# Załącznik nr 5 do Zapytania Ofertowego

# ZZP.262.67.2024.MC

# UMOWA Nr /WUP/ /2024/FEM/B/FGŚP/FGŚP-COVID/FP/WSR…………. - projekt umowy

# Data i miejsce zawarcia umowy oraz dane Stron umowy

W rezultacie przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1605, z późn.zm.), na mocy art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy,

w dniu 2024 r. w Warszawie zostaje zawarta umowa pomiędzy:

**Województwem Mazowieckim, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 1132453940, jako NABYWCĄ,**

**Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie**, ul. Chłodna 52, 00-872 Warszawa,

jako **ODBIORCĄ,**

reprezentowanym przez:

**Pana Tomasza Sieradza – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie**

na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego,

zwanym dalej **Zamawiającym,**

a :

firmą

z siedzibą w

przy ul. 00-000

wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS:

NIP: ,REGON: ,

wysokość kapitału zakładowego:

reprezentowaną przez **Pana/Panią**

zwaną dalej w treści umowy **Wykonawcą.**

#  § 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest usługa przeprowadzenia jednodniowego szkolenia online z zakresu: ***„Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędnika”*** dla pracowników WUP w Warszawie , w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEM 2021-2027 w WUP w Warszawie, dla maksymalnie 400 osób w podziale na 8 grup, obejmującego poniższy zakres tematyczny:
	1. Kodeks Postępowania Administracyjnego - najważniejsze pojęcia
		1. Postępowanie administracyjne - pojęcie, zasady ogólne
	2. Wszczęcie postępowania
		1. Czynności
		2. Wszczęcie z urzędu i na wniosek strony
		3. Obowiązki informacyjne wobec stron i innych uczestników postępowania
		4. Zasady zawieszenia postępowania
	3. Terminy
		1. Moment wszczęcia postępowania i bieg terminów
		2. Obliczanie terminów
		3. Upływ terminu wyznaczenie nowego i zawiadomienie o niezałatwieniu sprawy
		4. Ponaglenia, skargi
	4. Doręczenia
		1. Sposoby doręczeń, procedury i konsekwencje ich naruszenia
		2. Rodzaje doręczeń (właściwe, fikcyjne, zastępcze, elektroniczne, przez publiczne obwieszczenia, pomiędzy podmiotami publicznymi)
	5. Wyjaśnianie sprawy
		1. Postępowanie wyjaśniające
		2. Dokumentacja urzędowa, kopie; zaświadczenia, oświadczenia; moc dowodowa oryginałów, odpisów i kopii; protokoły i adnotacje
		3. Świadkowie i strony
	6. Rozstrzygnięcia:
		1. Decyzje i pouczenia - ich wydanie i doręczenie
		2. Milczące załatwienie sprawy
		3. Ugoda administracyjna
		4. Postanowienia
	7. Odwołanie od decyzji
		1. Zasady postępowania odwoławczego
		2. Wznowienie postępowania

Wskazane powyżej zagadnienia stanowią propozycję ze strony Zamawiającego i powinny zostać rozszerzone przez Wykonawcę, uwzględniając przy tym kwestie wskazane przez Zamawiającego a  program szkolenia powinien zostać odpowiednio zaktualizowany i realizowany zgodnie z obowiązującym w dniu szkolenia stanem prawnym.

Szkolenie powinno być przeprowadzone metodą wykładową z elementami praktycznymi w oparciu o prezentację multimedialną (wykład oparty na licznych przykładach, studiach przypadków).

1. **Termin wykonania zamówienia:** Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od  dnia podpisania umowy **do 30 listopada 2024 r.** w terminach ustalonych przez Zamawiającego w  porozumieniu z Wykonawcą - z wyłączeniem świąt, dni wolnych od  pracy, sobót i niedziel.
2. **Wymiar czasu szkolenia:** Każda grupa odbędzie jednodniowe szkolenie on-line w  wymiarze 7 godzin zegarowych. Szkolenie odbędzie się w godz. od 8:30 – 15:30 (szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z przedstawionym do akceptacji programem szkolenia uwzględniającym 3 przerwy: 2 przerwy - liczące średnio 15 min. i jedną - liczącą średnio 30 min.).
3. **Uczestnicy szkolenia:**

Pracownicy WUP w Warszawie, w tym pracownicy zaangażowani we wdrażanie FEM 2021-2027 w  WUP w  Warszawie.

Rekrutacja na szkolenie przeprowadzona zostanie przez Zamawiającego.

W sytuacji, gdy w trakcie rekrutacji na szkolenie okaże się, że liczba uczestników szkolenia jest mniejsza niż maksymalna tj. 400 osób jednak nie mniejsza niż minimalna tj. 360 osób, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone proporcjonalnie do liczby uczestników. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia Wykonawcy na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia, rzeczywistej ilość zrekrutowanych uczestników na  szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty.

1. Wykonawca zapewni odpowiednio wykwalifikowanego trenera, który spełnia poniższe warunki:
	1. Przeprowadzi szkolenie z zakresu tematycznego wskazanego **w ust.1.**

Szkolenie powinno się składać z co najmniej takich elementów jak:

1. omówienie zawartości materiałów szkoleniowych (w tym: prezentacji oraz materiałów szkoleniowych, które otrzymają uczestnicy);
2. omówienie przykładów praktycznych;
3. udzielanie merytorycznych odpowiedzi na pytania uczestników (podawanie przykładów i  wyczerpujących uzasadnień);
4. możliwość skorzystania z konsultacji. W przypadku, gdy uczestnicy szkolenia zgłoszą kwestie problemowe w zakresie merytorycznym, których trener nie będzie mógł rozstrzygnąć podczas szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się zebrać pytania i udzielić na nie odpowiedzi w formie pisemnej lub elektronicznej przekazując informacje Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia szkolenia.
	1. Spełnia poniższe warunki:
5. Posiada wykształcenie wyższe.
6. Przeprowadził min. 200 godzin szkoleń z zakresu ***„Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędnika”.***
7. Szkolenie odbędzie się na platformie przystosowanej do przeprowadzenia szkoleń on-line:
8. Szkolenie w czasie rzeczywistym - nie jest to uprzednio nagrany materiał;
9. Możliwość zadawania pytań i dyskusji z innymi uczestnikami poprzez czat;
10. Szkolenie musi być dostępne na komputerze/tablecie/smartfonie - z dowolnego miejsca.
11. Wykonawca dopełni należytej staranności, aby szkolenie wyświetlało się poprawnie oraz bez niedogodności na wszystkich wymienionych urządzeniach.
12. Wykonawca zapewni organizację szkolenia w sposób zdalny, przy czym nie może się to wiązać z  dodatkowymi kosztami po stronie Zamawiającego lub Uczestnika szkolenia (np. koszt zakupu aplikacji do wideokonferencji).
13. Platforma, na której odbędzie się szkolenie powinna być dostępna bezpośrednio przez ogólnodostępną przeglądarkę internetową, np. Google Chrome. Uczestnicy szkolenia będą zaopatrzeni we własny sprzęt komputerowy z dostępem do internetu.
14. Wykonawca gwarantuje, iż udział w szkoleniu nie powoduje po stronie Uczestnika instalacji jakiegokolwiek oprogramowania bez jego wiedzy i zgody, a udział w szkoleniu nie wiąże się z  instalacją oprogramowania dedykowanego.
15. Wykonawca prześle na adresy e-mail Uczestników wskazanych przez Zamawiającego oraz adres e-mail Zamawiającego, link i hasło do logowania się na szkolenie/platformę szkoleniową 1 dzień przed planowanym szkoleniem danej grupy.
16. Wykonawca przekaże Zamawiającemu, na 7 dni roboczych przed planowanym szkoleniem, wymagania odnośnie przeglądarki internetowej (wersja przeglądarki, szybkość internetu) rekomendowanej do prawidłowego odbioru szkolenia on-line.
17. Do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zapewni, dla trenera, specjalnie zaaranżowane pomieszczenie z dostępem do sprzętu komputerowego (z odpowiednim oprogramowaniem, dostępem do internetu) umożliwiające prawidłowe przeprowadzenie szkolenia on-line. Pomieszczenie przeznaczone do transmisji szkolenia musi być oznakowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
18. W przypadku, gdy sytuacja epidemiologiczna w kraju uniemożliwi przeprowadzenie szkolenia on-line z pomieszczenia udostępnionego przez Wykonawcę, Wykonawca ma prawo wskazać inną lokalizację transmisji szkolenia.
19. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości korzystania z części lub całości zasobów szkolenia/platformy szkoleniowej, jeśli niemożność ta spowodowana jest brakami technicznymi po stronie Uczestnika, w szczególności z powodu niewłaściwej konfiguracji przeglądarki internetowej czy niedostatecznej wydajności sprzętu.
20. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe, w tym prezentacje multimedialne prezentowane podczas szkolenia, dodatkowe materiały merytoryczne, program szkolenia oraz ankiety ewaluacyjne dla każdej grupy szkoleniowej.
21. Wykonawcaprzedstawi do akceptacji Zamawiającego wzór certyfikatu/zaświadczenia, ankiety, program szkolenia oraz materiały szkoleniowe o treści adekwatnej do  omawianej tematyki szkolenia, opatrzone odpowiednimi logotypami w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Materiały muszą zostać opatrzone odpowiednimi znakami, zgodnie z *Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027*. Wszystkie znaki należy zamieścić w wersji pełnokolorowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo doprecyzowania zagadnień szkolenia. Akceptacja nastąpi drogą elektroniczną.
22. Wykonawca przygotuje certyfikaty lub zaświadczenia dotyczące ukończenia szkolenia. Certyfikaty/ zaświadczenia Wykonawca wykona na podstawie list uczestników przesłanych przez Zamawiającego, na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia danej grupy. Kserokopie ww. dokumentów Wykonawca dostarczy do Zamawiającego w  przeciągu 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia). W przypadku realizacji cyklu szkoleń Zamawiający dopuszcza przekazanie dokumentacji zbiorczo tj. po zakończeniu realizacji szkoleń dla wszystkich grup.
23. Wykonawca przedstawi listy logowań na platformie i umieści ww. listy uczestników w raporcie poszkoleniowym.
24. Zamawiający dopuszcza przekazanie certyfikatów w wersji elektronicznej na adresy e-mail uczestników oraz na e-mail wskazany przez Zamawiającego, celem archiwizacji dokumentacji szkoleniowej, jednak muszą być one opatrzone podpisem elektronicznym.
25. Wykonawca przygotuje ankiety oceniające szkolenie oraz sporządzi na ich podstawie raport (wraz z umieszczeniem odpowiednich logotypów).
26. Wykonawca prześle każdemu Uczestnikowi szkolenia na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail materiały szkoleniowe, pomocnicze oraz program szkolenia na 1 dzień przed realizacją szkolenia każdej grupy szkoleniowej.
27. Wykonawca zapewni co najmniej 1 osobę odpowiedzialną za koordynację zadania i współpracę z  Zamawiającym, w tym kwestie organizacyjne i obsługę grupy szkoleniowej, która w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert obsługiwała przynajmniej 3 usługi dotyczące realizacji szkoleń, każdorazowo dla grupy liczącej co najmniej 50 osób.
28. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji zamówienia.
29. Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi szkoleniowej dokumentację w formie papierowej i/lub elektronicznej, jak również dostarczy jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych oraz pomocniczych celem archiwizacji dokumentów wraz z Ankietami oraz Raportem z realizacji szkolenia w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi. W przypadku realizacji cyklu szkoleń Zamawiający dopuszcza przekazanie dokumentacji zbiorczo tj. po zakończeniu realizacji szkoleń dla wszystkich grup.
30. Materiały multimedialne oraz transmisję on-line należy przygotować zgodnie z  „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” w  szczególności określonych w Załączniku nr 2 do ww. wytycznych - „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” w zakresie materiałów multimedialnych oraz transmisji on-line.
31. Wykonawcaumieści na materiałach szkoleniowych, programie i certyfikatach wymagane logotypy:
32. znak Programu Funduszy Europejskich,
33. znak Unii Europejskiej,
34. znak barw Rzeczpospolitej Polskiej,
35. logotyp WUP z podpisem Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,
36. logotyp Marki Mazowsze.

Logotypy Unii Europejskiej oraz Funduszy Europejskich zostaną zamieszczone zgodnie z *Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027”.*

#  § 2 Oznakowanie miejsca szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania wizualnego miejsca szkolenia znakami dostarczonymi przez Zamawiającego.

#  § 3 Realizacja usługi

1. Wykonawca zapewni realizację usługi przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym i  zaakceptowanym przez Zamawiającego programem.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz w zakresie niezbędnym do należytej realizacji przedmiotu umowy.

#  § 4 Wynagrodzenie

1. Całkowita wartość wykonania usługi, o której mowa w § 1 nie przekroczy kwoty: **…………….......**zł (słownie brutto:…………………………………..złotych 00/100), w tym kwota finansowana ze środków PT FEM 2021-2027 stanowi: ……………………..zł (słownie brutto: ………………………………………. złotych 00/100), kwota finansowana ze środków Funduszu Pracy stanowi: ……………………… zł (słownie brutto: ………………………………………. złotych 00/100), kwota finansowania ze środków własnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w  Warszawie stanowi: …………………….. zł (słownie brutto: ………………………………... złotych 00/100), kwota finansowana ze środków FGŚP stanowi: ……………………… zł (słownie brutto: ……………………………………. złotych 00/100), kwota finansowania ze środków FGŚP-COVID stanowi: …………………….. zł (słownie brutto:…………………………….złotych 00/100), kwota finansowana ze środków projektu „Przedsiębiorco zainwestuj w swoją kadrę! 1” stanowi: ………………………zł (słownie brutto: …………………………………. złotych 00/100).
2. Zamawiający nie gwarantuje wykorzystania kwoty całkowitej, o której mowa w ust. 1 i z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia.
3. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nastąpi po zakończeniu realizacji całej usługi. Podstawą do ustalenia wysokości wynagrodzenia Wykonawcy będzie iloczyn: liczby uczestników szkolenia oraz kosztu przeszkolenia jednego uczestnika tj.: **……….. zł** (słownie brutto: złotych 00/100).
4. Wykonawca wystawi Zamawiającemu 2 faktury/rachunki w ciągu 5 dni od daty wykonania całej usługi, o której mowa w §1 ust.1.
5. Faktury/rachunki zostaną wystawione przez Wykonawcę na Zamawiającego: jako NABYWCA: Województwo Mazowieckie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP 113 24 53 940;jako ODBIORCA/PŁATNIK: Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie z siedzibą przy ul. Chłodnej 52, 00- 872 Warszawa, za udział w szkoleniu, zgodnym z  przedmiotem umowy  określonym w §  1  ust. 1 pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, w tym dla pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEM 2021-2027 w WUP w Warszawie, w podziale na 8 grup tj.:

**1)** Jedna faktura/rachunek zostanie wystawiona za udział w szkoleniu, zgodnym z  przedmiotem umowy określonym w § 1 ust. 1 pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie zaangażowanych we wdrażanie FEM 2021-2027;

**2)** Druga faktura/rachunek zostanie wystawiona za udział w szkoleniu, zgodnym z  przedmiotem umowy określonym w § 1 ust. 1 pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie finansowanych ze środków własnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w  Warszawie, FGŚP, FGŚP-COVID, projektu „Przedsiębiorco zainwestuj w swoją kadrę! 1” oraz FP.

1. Zamawiający dokona zapłaty należności przelewem na konto Wykonawcy w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionych faktur/rachunków, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Zamawiającego. W przypadku braku środków, zapłata zostanie dokonana niezwłocznie po ich otrzymaniu, a Wykonawcy nie będzie przysługiwało roszczenie z tytułu zapłaty odsetek.
2. Wykonawca oświadcza, że płatności należy dokonać na konto wskazane na fakturach.
3. Za datę płatności strony uznają dzień wysłania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.
4. Za prawidłowo wystawioną fakturę/rachunek Zamawiający uznaje:
5. Fakturę/rachunek, gdzie wskazano pełną nazwę Zamawiającego.
6. Fakturę/rachunek, gdzie widnieje data wystawienia i data sprzedaży przedmiotu umowy.
7. W przypadku przekazania faktur za pośrednictwem [Platformy Elektronicznego Fakturowania (https:\efaktura.gov.pl\platforma-PEF)](https://efaktura.gov.pl/platforma-PEF). Wykonawca zobowiązany jest do poprawnego wypełnienia pól oznaczonych „numer umowy” oraz „referencje kupującego” w dokumencie e-faktura.
8. Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.

#  § 5 Postanowienia ogólne

1. Wykonawca nie może powierzyć w całości ani w części wykonania zadań określonych niniejszą umową innym osobom niż wskazane w ofercie.
2. W przypadku zaistnienia zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy dopuszcza się możliwość zmiany prowadzącego szkolenia pod warunkiem pisemnego zawiadomienia i uzyskania zgody Zamawiającego.
3. W przypadku zdarzeń niezależnych od woli stron/niemożliwych wcześniej do przewidzenia, jak również braku wystarczającej ilości uczestników na dane szkolenie, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu realizacji usługi/szkoleń, a Wykonawcy nie będzie przysługiwało z tego tytułu jakiekolwiek roszczenie.

#  § 6 Kontrola i nieprawidłowości

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli w każdym czasie realizacji usługi w  zakresie zgodności z przedłożonym i zaakceptowanym harmonogramem.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia do dwóch osób na szkolenie, w celu kontroli, w każdym momencie realizacji Umowy w zakresie jej zgodności z przedłożoną ofertą, a w szczególności badania frekwencji uczestników szkolenia, zgodności treści zajęć z założonymi w programie. Ewentualne nieprawidłowości Zamawiający wskaże Wykonawcy w formie elektronicznej (e-mail) w terminie do 2 dni roboczych po zakończonym szkoleniu. Kontrola, która może wiązać się z udziałem do 2 przedstawicieli ze strony Zamawiającego w części lub całości szkolenia jest bezkosztowa, tzn. Wykonawca nie wlicza kosztu udziału przedstawiciela ze strony Zamawiającego przy wystawianiu faktury. Przedstawiciele ze strony Zamawiającego będą mieli możliwość uczestniczenia w szkoleniu na takich samych prawach jak pozostali uczestnicy szkolenia.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji usługi Zamawiający określi w  formie ustnej uchybienia oraz wskaże Wykonawcy sposób ich usunięcia.
4. Nieusunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie Umowy w trybie natychmiastowym - § 7 ust.3 stosuje się odpowiednio.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia danej grupy szkoleniowej.

#  § 7 Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
2. w wysokości 30 % łącznej wartości brutto przedmiotu umowy, określonej
w § 4 ust.1 w przypadku rozwiązania/odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
3. w wysokości 1 % łącznej wartości brutto przedmiotu umowy, określonej
w § 4 ust.1 za każdy dzień zwłoki w wykonaniu lub należytym wykonaniu przedmiotu umowy,
4. w wysokości 5% łącznej wartości brutto przedmiotu umowy, określonej w § 4 ust. 1 za każdy przypadek nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, inny niż pkt 2.
5. Postanowienia ust.1 nie wykluczają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość ww. kar umownych.
6. Zamawiający ma prawo rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy, ust.1 pkt 1 oraz ust.2 stosuje się odpowiednio.
7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z przysługującego mu wynagrodzenia umownego.

#  § 8 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym Kodeksu Cywilnego.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
3. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
4. Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy będę rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy oraz dwa dla Zamawiającego.
6. Cesja wierzytelności z umowy wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

# Podpisy:

**Zamawiający**  **Wykonawca**