z miejsca zbiórki, którym jest parking przy gmachu Ministerstwa Sprawiedliwości (Warszawa, Al. Ujazdowskie 11), do miejsca szkolenia i z powrotem.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązany jest ponadto do zapewnienia:
 - a) sali szkoleniowej o powierzchni minimum 2 m² na osobę wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym do prowadzenia szkoleń (m.in. tablicę flipchartową, laptop do prezentacji multimedialnych) z wyjątkiem rzutnika multimedialnego, który zapewni Zamawiający;



- b) noclegów w przeddzień każdego szkolenia oraz w pierwszym, drugim, trzecim i czwartym dniu każdego szkolenia, w pokojach z łazienkami (jednoosobowych, ewentualnie dwuosobowych);
 - c) wyżywienia:
 - w pierwszym, drugim, trzecim i czwartym dniu każdego szkolenia składającego się ze śniadania, obiadu dwudaniowego z napojem, deserem, herbatą lub kawą (z opcją wegetariańską) oraz kolacji;
 - w piątym dniu szkolenia składającego się ze śniadania, obiadu dwudaniowego z napojem, deserem, herbatą lub kawą (z opcją wegetariańską);
 - d) przynajmniej dwóch przerw kawowych w każdym dniu szkolenia (kawa, herbata, woda mineralna, kruche ciasteczka, orzeszki, paluszki).
2. Wyżywienie, noclegi i przerwy kawowe zostaną zapewnione każdemu uczestnikowi szkolenia w tym samym miejscu, co szkolenia.
 3. W przypadku, gdy szkolenia odbywać się będą w Warszawie, pracownikom z Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie Wykonawca zapewni wyżywienie składające się z obiadów i nie jest zobowiązany do zapewnienia noclegów.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać Umowę z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności odpowiada za jakość i terminowość wykonania Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do realizacji przedmiotu Umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wykonanie Umowy przez wykładowców wskazanych w wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie oraz stosowne uprawnienia wymagane przez Zamawiającego.
4. W dniach, w których przewidziano warsztaty, zajęcia prowadzone będą przez co najmniej dwóch wykładowców wskazanych przez Wykonawcę.
5. Wykonawca wyznaczy koordynatora szkoleń, który w toku realizacji szkoleń będzie odpowiadał za kontakty robocze z Zamawiającym oraz nadzór nad realizacją szkoleń. Do zadań koordynatora należy w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem zatwierdzonego harmonogramu szkoleń i programów szkoleniowych, zapewnieniem uczestnikom szkolenia warunków, o których mowa w § 6, sprawnym dotarciem uczestników szkolenia do miejsca szkolenia w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 2, wywiązywaniem się wykładowców z obowiązków wynikających z Umowy i ewentualne zgłaszanie potrzeby dokonania zmiany wykładowcy, a także dystrybucja materiałów szkoleniowych, przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych, wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, oznakowanie sal szkoleniowych w sposób określony w § 14.

§ 8

1. W ostatnim dniu każdego szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety ewaluacyjnej oceniającej w skali od 2 do 5:
 - a) treść wykładów; w tym znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne wykładowcy i stopień realizacji programu szkolenia;
 - b) prowadzenie wykładów (umiejętność przekazania treści).



2. W przypadku, gdy ponad 50 % ankiet będzie zawierało negatywną ocenę szkolenia (uzyskanie oceny 2 dla każdego z wymienionych w ust. 1 zagadnień) Wykonawca będzie zobowiązany do jego powtórzenia w ustalonym z Zamawiającym terminie, pokrywając wszystkie koszty z tym związane.
3. W ostatnim dniu szkolenia każdej z grup Wykonawca wyda każdemu z uczestników szkolenia zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
4. Wzór ankiety ewaluacyjnej oraz wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia podlegają zatwierdzeniu przez Zamawiającego.

§ 9

1. Termin wykonania Umowy wynosi 4 miesiące od daty jej zawarcia.
2. Umowę uważa się za wykonaną po podpisaniu przez Zamawiającego wszystkich szesnastu protokołów potwierdzających odbiór szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
3. Po zakończeniu szkolenia każdej z grup Wykonawca przekaże Zamawiającemu podpisany przez siebie protokół odbioru szkolenia wraz z:
 - a) kopia ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia,
 - b) kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wydanych uczestnikom szkolenia,
 - c) listami uczestników szkolenia potwierdzającymi obecność na szkoleniach,
 - d) listami potwierdzającymi odbiór materiałów szkoleniowych,
 - e) listami potwierdzającymi odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

Każda z w/w list będzie zawierać imiona i nazwiska uczestników, ich czytelne podpisy oraz nazwy jednostek, w których są zatrudnieni.

§ 10

1. Strony ustalają wynagrodzenie za przedmiot Umowy określony w § 1 w wysokości (słownie: złotych) brutto.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie określone w ust. 1 po protokolarnym odbiorze przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 9 ust. 2, w terminie 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.
3. Za datę zapłaty uznaje się dzień dokonania polecenia przelewu przez Zamawiającego.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzeniem ryczałtowym i obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu Umowy, w tym między innymi koszty związane z organizacją i przygotowaniem szkoleń, do których należą w szczególności koszty związane z zapewnieniem wykładowców, sal wykładowych, noclegów, wyżywienia, transportu, zakwaterowania, przygotowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych (w tym również aktualizacja na dzień szkolenia), ankiet ewaluacyjnych oraz zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
5. W ramach wynagrodzenia za wykonanie Umowy, określonego w ust. 1 Umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany przenieść na Zleceniodawcę autorskie prawa majątkowe do wszelkich utworów, w tym wszystkich dokumentów, danych, materiałów, analiz wytworzonych w ramach i na potrzeby przedmiotu Umowy.



§ 11

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający dopuszcza zmiany treści Umowy w zakresie zmian terminów realizacji harmonogramu szkolenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy oraz terminu wykonania Umowy, określonego w § 9 ust. 1 Umowy wyłącznie:
 - a) z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, potwierdzonych pisemną informacją przekazaną Wykonawcy – wówczas zarówno termin realizacji, jak i termin wykonania Umowy, określony w § 9 ust. 1 Umowy ulegnie odpowiedniemu przesunięciu;
 - b) z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, na podstawie pisemnej zgody Zamawiającego – wyłącznie w zakresie zmiany terminów realizacji harmonogramu szkolenia, określonego w § 3 ust. 1 Umowy (termin wykonania Umowy określony w § 9 ust. 1 Umowy nie ulega przesunięciu).
3. Wykonawca może dokonywać zmiany wykładowców, o których mowa w § 7 ust. 3 Umowy, jedynie za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego, akceptującego nowego wykładowcę. Brak akceptacji Zamawiającego, stanowi podstawę odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy.
 - a) Wykonawca z własnej inicjatywy proponuje zmianę wykładowcy w następujących przypadkach:
 - śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych wykładowcy;
 - nie wywiązywania się wykładowcy z obowiązków wynikających z Umowy;
 - jeżeli zmiana wykładowcy stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. rezygnacja).
 - b) Wykonawca, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, dokona zmiany wykładowcy na żądanie Zamawiającego, który uzna, że wykładowca nie wykonuje swoich obowiązków wynikających z Umowy.
 - c) W przypadku zmiany wykładowcy, nowy wykładowca musi spełniać wymagania określone dla danego specjalisty.
4. Wykonawca może realizować Umowę przy pomocy dodatkowych osób, z zastrzeżeniem ust. 2, po uprzednim pisemnym poinformowaniu Zamawiającego. Zamawiający może nie wyrazić zgody na udział proponowanych osób w realizacji Umowy.
5. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób, z których pomocą wykonuje Umowę, jak za własne zachowanie.

§ 12

1. Za zwłokę w realizacji Umowy tj. przekroczenie terminu wykonania Umowy określonego w § 9 ust. 1 Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5 % wartości wynagrodzenia określonego w § 10 Umowy za każdy dzień zwłoki.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 30% wartości Umowy za odstąpienie Wykonawcy od Umowy lub za odstąpienie Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w szczególności, gdy:
 - a) Wykonawca nie przystąpił do wykonania Umowy w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy lub nie kontynuuje jej wykonania w okresie 30 dni;
 - b) Wykonawca, pomimo pisemnego wezwania ze strony Zamawiającego, określającego termin usunięcia stwierdzonych naruszeń, nie wykonuje Umowy zgodnie z warunkami umownymi lub w rażący sposób zaniedbuje lub narusza zobowiązania umowne;
 - c) W wyniku wszczętego postępowania egzekucyjnego nastąpiło zajęcie majątku Wykonawcy lub znacznej jego części lub nastąpiło ogłoszenie upadłości Wykonawcy, o czym Wykonawca



- zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego następnego dnia po ogłoszeniu upadłości Wykonawcy;
- d) Wykonawca przystąpił do likwidacji swojej firmy, z wyjątkiem likwidacji przeprowadzanej w celu przekształcenia lub restrukturyzacji;
 - e) Wykonawca powierzył wykonanie Umowy lub jej części jakiegokolwiek osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej;
 - f) Wykonawca nie wykonał Umowy w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 1 Umowy.

§ 13

1. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć na tle realizacji niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez właściwe rzeczowo sądy powszechne według właściwości miejscowej dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

§ 14

1. Wykonawca będzie archiwizował wszelką dokumentację związaną z realizacją Umowy przez okres 5 lat od dnia podpisania Umowy, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Zamawiający będzie miał prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją niniejszej Umowy, w tym dokumentów finansowych.
2. Wszelkie materiały związane ze szkoleniem, w szczególności materiały szkoleniowe, sala szkoleniowa, certyfikaty, listy obecności itp., winny być oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji” (umieszczone na stronach Instytucji Zarządzającej <http://www.efs.gov.pl/ZPFE/Strony/Dokumenty.aspx>), w szczególności posiadać odpowiednie logotypy, a także zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 15

1. Językiem Umowy i wszelkiej korespondencji Stron jest język polski.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA