Załącznik nr 6 do ZO

UMOWA Nr /WUP/ /2022/POWER/RPO/WIPS - 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 2022r. poz. 1710, z późn.zm.), na mocy art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy,

w dniu 2022 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. Młynarska 16, 01-205 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 kompleksowa usługa organizacji dwudniowych, specjalistycznych szkoleń komputerowychdla pracowników WUP w Warszawie zaangażowanych we wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 - 2020 , wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej, usługi trenerskiej oraz usługi gastronomicznej, dla maksymalnie 120 osób w podziale na dziewięć grup szkoleniowych, obejmujące poniższy zakres tematyczny:
   1. Szkolenie komputerowe z zakresu Ms Excel, poziom średniozaawansowanyobejmujące m.in. następujący zakres tematyczny:
2. Formatowanie w MS Excel
3. Formatowanie warunkowe o Wyróżnianie kolorem

* Paski danych
* Wyróżnianie duplikatów/unikatów

1. Korzystanie z szablonów – tworzenie oraz modyfikacja
2. Różne metody kopiowania formatowania
3. Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel
4. Sposoby unikania błędów
5. Poprawność danych o Sprawdzanie poprawności

* Rozwijane listy
* Komunikat o błędzie

1. Okno czujki
2. Inspekcja formuł
3. Ochrona arkusza
4. Ochrona skoroszytu
5. Wstawianie i modyfikacja komentarzy
6. Formuły i funkcje
7. Rodzaje odwołań
8. Formuły w tabelach
9. Nazwa obszaru, jako alternatywa odwołania bezwzględnego
10. Funkcje: o Daty i czasu (m.in. DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK)

* Matematyczne (m.in. ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ, RZYMSKIE, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW)
* Logiczne (m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ)
* Wyszukiwania i adresu (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO)
* Tekstowe (m.in. ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE,USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)
* Statystyczne (m.in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX.K, MIN.K, WYST.NAJCZĘŚCIEJ)

1. Narzędzia baz danych w MS Excel
2. Baza danych w programie EXCEL
3. Sortowanie według kolejności listy niestandardowej, według kolorów
4. Usuwanie duplikatów
5. Tekst jako kolumny o Tekst o stałej szerokości/rozdzielany

* Naprawa niepoprawnie wpisanych dat

1. Filtr zaawansowany
2. Tabele przestawne w MS Excel
3. Przygotowanie danych do tabel przestawnych
4. Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę
5. Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
6. Odświeżanie tabel przestawnych
7. Wykresy przestawne
8. Wykresy w MS Excel
9. Praca na seriach danych
10. Wykresy trójwymiarowe
11. Automatyczna aktualizacja wykresu
12. Wykresy o dwóch osiach ;
    1. Szkolenie komputerowe z zakresu Ms Excel, poziom zaawansowany obejmujące m.in. następujący zakres tematyczny:
13. Zaawansowane formuły
14. Adresowanie z innych arkuszy, używanie nazwanych zakresów
15. Zaawansowane funkcje daty i czasu
16. Zaawansowane funkcje tekstowe
17. Funkcje Wyszukaj. Pionowo, Wyszukaj. Poziomo
18. Funkcje Indeks, Podaj. Pozycję, Adr. Pośr, przecięcie zakresów
19. Formuły tablicowe
20. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi.
21. Nazywanie komórek i zakresów
22. Zakresy widoczności nazw
23. Odwoływanie się do nazw z innych arkuszy
24. Nazwy dynamiczne (bez obiektu tabela)
25. Menedżer nazw
26. Funkcja adr. Pośr.
27. Formatowanie warunkowe
28. Dynamiczne formatowanie, zależne od ustawień w arkuszach
29. Formatowanie zależne od formuły
30. Obiekt Tabela
31. Odwołania strukturalne (nagłówki, dane, wiersz podsumowania)
32. Fragmentatory
33. Zaawansowane filtry
34. Budowanie wielokrotnie złożonych warunków filtrowania
35. Narzędzia danych
36. Konsolidacja danych
37. Tekst jako kolumny
38. Sprawdzanie i poprawianie formuł
39. Śledzenie zależności
40. Pokazywanie formuł
41. Czujka
42. Dokładność obliczeń
43. Ręczne przeliczanie arkusza i skoroszytów
44. Praca z wykresami
45. Wykresy przebiegu w czasie
46. Nowe wykresy w Excel 2016
47. Tabele przestawne i wykresy przestawne
48. Tworzenie tabel przestawnych (wymiary i grupowanie, podstawowe podsumowania, wiele podsumowań poziomo/pionowo)
49. Obliczenia (pokaż wartości jako)
50. Pola i elementy obliczeniowe
51. Sortowanie i filtrowanie (po etykietach, po wartościach)
52. Tworzenie wykresów przestawnych
53. Fragmentatory (w tym oś czasu, łączenie wielu tabel/wykresów do tych samych fragmentatorów)
54. Formatowanie (style, zaznaczanie elementów tabeli)
55. Formatowanie warunkowe (zakres widoczności formatowania)
56. Funkcja WeźDaneTabeli
57. Sortowanie według list niestandardowych
58. Generowanie tabel przestawnych na bazie szablonu
59. Model danych (relacje).
60. Współdzielenie plików
61. Zarządzanie zmianami (rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian)
62. Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy
63. Oznaczanie jako wersja ostateczna
64. Import danych
65. Prosty import z bazy danych
66. Import danych z pliku tekstowego
67. Import danych z pliku XML
68. Kreator MS Query
69. Analiza wielowymiarowa (What if analysis)
70. Szukaj wyniku
71. Menedżer scenariuszy
72. Tabele danych
73. Dodatek Solver
74. Formularze (wstążka Deweloper)
75. Obiekty, zakres wejściowy i łącze do komórki
76. Prosta interakcja z użytkownikiem bez pisania kodu VBA
77. Makra
78. Tworzenie, edycja i uruchamianie makr
79. Dodawanie guzika na pasku szybkiego dostępu
80. Przypisanie makra do guzika na formularzu;
    1. Szkolenie komputerowe z zakresu Ms Wordobejmujące m.in. następujący zakres tematyczny:
81. Tworzenie dokumentu i podstawowe operacje
82. Okno programu
83. Wprowadzanie tekstu
84. Edycja ustawień dokumentu
85. Zapisywanie, otwieranie i opcje
86. Formatowanie tekstu
87. Zmiana ustawień czcionki
88. Edycja akapitów
89. Rozmieszczanie tekstów
90. Tabulatory
91. Ustawianie oraz używanie tabulatorów
92. Tworzenie dokumentu w oparciu o tabulatory
93. Listy
94. Numerowanie
95. Punktowanie
96. Listy wielopoziomowe
97. Nagłówek i stopka
98. Wstawianie oraz edycja
99. Praktyczne wykorzystywanie w dokumencie
100. Tabele
101. Wstawianie tabeli
102. Dostosowywanie tabeli do własnych potrzeb
103. Formatowanie tabeli
104. Używanie obiektów
105. Wstawianie obrazów, obiektów ClipArt
106. Obiekty WordArt
107. Przygotowywanie końcowe dokumentu,
108. Język i sprawdzanie pisowni,
109. Drukowanie dokumentów

Wskazane powyżej zagadnienia stanowią propozycję ze strony Zamawiającego i powinny zostać rozszerzone przez Wykonawcę, uwzględniając przy tym kwestie wskazane przez Zamawiającego. Zakres szkoleń ma obejmować zajęcia praktyczno – warsztatowe oraz uwzględniać czas na udzielenie odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania.

1. **Termin wykonania zamówienia:**

Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od dnia podpisania umowy **do 16 grudnia 2022r.** w terminach ustalonych przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą - z wyłączeniem świąt, dni wolnych od pracy, sobót i niedziel.

1. **Wymiar czasu szkolenia:** Każda grupa szkoleniowa odbędzie dwudniowe szkolenie w innym uzgodnionym z Zamawiającym terminie w wymiarze 7 godzin zegarowych/dzień, w godz. od 8.30– 15.30.

Każdorazowo w dniach szkoleniowych zapewnione zostaną dwie przerwy kawowe (ok. 15 minut) i jedna obiadowa (ok 30 minut).

1. **Uczestnicy szkolenia:** pracownicy WUP w Warszawie zaangażowani we wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.

Rekrutacja na szkolenie przeprowadzona zostanie przez Zamawiającego.

W sytuacji, gdy w trakcie rekrutacji na szkolenie okaże się, że liczba chętnych do uczestnictwa w szkoleniu jest mniejsza niż maksymalna tj. 120 osób jednak nie mniejsza niż minimalna tj. 93 osoby, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone proporcjonalnie do liczby uczestników. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia Wykonawcy na 1 dzień robocze (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia, rzeczywistej ilości zrekrutowanych uczestników na daną grupę szkoleniową, która będzie podstawą do zapłaty.

1. Wykonawca zapewni odpowiednio wykwalifikowanego trenera/trenerów, który spełnia poniższe warunki:
   1. Przeprowadzi szkolenie z zakresu tematycznego wskazanego **w ust.1.** Szkolenie powinno się składać z co najmniej takich elementów jak:
2. omówienie zawartości materiałów szkoleniowych (w tym: prezentacji oraz materiałów szkoleniowych, które otrzymają uczestnicy);
3. ćwiczenia w formie warsztatów indywidualnych i/lub grupowych (przekazanie uczestnikom instrukcji wykonania, współpraca/pomoc podczas wykonywania zadania, podsumowanie  i omówienie wyników;
4. omówienie przykładów praktycznych (w tym najczęściej popełnianych błędów);
5. udzielanie merytorycznych odpowiedzi na pytania uczestników (podawanie przykładów i wyczerpujących uzasadnień);
6. 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. Ponadto trener spełnia poniższe warunki:
7. posiada wykształcenie wyższe.
8. posiada doświadczenie trenerskie w prowadzeniu szkoleń komputerowych z zakresu pakietu MS Office - zrealizowanych minimum 200 godzin szkoleń w okresie 3 lat przed terminem składnia ofert.
9. Wykonawca zapewni na szkolenie salę szkoleniową spełniającą następujące wymagania odnośnie wyposażenia, oznakowania itp.:
10. stół i krzesło/krzesła z miękkim siedziskiem dla trenera/trenerów;
11. stoły i krzesła z miękkim siedziskiem w ustawieniu „podkowa” (wszyscy uczestnicy mają zajmować wyłącznie miejsca po zewnętrznej stronie stołów) dla wszystkich uczestników danego szkolenia, w tym przedstawicieli Zamawiającego, każdy uczestnik powinien mieć tyle miejsca, aby zapewniało swobodne notowanie na materiałach pozostawianych na blacie stołu;
12. tablica typu flipchart (min. 20 arkuszy, które w razie potrzeby należy niezwłocznie uzupełnić),  mazaki (min. 3 kolory);
13. odpowiednie nagłośnienie gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących;
14. klimatyzacja/ogrzewanie (indywidualnie sterowane, nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych, a w razie ich awarii Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia sali w tym samym hotelu lub obiekcie z pełni sprawnym urządzeniem i z pozostałymi wymogami w zakresie sali i jej wyposażania);
15. system zaciemnienia i sterowania oświetleniem gwarantujący dobrą widoczność obrazu z rzutnika multimedialnego;
16. dostęp do internetu bezprzewodowego, co najmniej w sali szkoleniowej – jeśli sieć jest zastrzeżona hasłem Wykonawca jest zobowiązany do podania hasła Zamawiającemu oraz uczestnikom;
17. laptop z dostępem do Internetu każdorazowo dla osoby prowadzącej wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętu;
18. stanowisko komputerowe/laptop z dostępem do Internetu dla każdego uczestnika szkolenia;
19. podwieszany rzutnik multimedialny oraz podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego, dopuszczalny jest rzutnik multimedialny i ekran do rzutnika multimedialnego oraz stolik na sprzęt multimedialny;
20. osobne, bezpieczne miejsce umożliwiające pozostawienie okryć wierzchnich (nie jest dopuszczalne ustawianie wieszaków w sali szkoleniowej);
21. toaleta dostępna dla uczestników szkoleń poza salą szkoleniową, ale w jej bliskim sąsiedztwie;
22. oznakowanie, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego, sali szkoleniowej oraz zamieszczenie w holu i przy wejściu do budynku widocznej informacji zawierającej temat i termin szkolenia oraz wskazówki gdzie mieści się sala szkoleniowa;
23. bez filarów, bądź innych przedmiotów/stałych elementów konstrukcji uniemożliwiających uczestnikom dobrą widoczność m.in. trenera, prezentacji i pozostałych osób na sali oraz uniemożliwiających swobodnego przemieszczania się uczestników.
24. sale muszą być widne z dostępem do światła dziennego, ale z możliwością jego całkowitego zasłonięcia;
25. dostęp do sal musi odbywać się bez konieczności weryfikacji przez ochronę budynku.
26. Obiekt nie może być w trakcie prac remontowych. Cała usługa powinna być realizowana w tym samym budynku lub budynkach połączonych łącznikami tak, żeby uczestnik bez konieczności wychodzenia poza budynek mógł skorzystać ze wszystkich wymienionych usług.
27. Wykonawca zapewni miejsce szkolenia uwzględniające następujące warunki**:**
28. obiekt hotelarski posiadający zaplecze konferencyjne i restauracyjne o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekt konferencyjny znajdujący się  w budynku biurowym;
29. obiekt hotelarski/obiekt konferencyjny znajdujący się w budynku biurowym w centrum Warszawy, ale nie dalej niż 5 kilometrów od Dworca Centralnego (ul Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa) licząc za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl), [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl), lub inny wskazany przez Wykonawcę, zgodnie z wynikiem najkorzystniejszego pomiaru dokonanego przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej oraz   
    „w promieniu”, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych,  
    a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie;
30. Zapewnienia każdorazowo 2 bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu, w którym szkolenie będzie realizowane. Miejsca muszą być wcześniej zarezerwowane przez Wykonawcę   
    i wskazane Zamawiającemu jako miejsca dedykowane dla przedstawicieli Zamawiającego.
31. obiekt hotelarski lub obiekt konferencyjny znajdujący się w budynku biurowym, dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
32. Wykonawca zapewnieni usługę cateringową dla wszystkich uczestników szkolenia, która musi obejmować:
    1. 2 przerwy kawowe w formie bufetu kawowego mają obejmować:
33. kawę, herbatę ekspresową – min. 3 rodzaje/smaki, soki owocowe – min.   
    2 smaki, wodę niegazowaną i gazowaną butelkowaną, mleko do kawy, cukier biały   
    i brązowy, cytrynę, min. 3 rodzaje ciastek kruchych, min. 2 rodzaje ciasta, drobne słone przekąski, serwetki papierowe, wykałaczki pakowane pojedynczo;
34. zapewnienie kawy z ekspresu vendingowego;
35. ciepłe i zimne napoje, kruche ciastka, min. 2 rodzaje ciasta, drobne słone przekąski oraz dodatki do kawy i herbaty (cukier biały i brązowy, cytryna, mleko do kawy) – powinny być stale dostępne;
36. przerwy kawowe muszą być dostępne poza salą szkoleniową, ale w jej bezpośrednim sąsiedztwie.
    1. Obiad ma być serwowany w sali restauracyjnej obiektu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie przy stolikach. Zapewnienie zastawy ceramicznej lub porcelanowej i odpowiednich naczyń szklanych, sztućców platerowanych dla każdego z uczestników szkolenia. Niedopuszczalne jest wykorzystanie do cateringu zastawy plastikowej. Obiad (zupa i drugie danie) podawany w formie stołu szwedzkiego musi każdorazowo składać się z:
37. zupy (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 250 ml na osobę);
38. drugiego dania (min. 3 rodzaje do wyboru: mięso/ryba/opcja wegetariańska, min. 150 g na osobę);
39. surówki/warzyw (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 100 g na osobę);
40. dodatków skrobiowych (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 150 g na osobę);
41. napojów – wody niegazowanej i gazowanej, soków 100 % (min. 2 rodzaje, np. jabłkowy, pomarańczowy) min. 500 ml soku na osobę oraz 250 ml wody na osobę;
42. serwetek papierowych, wykałaczek pakowanych pojedynczo.
43. W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb żywieniowych wśród zrekrutowanych uczestników szkolenia, Wykonawca będzie zobligowany do ich spełnienia. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację dot. ilości osób, które zgłosiły szczególne potrzeby żywieniowe najpóźniej 3 dni przed terminem realizacji szkolenia.
44. Wykonawca przekaże Zamawiającemu celem akceptacji propozycje menu najpóźniej na 2 dni przed terminem realizacji szkolenia. Ostateczna propozycja menu przedstawiona przez Wykonawcę powinna być zaakceptowana dzień przed terminem realizacji szkolenia.
45. Przestrzeń wyznaczona na catering powinna zostać oznakowana zgodnie   
    z wytycznymi Zamawiającego i znajdować się poza salą szkoleniową, jednak w tym samym budynku co sala szkoleniowa.
46. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe, w tym prezentacje multimedialne prezentowane podczas szkolenia, dodatkowe materiały merytoryczne, program szkolenia oraz ankiety ewaluacyjne.
47. Wykonawcaprzedstawi do akceptacji Zamawiającego 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 identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*.** Wszystkie znaki należy zamieścić w wersji pełno kolorowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo doprecyzowania zagadnień szkolenia oraz ilości osób w grupach szkoleniowych.
48. Wykonawca przygotuje certyfikaty lub zaświadczenia dotyczące ukończenia szkolenia dla uczestników każdej grupy szkoleniowej. Certyfikaty/ zaświadczenia Wykonawca każdorazowo 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 3 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia). Dodatkowo do Wykonawcy należy samodzielne przekazanie oryginałów certyfikatów/ zaświadczeń każdorazowo po zakończonym szkoleniu.
49. Wykonawca przygotuje i dostarczy ankiety oceniające szkolenie dla każdej grupy szkoleniowej oraz sporządzi na ich podstawie raport (wraz z umieszczeniem odpowiednich logotypów) z realizacji szkolenia w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia). Ankiety oraz raport z realizacji szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu w wersji papierowej i/lub elektronicznej.
50. Wykonawca przygotuje każdorazowo listę obecności na podstawie wykazu osób przesłanego przez Zamawiającego na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia danej grupy i dostarczy Zamawiającemu oryginały w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia).
51. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały pomocnicze:
52. Pamięć typu pendrive USB 3.0/3.1 o pojemności minimum 8 GB.
53. Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, zapisane na w/w pamięci typu pendrive USB 3.0/3.1.
54. Materiały pomocnicze i inne w wersji papierowej:
55. Program szkolenia.
56. Certyfikaty dla uczestników.
57. Ankiety.
58. Notatnik w formacie A4 i długopis.
59. Wykonawca zapewnieni każdemu uczestnikowi podczas szkolenia stanowisko komputerowe w celu przeprowadzenia zajęć praktycznych z wykorzystaniem komputerów umożliwiających pracę z wykorzystaniem pakietu MS Office.
60. 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 15 osób.
61. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji zamówienia.
62. Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi szkoleniowej dokumentację zdjęciową z każdego szkolenia na pendrive USB 3.0/3.1., jak również dostarczy jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych oraz pomocniczych celem archiwizacji dokumentów.
63. Wykonawcaumieści na materiałach szkoleniowych, programie i certyfikatach wymagane logotypy:
64. znak Unii Europejskiej z Europejskim Funduszem Społecznym,
65. znak Funduszy Europejskich,
66. znak barw Rzeczpospolitej Polskiej
67. logotyp WUP z podpisem Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,
68. logotyp Marki Mazowsze.

Logotypy Unii Europejskiej oraz Funduszy Europejskich zostaną zamieszczone zgodnie z *Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020* orazinformacji o współfinansowaniu z EFS: *„Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.*

# § 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 szkoleń 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 pomocy technicznej PO WER stanowi:  **zł** (słownie brutto: złotych 00/100), kwota finansowana z pomocy technicznej RPO WM 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 szkolenia, o którym 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. Młynarskiej 16, 01-205 Warszawa, w tym:
6. Jedna faktura/rachunek zostanie wystawiona za udział w szkoleniach, zgodnych z  przedmiotem umowy określonym w  § 1 ust. 1 pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie zaangażowanych we wdrażanie POWER;
7. Druga faktura/rachunek zostanie wystawiona za udział w szkoleniach, zgodnych z  przedmiotem umowy  określonym w § 1 ust. 1 pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie zaangażowanych we wdrażanie  RPO WM 2014-2020.
8. Zamawiający dokona zapłaty należności przelewem na konto Wykonawcy w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, 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.
9. Wykonawca oświadcza, że zapłatę należy dokonać na konto wskazane w umowie,

tj.

1. Za datę płatności strony uznają dzień wysłania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.
2. Za prawidłowo wystawioną fakturę/rachunek Zamawiający uznaje:
3. Fakturę/rachunek, gdzie wskazano pełną nazwę Zamawiającego.
4. Fakturę/rachunek, gdzie widnieje data wystawienia i data sprzedaży przedmiotu umowy.
5. W przypadku przekazania faktury 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.
6. 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 osoby 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. Udział w szkoleniu przedstawiciela ze strony Zamawiającego w części lub całości szkolenia jest bez kosztowy , tzn. Wykonawca nie wlicza kosztu udziału przedstawiciela ze strony Zamawiającego przy wystawianiu faktury. Przedstawiciel ze strony Zamawiającego będzie miał 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. Nie usunięcie 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:
   1. 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,
   2. w wysokości 5 % łącznej wartości brutto przedmiotu umowy, określonej w § 4 ust.1 za każdy przypadek nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
2. 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.
3. 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.
4. 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**