

UMOWA NR/2017/WSC

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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).

Strony niniejszym zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1.

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

- 1) „Kodeks postępowania administracyjnego w kontekście zmian z czerwca 2017 r.”
Szkolenie jednodniowe dla 30 osób (ilość godzin szkoleniowych 6) **w terminie 18 października 2017 r.;**
- 2) “Zarządzanie stresem i przeciwdziałanie wypaleniu”, szkolenie jednodniowe dla 30 osób, (ilość godzin szkoleniowych 5 oraz 1 godzina zajęć integracyjnych)) **w terminie 25 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 60 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.

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia usługi hotelarsko – gastronomicznej w hotelu/obiekcie/ośrodku: w zakresie:
 - a) zapewnienia sali konferencyjnej odpowiednio dla 30 uczestników (wraz z wyposażeniem zgodnym z wymaganiami Zamawiającego przedstawionym w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia) do dyspozycji uczestników w dniach 18 i 25.X.2017, godzinach: 8.30 – 15.30;
 - b) zapewnienia wyżywienia na każde szkolenie tj. na początku szkolenia kanapki (także wegetariańskie), ciastka, owoce, oraz lunchu w formie bufetu, składającego się przynajmniej z: 2 ciepłych dań głównych do wyboru, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;
 - c) zapewnienia serwisów kawowych dla wszystkich uczestników szkoleń w trakcie ich trwania zgodnie z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;
- 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 na pendrive;
- 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.
- 6) zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia.

§ 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 1 dzień 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: np. 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, 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.

§ 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 nie większej niż (słownie złotych:).
2. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty wszystkich czynności i materiałów, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, nawet jeśli nie zostały one wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i załącznikach.
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:.....).
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 2017 r., poz. 1721 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, za faktyczną liczbę osób uczestniczących w szkoleniu potwierdzoną podpisem na liście obecności 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.
3. Zapłata kary umownej nie wymaga dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 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 SIWZ.
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.

Zatwierdzam

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 – 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:

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

DZIĘKUJEMY 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 wyżywienia dla osób: serwis kawowy ciągły, kanapki (także wegetariańskie), ciastka, owoce, oraz lunchu w formie bufetu, składającego się przynajmniej z: 2		
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