

UMOWA NR ...../2017/WPS

zawarta w Warszawie w dniu ... r. pomiędzy:

**Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim** w Warszawie, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-100-88-75, reprezentowanym przez pana Zdzisława Sipierę - Wojewodę Mazowieckiego z upoważnienia, którego działa ..... – ....., zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

..... – z siedzibą w ..... ul....., ....., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla..... w ....., ..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ....., NIP ....., REGON ....., kapitał zakładowy: ..... zł reprezentowaną przez: ..... – ....., zwaną/-ego dalej „Wykonawcą”

lub

..... prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą..... z siedzibą w ..... legitymującym/ą się dowodem osobistym nr..... PESEL..... NIP: ....., REGON ....., działającym/ą osobiście/przez pełnomocnika (w załączeniu aktualny wydruk z CEIDG, zaświadczenie/pełnomocnictwo) zwaną/-ego dalej „Wykonawcą”,

w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).

Strony niniejszym zgodnie postanawiają, co następuje:

**§ 1.**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowej organizacji 6 dwudniowych szkoleń nt.:

- 1) „Kodeks postępowania administracyjnego – nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych – stwierdzenie nieważności decyzji, uchylene i zmiana decyzji w trybie art. 154 i 155 k.p.a. - w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.” Szkolenie dla 40 osób (ilość godzin szkoleniowych – 12), **w terminie 29-30 sierpnia 2017 r.;**
- 2) „Kodeks postępowania administracyjnego – nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych – wznowienie postępowania - w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.” Szkolenie dla 44 osób (ilość godzin szkoleniowych – 12), **w terminie 6-7 września 2017 r.;**

- 3) „Zwrot nienależnie pobranych świadczeń, postępowanie w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności. Skuteczna windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń w praktyce powiatowych urzędów pracy.” Szkolenie dla 44 osób (ilość godzin szkoleniowych – 12), **w terminie 19-20 września 2017 r.;**
  - 4) „Kodeks postępowania administracyjnego dla Publicznych Służb Zatrudnienia w kontekście stosowania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – po nowelizacji k.p.a. w 2017 r.” Szkolenie dla 44 osób (ilość godzin szkoleniowych – 12), **w terminie 26-27 września 2017 r.;**
  - 5) „Kodeks postępowania administracyjnego dla Publicznych Służb Zatrudnienia w kontekście stosowania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – po nowelizacji k.p.a. w 2017 r.” Szkolenie dla 44 osób (ilość godzin szkoleniowych – 12), **w terminie 10-11 października 2017 r.;**
  - 6) „Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – świadczenia z tytułu bezrobocia.” Szkolenie dla 44 osób (ilość godzin szkoleniowych – 12), **w terminie 19-20 października 2017 r.**
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, zostaną przeprowadzone zgodnie z programem szkoleń, który stanowi załącznik nr 1 do umowy.
  3. W szkoleniach będzie uczestniczyło łącznie 260 osób.
  4. Warunkiem zaliczenia szkolenia jest udział w nim potwierdzony podpisem na liście obecności.

## § 2.

1. Wykonawca oświadcza, że:

- 1) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 przeprowadzi .....
- 2) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 przeprowadzi .....
- 3) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 przeprowadzi .....
- 4) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 i pkt 5 przeprowadzi.....
- 5) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 6 przeprowadzi .....

## § 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia usługi hotelarsko – gastronomicznej w hotelu/obiekcie/ośrodku: ..... w zakresie:
  - a) zapewnienia sali konferencyjnej odpowiednio dla 40/44 uczestników (wraz z wyposażeniem zgodnym z wymaganiami Zamawiającego przedstawionym w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia) do dyspozycji uczestników w godzinach: 11.00 – 19.00 pierwszego dnia każdego szkolenia, 9.00 – 14.00 drugiego dnia każdego szkolenia;
  - b) zapewnienia odpowiedniej ilości noclegów z wyżywieniem na każde szkolenie tj. jeden nocleg, jedno śniadanie, dwa obiady, jedna kolacja zgodnie z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;
  - c) zapewnienia serwisów kawowych z uzupełnieniem dla wszystkich uczestników szkoleń w trakcie ich trwania zgodnie z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;

- d) zapewnienia transportu dla odpowiedniej liczby uczestników szkoleń, pierwszego dnia (każdego szkolenia) z Warszawy, z miejsca wskazanego przez Zamawiającego do miejsca przeprowadzania szkoleń i drugiego dnia (każdego szkolenia) z miejsca przeprowadzania szkoleń do Warszawy do miejsca wskazanego przez Zamawiającego;
  - 2) przeprowadzenia szkoleń w terminach określonych w § 1 ust. 1 i przez osoby wskazane w § 2 niniejszej umowy;
  - 3) realizacji programu szkoleń;
  - 4) przygotowania na każde szkolenie harmonogramu zawierającego program szkolenia;
  - 5) zapewnienia obsługi merytorycznej i organizacyjnej szkoleń;
  - 6) zapewnienia wysokiego poziomu warsztatowego i merytorycznego wykładowców;
  - 7) przekazania matrycy materiałów szkoleniowych w formacie PDF na płycie CD/DVD;
  - 8) przeprowadzenia oceny szkolenia i przedstawienia jej wyników;
  - 9) przygotowania, powielenia i przekazania materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz długopisów, notesów i tekturowych teczek dla uczestników szkoleń,
  - 10) przygotowania i przekazania uczestnikom zaświadczeń o udziale w szkoleniu,
  - 11) prowadzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji szkoleń w terminie 7 dni od zakończenia każdego szkolenia.
2. Na dokumentację szkolenia składa się:
- 1) program szkolenia,
  - 2) materiały szkoleniowe,
  - 3) listy obecności uczestników szkolenia,
  - 4) arkusze indywidualnej oceny szkolenia
  - 5) ocena zbiorcza szkolenia sporządzona na podstawie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia, zgodnych z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

#### § 4.

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) zawiadomienia uczestników szkoleń o planowanym terminie i miejscu szkolenia;
- 2) przekazania uczestnikom harmonogramu wraz z programem szkolenia;
- 3) dostarczenia Wykonawcy listy uczestników szkoleń z podaniem ich miejsc pracy, na co najmniej 5 dni przed każdym szkoleniem.

#### § 5.

1. W przypadku zdarzenia losowego lub siły wyższej, które uniemożliwiłyby przeprowadzenie szkoleń w terminach określonych w § 1 ust. 1 i przez osoby wskazane w § 2, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przeprowadzenia szkolenia w innym ustalonym z Zamawiającym terminie, na równie wysokim poziomie, przez tego samego trenera lub w tym samym terminie przez innego trenera, zaakceptowanego przez Zamawiającego, posiadającego co najmniej takie same kwalifikacje.
2. Zmiana terminu szkolenia lub trenera, następuje poprzez zawarcie aneksu do niniejszej umowy.
3. Dla potrzeb umowy strony postanawiają, że przez siłę wyższą należy rozumieć: wypadek drogowy, kolejowy lub lotniczy, pożar oraz wszystkie inne okoliczności, których przewidzenie jest niemożliwe, zaś skutki mają bezpośrednie przełożenie na sytuację stron.

4. Dla potrzeb umowy strony postanawiają, że przez zdarzenie losowe należy rozumieć: nagłą chorobę wykładowcy, nagłą hospitalizację oraz wszystkie inne okoliczności powstające na skutek zdarzeń losowych, których przewidzenie jest niemożliwe, zaś skutki mają bezpośrednie przełożenie na sytuację stron.

## § 6.

1. Do współpracy, obserwacji, koordynacji, nadzoru i kontaktów z Wykonawcą podczas realizacji przedmiotu umowy Zamawiający wyznacza:
  - a) panią/pana ....., tel.: ..... e-mail: .....
  - b) panią/pana ....., tel.: ..... e-mail: .....
  - c) panią/pana ....., tel.: ..... e-mail: .....
2. Do współpracy, koordynacji i kontaktów z Zamawiającym podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca wyznacza:
  - a) panią/pana ....., tel.: ..... e-mail: .....
  - b) panią/pana ....., tel.: ..... e-mail: .....
  - c) panią/pana ....., tel.: ..... e-mail: .....
3. Prawidłowy przebieg szkolenia oraz realizacja umowy zostaną potwierdzone w ocenie realizacji szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
4. Odbiór szkolenia będzie polegał na stwierdzeniu wykonania przedmiotu umowy, zgodnie z treścią umowy.
5. Ze strony Zamawiającego ocena realizacji szkolenia zostanie wystawiona i podpisana przez osobę wskazaną w ust. 1 niniejszego paragrafu.
6. Ze strony Wykonawcy ocena realizacji szkolenia zostanie podpisana przez osobę wskazaną w ust. 2 niniejszego paragrafu.

## § 7.

Zmiana osób, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 nie powoduje zmiany umowy. Następuje ona poprzez pisemne oświadczenie złożone drugiej stronie o dokonaniu zmiany i wskazaniu osoby powołanej do współpracy, koordynacji, kontaktów, obserwacji szkolenia, czy podpisania protokołu.

## § 8.

1. Zamawiający z tytułu realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, z uwzględnieniem obowiązków Wykonawcy określonych w § 3 umowy, zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości ..... (słownie złotych: .....
2. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu wykonania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania powyższych usług zgodnie z treścią Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
4. W skład wynagrodzenia wskazanego w ust. 1 wchodzi wynagrodzenie za szkolenie:
  - 1) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 w wysokości ..... (słownie złotych:.....).
  - 2) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 w wysokości ..... (słownie złotych:.....).

- 3) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 w wysokości ..... (słownie złotych:.....).
- 4) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 w wysokości ..... (słownie złotych:.....).
- 5) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 5 w wysokości ..... (słownie złotych:.....).
- 6) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 6 w wysokości ..... (słownie złotych:.....).
5. Szkolenia przeprowadzone przez Wykonawcę, będące przedmiotem umowy, mają charakter usługi kształcenia zawodowego i są finansowane ze środków publicznych (Fundusz Pracy) w całości, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).
6. Płatność wynagrodzenia określonego w ust. 1 nastąpi częściowo, po przeprowadzeniu każdego szkolenia, na podstawie poprawnie wystawionej faktury VAT złożonej przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, wraz z oceną realizacji szkolenia, która stanowi protokół odbioru.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze VAT w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od daty wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
8. Za dzień płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

### **§ 9.**

Wykonawca oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie roszczenia z tytułu naruszenia praw majątkowych jakie mogą powstać w związku z realizacją przedmiotu umowy.

### **§ 10.**

1. Wykonawca oświadcza, że szkolenia przygotowane i przeprowadzone na podstawie umowy oraz przygotowane w związku z nimi materiały szkoleniowe, mają charakter twórczy i stanowią przedmiot prawa autorskiego, który podlega ochronie prawnej.
2. W ramach wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 1, Wykonawca upoważnia Zamawiającego do korzystania z przekazanych materiałów szkoleniowych wyłącznie na potrzeby Zamawiającego w celu zamieszczenia ich w intranecie do użytku wewnętrznego.
3. Zamawiający nie jest upoważniony do rozpowszechniania przygotowanego i przeprowadzonego szkolenia, ani opracowanych w związku z nim materiałów szkoleniowych w sposób inny niż opisany w ust. 2.

### **§ 11.**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1.
2. Kwota, o której mowa w ust. 1 może zostać potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy.

### **§ 12.**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z dołożeniem najwyższej staranności przewidzianej dla usług objętych niniejszą umową.

2. Bez pisemnej zgody Zamawiającego – Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy innym podmiotom jak również przenieść na nich swoich wierzytelności wynikających z umowy.

### § 13.

Wszelka korespondencja będzie wysyłana na następujące adresy:

- 1) Zamawiający: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie,  
plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa,
- 2) Wykonawca: ....., ul. ....  
.....

### § 14.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Ewentualne spory wynikłe z realizacji umowy strony będą rozstrzygać na drodze polubownej, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia spory te będą podlegać rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Integralną część niniejszej umowy stanowi Oferta Wykonawcy z dnia ..... r. oraz Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, będący załącznikiem Ogłoszenia.
5. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**

Załącznik nr 1 do umowy nr ...../.....

**Program szkolenia nr 1**

**Temat:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**Program szkolenia nr 2**

**Temat:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**Program szkolenia nr 3**

**Temat:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**Program szkolenia nr 4**

**Temat:**

1. ....

2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**Program szkolenia nr 5**

**Temat:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**Program szkolenia nr 6**

**Temat:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**Zatwierdzam**



**Załącznik nr 2 do umowy nr ...../.....**

**Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia**

*Szanowni Państwo,  
uprzejmie prosimy o wypełnienie niniejszej ankiety, która posłuży nam do zbadania Państwa satysfakcji z udziału w tym szkoleniu. Prosimy o udzielenie szczerych odpowiedzi, które dostarczą rzetelnych informacji.*

*Bardzo prosimy o uzasadnienie oceny, podając przynajmniej jeden powód, który ma decydujący wpływ na Państwa ocenę.*

*Ocena szkolenia jest w skali od 0 do 5, przy czym 0 - oznacza ocenę najniższą, a 5 – oznacza ocenę najwyższą.*

Temat szkolenia: .....

Osoba prowadząca szkolenie: .....

Data szkolenia: .....

1. Jaka jest Pani/Pana ogólna ocena szkolenia?

0	1	2	3	4	5

2. Jaka jest Pani/Pana ocena wykładowcy/wykładowców?

0	1	2	3	4	5

3. W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

0	1	2	3	4	5

4. Jak ocenia Pani/Pan przydatność szkolenia ze względu na wykonywane obowiązki?

0	1	2	3	4	5

5. Jak ocenia Pani/Pan organizację szkolenia?

0	1	2	3	4	5

6. Uwagi i propozycje wprowadzenia zmian w części merytorycznej i organizacji szkolenia:

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

7. Uzasadnienie oceny:

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

**DZIEKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY**

**Załącznik nr 3 do umowy nr ...../.....****Ocena przebiegu realizacji szkolenia**

Temat szkolenia	
Termin	
Liczba dni szkoleniowych	
Forma szkolenia	
Liczba grup	
Liczba uczestników	
Wykonawca	
Wykładowca/trener	

**Cel i założenia szkolenia:**

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

Osiągnięto cel i założenia szkolenia: TAK/NIE

Zobowiązania Wykonawcy wynikające z umowy:

Lp.	Rodzaj zobowiązania	Zrealizowano	Nie zrealizowano
1.	zapewnienie sali konferencyjnej		
2.	zapewnienie jednego noclegu dla ..... osób obejmującego zakwaterowanie w pokojach		
3.	zapewnienie wyżywienia dla ..... osób: serwis kawowy ciągły, 1 śniadanie w formie stołu szwedzkiego, 2 obiady w formie obiadu serwowanego, kolacja		
4.	zapewnienie transportu dla ..... osób: <ul style="list-style-type: none"><li>• w dniu ..... na trasie: z Warszawy ..... do .....</li><li>• w dniu ..... na trasie: z ..... do Warszawy .....</li></ul>		
5.	przeprowadzenie szkolenia w zaplanowanym terminie		

6.	realizacja programu szkolenia, zgodnie załącznikiem nr 1 do umowy		
7.	zapewnienie obsługi merytorycznej szkolenia		
8.	przekazanie każdemu uczestnikowi programu szkolenia		
9.	zapewnienie wysokiego poziomu warsztatowego i merytorycznego wykładowcy		
10.	przekazanie matrycy materiałów szkoleniowych w formacie PDF		
11.	przeprowadzenie oceny szkolenia i przekazanie jej wyników		
12.	przygotowanie, powielenie i przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia		
13.	przygotowanie i przekazanie uczestnikom zaświadczeń o udziale w szkoleniu		
14.	prowadzenie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji szkolenia w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia		

Na dokumentację szkolenia składają się:

- a) program szkolenia,
- b) materiały szkoleniowe,
- c) wykaz osób realizujących program szkolenia,
- d) listy obecności uczestników szkolenia,
- e) arkusze indywidualnej oceny szkolenia i ocena zbiorcza szkolenia sporządzona na podstawie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia, zgodnych z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy,

**Ocena współpracy z organizatorem szkolenia:**

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

Ocenę przebiegu realizacji szkolenia sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

.....  
 data i podpis Wykonawcy

.....  
 data i podpis Zamawiającego