

**UMOWA**

NR **WOŚ-I/ JB/ /2012** Nr Centralnego Rejestru .....  
zawarta w dniu ..... w Szczecinie pomiędzy:

1) **Gminą Miasto Szczecin**

reprezentowaną przez:

Krzysztofa Soskę - Zastępcę Prezydenta Miasta Szczecina

zwaną dalej Zamawiającym, a

## 2) nazwa podmiotu .....

forma prawna.....

adres siedziby: .....

numery identyfikacyjne:

Rejestr handlowy lub Nr ewidencji działalności gospodarczej

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej Wykonawcą.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym, zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

## § 1

## 1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania:

1) Organizację i przeprowadzenie trzech kolejnych rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin.

2) Organizację i przeprowadzenie rekrutacji do żłobków miejskich, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

## § 2

## 1. Za wykonanie przedmiotu umowy Strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowe :

brutto w łącznej wysokości ..... zł

słownie: .....,

zgodnie z ofertą cenową Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a w tym:

1) ..... łącznie z podatkiem VAT – za Organizację i przeprowadzenie trzech kolejnych rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin

2) ..... łącznie z podatkiem VAT – za Organizację i przeprowadzenie rekrutacji do żłobków miejskich, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

3) Wynagrodzenie, o którym mowa w ustępie 1 płatne będzie w trzech równych częściach w terminach wskazanych w § 8 ust.1 niniejszej umowy.

## 2. Numer rachunku i nazwa banku Wykonawcy dla dokonywania płatności wynikających z umowy:.....

## 3. Każda zmiana siedziby podmiotu, rachunku bankowego oraz numerów NIP i REGON wymaga natychmiastowego pisemnego informowania Zamawiającego.

§ 3

1. Wykonawca będzie prowadzić system obsługujący trzykrotną rekrutację do wszystkich typów placówek (przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych) w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 30 września 2015r.
2. Termin wykonania rekrutacji w danym roku ustala się:
  - 1) dla rekrutacji do przedszkoli do dnia 30 kwietnia,
  - 2) dla rekrutacji do szkół podstawowych do dnia 30 kwietnia,
  - 3) dla rekrutacji do gimnazjów do dnia 30 kwietnia,
  - 4) dla rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych do dnia 5 lipca.

§ 4.

1. Wykonawca będzie prowadzić system obsługujący stałą rekrutację do wszystkich żłobków miejskich w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 30 września 2015r.
2. Termin prowadzenia rekrutacji do żłobków miejskich w danym roku ustala się w sposób ciągły.

§ 5

1. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych zawartych w bazie Systemu tylko w zakresie wymaganym przez postanowienia niniejszej umowy.
2. Ewentualne wydanie przez Zamawiającego nośnika zawierającego dane osobowe bazy systemu będzie odbywało się protokołarnie.

§ 6

1. Osobami odpowiedzialnymi za przebieg rekrutacji ustanowionymi przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą będą:
  - 1) do przedszkoli: Leonarda Rożek- główny specjalista w Wydziale Oświaty tel: 0-91 4245663
  - 2) do szkół podstawowych – Wioletta Zmorzyńska -główny specjalista w Wydziale Oświaty tel: 0-91 4245167
  - 3) do gimnazjów: Grażyna Stempińska - główny specjalista w Wydziale Oświaty tel.: 0-91 4245165;
  - 4) do szkół ponadgimnazjalnych: Jolanta Białowas - główny specjalista w Wydziale Oświaty tel. 0-91 4231392.
  - 5) do żłobków: Małgorzata Bąk- główny specjalista w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej tel: 0-91 4245668 oraz Barbara Mielko – Dyrektor Jednostki Budżetowej „Żłobki Miejskie”.
2. Ewentualna zmiana osób odpowiedzialnych za przebieg rekrutacji nie wymaga zmiany umowy w formie aneksu i odbywać się będzie za pisemnym zawiadomieniem Wykonawcy przez Zamawiającego.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy określony w § 1, w terminie, z należytą starannością oraz zgodnie z postanowieniami umowy.
2. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się:
  - 1) W terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy przygotować i udostępnić system umożliwiający wprowadzenie danych o szkołach biorących udział w rekrutacji, zasadach punktacji określonych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz szkolne komisje rekrutacyjne.
  - 2) W terminie nie późniejszym niż 21 dni kalendarzowych od podpisania umowy przeprowadzić szkolenia warsztatowe przy komputerach dla pracowników Wydziału Oświaty i szkół oraz

pracowników Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej i żłobków, którzy będą obsługiwać system rekrutacji.

- 3) Ustalić wspólnie z Zamawiającym szczegółowy harmonogram działań na lata 2012/2013, 2013/2014, 2014/2015.
- 4) Wdrożyć we wszystkich jednostkach organizacyjnych przeprowadzających rekrutację kandydatów na lata szkolne 2012/2013, 2013/2014, 2014/2015 ( Zał. Nr ....) oraz organu prowadzącego nadzorującego przebieg naboru (Wydział Oświaty oraz Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Szczecinie) - oprogramowanie wspierające proces rekrutacji do żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych oraz monitoring tego procesu wraz z dokumentacją techniczną i niezbędnymi instrukcjami obsługi w formie pisemnej, umożliwiające wykonanie zadań określonych w § 8 niniejszej umowy.
- 5) Corocznie przeszkolić w miejscach wskazanych przez Zleceniodawcę, co najmniej 4 pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału Oświaty oraz dwóch pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej do nadzorowania procesu rekrutacji oraz po dwóch pracowników wszystkich jednostek biorących bezpośredni udział w procesie rekrutacji. Szkolenie powinno mieć formę warsztatów z możliwością pracy przy komputerze co najwyżej dwóch pracowników jednocześnie, w grupach nie większych niż 34 osoby. Zakres szkolenia powinien obejmować praktyczną obsługę oprogramowania na wszystkich poziomach dostępu w zależności od uprawnień operatora, próbną symulację, pobieranie odpowiednich raportów oraz sposoby rozwiązywania problemów.
- 6) Uruchomić i utrzymać w gotowości przez cały czas trwania umowy do wszystkich typów jednostek specjalnie wydzielony serwer zbierający, przetwarzający i udostępniający dane o jednostkach i kandydatach, spełniający wymogi bezpieczeństwa danych. System powinien zapewniać ciągłość pracy, wszystkie dane przechowywane na serwerze powinny być odpowiednio często (minimum dwa razy dziennie) archiwizowane, tak aby w przypadku awarii systemu można było odtworzyć stan najbliższy rzeczywistości.
- 7) Wyznaczyć, co najmniej dwie osoby do obsługi rekrutacji do wszystkich typów jednostek w Szczecinie, które będą merytorycznie znały program obsługujący i będą posiadały pełnomocnictwa do podejmowania decyzji w sprawach bezpośrednio związanych z wykonaniem zamówienia dla Szczecina. Osoby współpracujące z Zamawiającym powinny znać system edukacji. W przypadku dwukrotnego braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, Wykonawca niezwłocznie wyznaczy inne osoby do współpracy. Wyznaczone przez Wykonawcę osoby muszą być dostępne dla Zamawiającego całodobowo pod numerami telefonów komórkowych.
- 8) Ujednoczyć interfejs użytkownika tak, aby dla każdego typu jednostki posiadał takie same funkcje podstawowe np.: wyszukiwanie kandydatów po numerze PESEL.
- 9) Świadczyć pomoc techniczną oraz pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów w trakcie całego procesu wdrażania systemu oraz przygotowania i przeprowadzenia rekrutacji.
- 10) Wszelkie ustalenia dotyczące usuwania błędów, dokonywania zmian, jak również rozszerzania funkcjonalności systemu dokonywane będą w formie pisemnej.
- 11) Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia środków zabezpieczających przetwarzany zbiór danych określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) zwanej dalej „uodo” oraz w rozporządzeniu z dnia 29 kwietnia 2004r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) zwanym dalej „dpdo”.
- 12) Wykonawca w momencie rozpoczęcia prac zobowiązuje się do złożenia pisemnych oświadczeń:
  - o opracowaniu i wdrożeniu dokumentacji, o której mowa w § 3 - § 5 dpdo,

- o posiadaniu przez osoby odpowiedzialne za przebieg rekrutacji upoważnień, o których mowa w art. 37 uodo.

- 13) Każdorazowo po zakończeniu przetwarzania tych danych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu pisemne oświadczenie o usunięciu danych ze swoich nośników.
- 14) Wykonawca zobowiązuje się nie ujawniać i w żaden inny sposób nie wykorzystywać informacji, z którymi zapoznał się w związku z dostępem do przetwarzanych przez Zamawiającego danych.

3. Zleceniodawca w całym okresie realizacji umowy ma prawo do kontroli bezpieczeństwa powierzonych danych.
4. Osobami odpowiedzialnymi za przebieg rekrutacji ustanowionymi przez Wykonawcę będą:
  1. ....
  2. ....
  3. ....

#### § 8

1. Oprogramowanie , o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 4 umowy musi umożliwiać:
  - 1) definiowanie i automatyczne publikowanie w Internecie informatora o wszystkich jednostkach Miasta Szczecin z podziałem na typy, który zawierałby następujące dane do odczytania:
    - a. wykazu jednostek w zależności od typu,
    - b. sposób postępowania kandydata starającego się o przyjęcie do danego typu jednostki,
    - c. harmonogramu danej rekrutacji,
    - d. zasad punktacji jeżeli ona obowiązuje w rekrutacji do danego typu jednostki,
  - 2) dostosowanie sposobu punktowania osiągnięć kandydatów do przepisów, które zostaną narzucone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz przez Wydział Oświaty oraz Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Szczecinie,
  - 3) stosowanie indywidualnych zasad dodatkowej punktacji w poszczególnych jednostkach gwarantujących zachowanie autonomii jednostek zgodnie z zasadami ustalonymi przez komisje rekrutacyjne,
  - 4) wprowadzanie i nieprzerwaną modyfikację:
    - a. danych o kandydatach ubiegających się o przyjęcie do poszczególnych jednostek na terenie Miasta Szczecin,
    - b. danych dotyczących preferowanych przez kandydatów jednostek oraz oddziałów,
  - 5) wprowadzanie:
    - a. wyników testów (wiedzy ogólnej, przedmiotowego) i sprawdzianów umiejętności (predyspozycji językowych lub sportowych) oraz w przypadku rekrutacji do gimnazjów, także ocen za pierwszy semestr klasy VI i ocen ze świadectwa klasy V,
    - b. wyników egzaminu gimnazjalnego oraz ocen ze świadectwa ukończenia gimnazjum w przypadku rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych,
    - c. punktacji za dodatkowe osiągnięcia dla każdego ucznia i dla każdego jego wyboru,
    - d. dodatkowej informacji o uczniu przez szkołę, do której on kandyduje,
  - 6) automatyczne generowanie jednoznacznego przydziału kandydatów do oddziałów na podstawie określonych przez nich preferencji i liczby uzyskanych punktów,
  - 7) udostępnianie wyników procesu rekrutacji za pośrednictwem sieci Internet (wizualizacja ekranów użytkownika w oparciu o uzgodniony wspólnie z Zamawiającym layout).
  - 8) wprowadzanie danych z rekrutacji uzupełniającej.

2. Oprogramowanie o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 4 umowy musi umożliwiać również generowanie raportów dla żłobków przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów dla szkół ponadgimnazjalnych, w niżej określonym zakresie :

**1) Raporty dla żłobków:**

- a. Raport zawierający listę żłobków miejskich wraz z liczbą grup i liczbą miejsc,
- b. Raport wstępnego obłożenia żłobków, z uwzględnieniem w szczególności pierwszej preferencji,
- c. Raport złożonych kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin do żłobków miejskich z pierwszej preferencji,
- d. Raport złożonych kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin do żłobków miejskich z drugiej preferencji,
- e. Raport kart zgłoszeń dzieci niepełnosprawnych oraz wymagających szczególnej opieki,
- f. Raport globalny kart zgłoszeń dzieci do żłobków miejskich,
- g. Raport kart zgłoszeń z pierwszej preferencji z podziałem na poszczególne grupy wiekowe, każda grupa oddzielnie (dzieci do 1 r.ż., powyżej 1 r.ż. do ukończenia 2 r.ż., powyżej 2 r.ż. do ukończenia 3 r.ż., powyżej 3 r.ż.),
- h. Raport dzieci przyjętych do poszczególnych żłobków miejskich z wyszczególnieniem grup wiekowych(dzieci do 1 r.ż., powyżej 1 r.ż. do ukończenia 2 r.ż., powyżej 2 r.ż. do ukończenia 3 r.ż., powyżej 3 r.ż.),
- i. Raport przyjętych dzieci niepełnosprawnych oraz wymagających szczególnej opieki,
- j. Raport globalny dzieci przyjętych do żłobków miejskich,
- k. Raport dzieci nieprzyjętych,
- l. Raport dzieci nieprzyjętych z rozbiciem na poszczególne grupy wiekowe,
- m. Raport nieprzyjętych dzieci niepełnosprawnych oraz wymagających szczególnej opieki,
- n. Raport nieaktywnych,
- o. Raport list rezerwowych w poszczególnych żłobkach miejskich z podziałem na roczniki,
- p. Raport globalny list rezerwowych,
- q. Raport wolnych miejsc,

**2) Raporty dla przedszkoli:**

- a. Raport zawierającego listę przedszkoli publicznych
- b. Raport wstępnego obłożenia oddziałów, z uwzględnieniem w szczególności pierwszej preferencji, umożliwiającego dostosowanie struktury oddziałów w poszczególnych publicznych przedszkolach do potrzeb kandydatów,
- c. Raport złożonych kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin do przedszkoli publicznych z pierwszej preferencji,
- d. Raport złożonych kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących inne gminy do przedszkoli publicznych z pierwszej preferencji,
- e. Raport złożonych kart zgłoszeń dzieci do przedszkoli publicznych z drugiej preferencji,
- f. Raport złożonych kart zgłoszeń dzieci do przedszkoli publicznych z trzeciej preferencji,
- g. Raport kart zgłoszeń dzieci do przedszkoli publicznych zamieszkujących wyłącznie Gminę Miasto Szczecin,
- h. Raport kart zgłoszeń z pierwszej preferencji z podziałem na poszczególne roczniki dzieci, każdy rocznik oddzielnie (2-latki, 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki),
- i. Raport kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w szkole podstawowej, z rozbiciem na dzieci 5 – letnie i 6-letnie,
- j. Raport kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, z rozbiciem na dzieci 5-letnie, 6-letnie,
- k. Raport kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących inne gminy realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w szkole podstawowej,
- l. Raport kart zgłoszeń dzieci zamieszkujących inne gminy realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu,
- m. Raport kart zgłoszeń dzieci do przedszkoli publicznych zamieszkujących inne gminy.

- n. Raport dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli publicznych z wyszczególnieniem każdego rocznika oddzielnie, (2-latki, 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki),
- o. Raport dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli publicznych zamieszkujących wyłącznie Gminę Miasto Szczecin,
- p. Raport dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli publicznych zamieszkujących inne gminy niż Gmina Miasto Szczecin,
- q. Raport dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli zamieszkujących Gminę Szczecin realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, z rozbiem na dzieci 5 – letnie i 6-letnie,
- r. Raport dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli zamieszkujących Gminę Szczecin realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w szkole podstawowej, z rozbiem na dzieci 5 – letnie i 6-letnie,
- s. Raport dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli zamieszkujących inne gminy realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu,
- t. Raport dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli zamieszkujących inne gminy realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w szkole podstawowej,
- u. Raport nieprzyjętych,
- v. Raport nieprzyjętych z rozbiem na poszczególne grupy wiekowe,
- w. Raport dzieci nieprzyjętych z rozbiem na poszczególne grupy wiekowe,
- x. Raport dzieci zamieszkujących Gminę Szczecin według roczników nieprzyjętych do poszczególnych przedszkoli
- y. Raport dzieci zamieszkujących inne gminy nieprzyjętych do przedszkola
- z. Raport nieaktywnych,
- aa. Raport list rezerwowych w publicznych przedszkolach z podziałem na roczniki,
- bb. Raport wolnych miejsc,

### **3) Raporty dla szkół podstawowych:**

- a. Raport zawierający listę szkół podstawowych wraz z liczbą oddziałów i liczbą miejsc,
- b. Raport wstępnego obłożenia oddziałów, umożliwiający dostosowanie struktury oddziałów w poszczególnych jednostkach do potrzeb kandydatów i możliwości jednostek,
- c. Raport globalnej listy zgłoszeń do oddziałów „0” w szkołach podstawowych,
- d. Raport globalnej listy przyjętych do oddziałów „0” w szkołach podstawowych,
- e. Raport globalnej listy zgłoszeń do klas I w szkołach podstawowych z podziałem na poszczególne roczniki,
- f. Raport globalnej listy przyjętych do klas I w szkołach podstawowych z podziałem na poszczególne roczniki,
- g. Raport przyjętych do zadeklarowanych jednostek z podziałem na poszczególne roczniki,
- h. Raport przyjętych do innych jednostek,
- i. Raport nieprzyjętych,
- j. Raport wolnych miejsc,
- k. Raport realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego,
- l. Raport realizacji przez uczniów obowiązku nauki,
- m. Raport dotyczący napływu uczniów spoza miasta Szczecin,
- n. Raport dotyczący napływu uczniów ze szkół niepublicznych,
- o. Raport listy dzieci z obwodu,
- p. Raport dotyczący analizy liczby uczniów w szkole, uwzględniający średnią liczbę uczniów w oddziałach,
- q. Raport dotyczący liczby uczniów w szkole w wybranym roku szkolnym z podziałem na poszczególne rocznik,

- r. Raport dotyczący zbiorczej listy uczniów w wybranym roku szkolnym,
- s. Raport dotyczący listy uczniów nie przydzielonych do żadnego oddziału.

**4) Raporty dla gimnazjów**

- a. Raport zawierający listę gimnazjów wraz z oddziałami i liczbą miejsc,
- b. Raport wstępnego obłożenia oddziałów, umożliwiający dostosowanie struktury oddziałów w poszczególnych jednostkach do potrzeb kandydatów i możliwości jednostek,
- c. Raport zawierający liczbę uczniów w oddziałach w wybranym roczniku z podziałem na poszczególne gimnazja,
- d. Raport globalnej listy uczniów w wybranym roczniku zawierający nazwę gimnazjum i nazwę oddziału oraz gimnazjum obwodowe,
- e. Raport globalnej listy kandydatów zawierający w kolejności wszystkie preferencje każdego kandydata z wyszczególnieniem nazwy gimnazjum oraz nazwy oddziału,
- f. Raport przyjętych do zadeklarowanych jednostek wraz z uwzględnieniem oddziału, punktacji i preferencji,
- g. Raport przyjętych do innych jednostek i oddziałów,
- h. Raport nieprzyjętych,
- i. Raport nieprzydzielonych,
- j. Raport zawierający listę uczniów każdego gimnazjum z uwzględnieniem nazwy oddziału i gimnazjum obwodowego,
- k. Raport zawierający wykaz absolwentów każdego gimnazjum w wybranym roczniku z uwzględnieniem szkoły ponadgimnazjalnej, oddziału i specjalności,
- l. Raport realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego,
- m. Raport dotyczący napływu uczniów spoza miasta Szczecin,
- n. Raport dotyczący napływu uczniów ze szkół podstawowych niepublicznych.

**5) Raportu dla szkół ponadgimnazjalnych:**

- a. Raport zawierający listę szkół ponadgimnazjalnych wraz z oddziałami i liczbą miejsc,
- b. Raport wstępnego obłożenia oddziałów, umożliwiający dostosowanie struktury oddziałów w poszczególnych jednostkach do potrzeb kandydatów i możliwości jednostek,
- c. Raport globalnej listy uczniów w wybranym roczniku zawierający nazwę szkoły i nazwę oddziału,
- d. Raport globalnej listy kandydatów zawierający w kolejności wszystkie preferencje każdego kandydata z wyszczególnieniem nazwy szkoły oraz nazwy oddziału,
- e. Raport przyjętych do zadeklarowanych jednostek wraz z uwzględnieniem oddziału, punktacji i preferencji,
- f. Raport przyjętych do innych jednostek i oddziałów,
- g. Raport nieprzyjętych,
- h. Raport nieprzydzielonych,
- i. Raport wolnych miejsc w oddziałach,
- j. Raport realizacji przez uczniów obowiązku nauki,
- k. Raport dotyczący napływu uczniów spoza miasta Szczecin,
- l. Raport dotyczący napływu uczniów ze szkół niepublicznych,
- m. Raport –analiza liczby punktów w oddziałach,
- n. Raport-analiza liczby uczniów w oddziałach z uwzględnieniem profili,

- o. Raport –lista zmian przydziałów w zadanym czasookresie,
- p. Raport-pełne dane kandydata z uwzględnieniem jego preferencji,
- q. Raport-globalne podsumowanie wyników rekrutacji.

§ 9

Wykonawca zobowiązuje się wykonać siłami własnymi i z własnych materiałów cały zakres rzeczowy umowy.

§ 10

Wykonawca w dniu podpisania umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu polisę ubezpieczeniową z tytułu Odpowiedzialności Cywilnej ( OC), na okres obejmujący czas realizacji przedmiotu zamówienia.

§ 11

1. Zapłata będzie realizowana na podstawie faktur częściowych oraz faktury końcowej. Faktury wystawiane będą po przeprowadzeniu rekrutacji do wszystkich typów placówek w każdym roku trwania umowy tj. nie wcześniej niż 30 września każdego roku obowiązywania umowy.
2. Płatnikiem faktur jest : Gmina Miasto Szczecin.
3. Terminy płatności faktur ustala się na 14 dni od dnia doręczenia do siedziby Zamawiającego. Podstawą płatności faktury jest potwierdzenie przez Wydział Oświaty oraz Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Szczecin prawidłowości zrealizowanych rekrutacji, których faktura dotyczy.
5. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego:

.....  
5. Zamawiający oświadcza, że:

- 1) upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktur bez podpisu Zamawiającego.
- 2) Płatnik posiada numer identyfikacji podatkowej NIP: 851-030-94-10

§ 12

1. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie a art. 147 i 150 ustawy Prawo zamówień publicznych w wysokości 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie służyło do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w: pieniądzu, poręczeniach bankowych lub gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym.
5. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu, zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
6. Zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub kilku formach.
7. W przypadku, gdy wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
  - a) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty do wysokości określonej w gwarancji kwoty, **nieodwołalnie i bezwarunkowo**, na pierwsze żądanie zamawiającego zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy,



- b) termin obowiązywania gwarancji,
  - c) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
8. Zamawiający może, na wniosek wykonawcy, wyrazić zgodę na zmianę formy wniesionego zabezpieczenia pod warunkiem zachowania ciągłości zabezpieczenia i nie zmniejszenia jego wysokości.
  9. Zwrot zabezpieczenia przez Zamawiającego nastąpi w terminie 14 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.

#### § 13

1. W przypadku nienależytego, wadliwego lub niezgodnego z umową wykonywania przedmiotu umowy, Zamawiający wzywa Wykonawcę do niezwłocznej zmiany sposobu wykonywania w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu zamawiający może od umowy odstąpić albo powierzyć poprawienie lub dalsze wykonanie dzieła innej osobie na koszt i niebezpieczeństwo Wykonawcy.
2. Jeżeli ujawnią się wady systemu teleinformatycznego będącego przedmiotem umowy, Wykonawca jest zobowiązany usunąć je w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, z zagrożeniem, że po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu nie przyjmie naprawy.
3. Gdy wady usunąć się nie dadzą albo, gdy z okoliczności wynika, że Wykonawca nie zdoła ich usunąć w czasie odpowiednim, Zamawiający może od umowy odstąpić, jeżeli wady są istotne; jeżeli wady nie są istotne, zamawiający może żądać obniżenia wynagrodzenia w odpowiednim stosunku. To samo dotyczy wypadku, gdy Wykonawca nie usunął wad w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

#### § 14

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Zamawiającego bez zachowania terminu wypowiedzenia, gdy zajdzie jedna z następujących okoliczności:
  - 1) Trzykrotnego nieuwzględnienia żądań Zamawiającego odnoszących się do dostosowania systemu teleinformatycznego do lokalnych potrzeb Zamawiającego,
  - 2) Trzykrotnego opóźnienia w realizacji żądania Zamawiającego, odnoszących się do dostosowania systemu teleinformatycznego do lokalnych potrzeb Zamawiającego,
  - 3) Po przeprowadzeniu wszystkich rekrutacji w pierwszym roku trwania umowy w przypadku negatywnej oceny działania systemu lub negatywnej oceny współpracy z Wykonawcą, z uwagi na niemożność zagwarantowania wysokiej jakości zamówienia.

#### § 15

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania, na niżej opisanych zasadach.
2. Wykonawca płaci Zamawiającemu karę umowną:
  - 1) za opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia umownego w okresie kolejnych dni kalendarzowych opóźnienia, liczone za każdy dzień opóźnienia,
  - 2) za nieterminowe dostarczenie oprogramowania w wysokości 0,5 % wynagrodzenia za każdy dzień opóźnienia
  - 3) za odstąpienie od umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego albo za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 30% wynagrodzenia umownego.
3. W przypadku, gdy szkoda poniesiona przez Zamawiającego przekroczy zastrzeżone kary umowne, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia uzupełniającego odszkodowania na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

4. Roszczenie o zapłatę kar umownych z tytułu opóźnienia, ustalonych za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, staje się wymagalne:
  - 1) za pierwszy rozpoczęty dzień opóźnienia - w tym dniu,
  - 2) za każdy następny rozpoczęty dzień opóźnienia - odpowiednio w każdym z tych dni.

§ 16

1. Dopuszcza się wprowadzanie zmian Umowy za zgodą Zamawiającego.
2. Zmiany Umowy mogą być inicjowane przez Zamawiającego lub przez Wykonawcę.
3. Zmiany Umowy, o których mowa w ust. 1 muszą być dokonywane z zachowaniem przepisu art. 140 ust. 3 Pzp, stanowiącego, że Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą dotyczyć:
  - 1) zmiany w kolejności i terminach wykonywania usługi wymuszone okolicznościami niedającymi się wcześniej przewidzieć;
  - 2) zmiany wynikające ze zmian nazw jednostek oraz ich ilości do których rekrutacja będzie prowadzona
  - 3) zmiany wynagrodzenia wynikającej ze zmiany obowiązującej stawki podatku od towarów i usług VAT;
5. Dokonanie zmian, o których mowa w ust. 4 pkt 1,3 wymaga podpisania aneksu do Umowy.
6. Dokonanie zmian, o których mowa w ust. 4 pkt 2 nie wymaga zmiany umowy i odbywać się będzie za pisemnym powiadomieniem Wykonawcy przez Zamawiającego.
7. Zmiana postanowień zawartej Umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron, wyrażoną w formie pisemnego aneksu - pod rygorem nieważności.

§ 17

W sprawach nie uregulowanych w treści umowy, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 18

Ewentualne spory na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzyga Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 19

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:

jeden dla Wykonawcy,  
jeden dla Płatnika – Gmina Miasto Szczecin,  
jeden dla Zamawiającego – Gmina Miasto Szczecin.

**ZAMAWIAJĄCY :**

**WYKONAWCA :**