# UMOWA Nr /WUP/ /2023/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 2023 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 zamówienia jest kompleksowa organizacja dwudniowego szkolenia wyjazdowego nt.: *Efektywna komunikacja i współpraca w zespole* dla pracowników WUP w Warszawie zaangażowanych we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 (RPO WM 2014-2020) oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) wraz z zakupem usługi trenerskiej, hotelarskiej, restauracyjnej oraz transportowej dla maksymalnie 50 uczestników z podziałem na 2 grupy.

## Termin wykonania zamówienia:

Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od dnia podpisania umowy do 31.10.2023r. 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 odbędzie dwudniowe szkolenie w innym uzgodnionym z Zamawiającym terminie. Pierwszego dnia w godz. od 10.00 – 17.00, podczas szkolenia każdej grupy zapewnione zostaną dwie przerwy kawowe (ok. 15 minut) i jedna obiadowa (ok. 30 minut) oraz kolacja. Drugiego dnia w godz. od 9.00 – 14.15, podczas szkolenia każdej grupy zapewnione zostanie śniadanie, przerwa kawowa (ok. 15 minut) oraz przerwa obiadowa (ok. 30 minut).
2. 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 50 osób, jednak nie mniejsza niż minimalna tj. 44 osoby, 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 ilości zrekrutowanych uczestników na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty.
3. Zakres tematyczny szkolenia:Przedstawienie uczestnikom szkoleń podstaw niżej wymienionych zagadnień tematycznych oraz ich praktyczne wdrożenie poprzez warsztatową formę zajęć.

Szkolenie z zakresu *Efektywna komunikacja i współpraca w zespole* obejmujące m.in. następujący zakres tematyczny:

1. Komunikacja w firmie:
   * 1. Proces komunikacji ze współpracownikami;
     2. Znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej – co zostało powiedziane?
     3. Techniki i narzędzia skutecznego porozumiewania się;
2. Zasady skutecznej komunikacji:
3. Budowanie relacji;
4. Dopasowanie stylu komunikowania do danego typu rozmówcy;
5. Błędy w komunikacji, bariery komunikacyjne;
6. Komunikacja mailowa i telefoniczna.
7. Podstawowe reguły i zasady komunikacji werbalnej i  niewerbalnej:
8. Aranżowanie przestrzeni i dystansu w komunikacji niewerbalnej;
9. Określanie i respektowanie stref dystansu społecznego;
10. Zarządzanie przestrzenią, efekt pierwszego wrażenia;
11. Trafność kodowania i dekodowania zachowań niewerbalnych;
12. Spójność komunikacji na jej dwóch poziomach.
13. Czynniki sukcesu w komunikacji:
14. „Przekład” na język odbiorcy;
15. Zjawisko wywierania wpływu, kompromisu i synergii w efektywnej pracy zespołowej;
16. Uwzględnienie dotychczasowych poglądów odbiorcy;
17. Argumenty racjonalne i emocjonalne;
18. Sieci informacyjne i ich efektywność;
19. Wpływ rywalizacji i współpracy na efektywność komunikacji;
20. Zjawisko synergii w pracy zespołu;
21. Efektywne prowadzenie rozmów w różnych sytuacjach;
22. Aktywne słuchanie, jako narzędzie skutecznej komunikacji.
23. Asertywność w pracy;
24. Trudne sytuacje w komunikacji;
25. Rozwiązywanie konfliktów w zespołach:
26. Najczęstsze przyczyny powstawania konfliktów w zespołach i pomiędzy zespołami;
27. Style rozwiązywania konfliktu;
28. Komunikacja w sytuacji konfliktowej;
29. Przełamywanie oporu i indywidualnych barier;
30. Wypracowanie wsparcia i zaufania;
31. Wytworzenie poczucia więzi w ramach całej organizacji;
32. Zrozumienie znaczenia budowania wspólnej tożsamości wszystkich działów

w firmie;

1. Wypracowanie skutecznych rozwiązań komunikowania się wewnątrz zespołu.

Zakres szkolenia ma obejmować zajęcia praktyczno-warsztatowe oraz uwzględniać czas na udzielenie odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania.

Wskazane powyżej zagadnienia stanowią propozycję ze strony Zamawiającego i powinny zostać rozszerzone przez Wykonawcę, uwzględniając przy tym kwestie wskazane przez Zamawiającego.

## Zadania wykonawcy dotyczące organizacji szkolenia:

1. Zapewnienie do realizacji szkolenia odpowiednio wykwalifikowanego trenera/trenerów, który spełnia poniższe warunki:
2. Posiada wykształcenie wyższe;
3. Przeprowadził min. 200 godzin szkoleń z ww. zakresu szkoleń.
4. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego zakresu tematycznego, programu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych o treści adekwatnej do omawianej tematyki szkolenia, opatrzonych odpowiednimi logotypami w terminie 6 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.
5. Przygotowanie przez Wykonawcę certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących ukończenia szkolenia. Certyfikaty/ zaświadczenia Wykonawca każdorazowo wykona na podstawie list uczestników przesłanych przez Zamawiającego, co najmniej 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.
6. Oznakowanie materiałów szkoleniowych, programu, certyfikatów, list obecności, ankiet oraz pomieszczeń, w których będą prowadzone szkolenia ciągiem następujących znaków:
   1. Znak Unii Europejskiej z Europejskim Funduszem Społecznym;
   2. Znak Funduszy Europejskich;
   3. Logo WUP z podpisem Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;
   4. Logo Marki Mazowsze.

Znak Unii Europejskiej oraz Funduszy Europejskich zostanie zamieszczony 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. Dodatkowo zamieszczenie informacji o współfinansowaniu:

„*Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.*

1. Przygotowanie i dostarczenie Zamawiającemu każdorazowo ankiet oceniających szkolenie oraz sporządzenia na ich podstawie raportu (wraz z umieszczeniem odpowiednich logotypów) z realizacji szkolenia w terminie 7 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia).
2. Przygotowanie każdorazowo list obecności na podstawie wykazu osób przesłanego przez Zamawiającego co najmniej na 1 dzień roboczy (do godz. 12:00) przed planowanym terminem szkolenia danej grupy i dostarczenie Zamawiającemu ich oryginałów w terminie 7 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia).
3. Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkoleń materiałów pomocniczych:
4. Pamięć typu pendrive USB 3.0/3.1 o pojemności minimum 8 GB,
5. Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, zapisane na w/w pamięci typu pendrive USB 3.0/3.1,
6. Materiały pomocnicze i inne w wersji papierowej: program szkolenia, certyfikaty dla uczestników, ankiety, notatnik w formacie A4 i długopis.
7. Przygotowanie i dostarczenie Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od dnia wykonania usługi szkoleniowej dokumentacji zdjęciowej z każdego szkolenia na płycie CD, jak również dostarczenie jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych oraz pomocniczych ze szkolenia celem archiwizacji dokumentów.
8. Dostarczenie Zamawiającemu oryginału listy obecności, ankiet ewaluacyjnych oraz raportu sporządzonego ze szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem w terminie 7 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia).
9. Przygotowanie przez Wykonawcę na zakończenie szkolenia certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących ukończenia szkolenia. Certyfikaty/ zaświadczenia Wykonawca wykona na podstawie wykazu uczestników przesłanego przez Zamawiającego na 1 dzień przed zaplanowanym szkoleniem.

## Zakwaterowanie:

Wykonawca zapewni zakwaterowanie uczestników szkolenia spełniające poniższe warunki:

* 1. W hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, posiadającym zaplecze noclegowo-restauracyjne na dzień składania ofert (przyznanym zgodnie z wymaganiami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166), hotel musi posiadać klimatyzowane zaplecze szkoleniowo-konferencyjne, klimatyzowaną salę restauracyjną oraz klimatyzowane pokoje przeznaczone dla wszystkich uczestników szkolenia.
  2. Pokoje muszą posiadać sprawną klimatyzacje/ogrzewanie jako stały element infrastruktury pomieszczenia (nie dopuszcza się stosowania urządzeń przenośnych). Klimatyzacja sterowana indywidualnie zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury latem poniżej 24 ℃, a zimą powyżej 20 ℃.
  3. Hotel zlokalizowany do 60 km od granic administracyjnych Warszawy (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem).
  4. Z uwagi na charakter szkolenia Zamawiający wymaga, aby obiekt umiejscowiony był poza aglomeracją miejską w otoczeniu terenów zielonych, z dala od autostrad, dróg ekspresowych, krajowych i szybkiego ruchu ( min. 0,5 km mierzone w linii prostej), czynnych linii kolejowych oraz źródeł emitujących hałas.
  5. Standard i wyposażenie pokoi:
     1. Wszystkie pokoje usytuowane będą w tym samym budynku, w którym znajduje się również sala szkoleniowo-konferencyjna oraz sala restauracyjna;
     2. Każdy pokój musi posiadać własny węzeł sanitarny, klimatyzację i bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi w każdym pokoju.
  6. Wykonawca ma obowiązek zapewnić odpowiednią ilość pokoi 1-osobowych (min. 3 pokoje 1-osobowe) oraz 2 - osobowych do wykorzystania, dla zgłoszonej przez Zamawiającego liczby osób biorących udział w szkoleniu.

## Wymagania dotyczące funkcjonalności i obsługi sali szkoleniowej oraz restauracyjnej:

1. Wykonawca zapewni salę szkoleniową spełniającą poniższe warunki:
   1. stół i krzesło/krzesła z miękkim siedziskiem dla trenera/trenerów;
   2. stoły i krzesła z miękkim siedziskiem w ustawieniu „podkowa” lub innym, umożliwiającym zajęcie miejsca po zewnętrznej stronie stołów dla wszystkich uczestników danej grupy szkoleniowej, w tym przedstawicieli Zamawiającego. Każdy uczestnik powinien mieć tyle miejsca, aby zapewniało swobodne notowanie na materiałach pozostawianych na blacie stołu;
   3. tablica typu flipchart (min. 20 arkuszy, które w razie potrzeby należy niezwłocznie uzupełnić), mazaki (min. 3 kolory);
   4. odpowiednie nagłośnienie gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących;
   5. system zaciemnienia i sterowania oświetleniem gwarantujący dobrą widoczność obrazu z rzutnika multimedialnego;
   6. bezpłatny dostęp do internetu WI-FI;
   7. laptop z dostępem do Internetu każdorazowo dla osoby prowadzącej wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętu;
   8. podwieszany rzutnik multimedialny oraz podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego, dopuszczalny jest rzutnik multimedialny i ekran do rzutnika multimedialnego oraz stolik na sprzęt multimedialny;
2. Sala szkoleniowa oraz restauracyjna nie mogą posiadać kolumn ani innych utrudnień w komunikacji między uczestnikami;
3. Sale szkoleniowa oraz restauracyjna muszą znajdować się w tym samym obiekcie w którym zapewniony zostanie nocleg;
4. Sale szkoleniowa oraz restauracyjna muszą posiadać sprawną klimatyzacje/ogrzewanie jako stały element infrastruktury pomieszczenia (nie dopuszcza się stosowania urządzeń przenośnych) a w razie ich awarii Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia sal w tym samym hotelu lub obiekcie z pełni sprawnym urządzeniem i z pozostałymi wymogami w zakresie sali i jej wyposażania.

## **Wyżywienie:**

Wykonawca zapewni wyżywienie (1 śniadanie, 3 przerwy kawowe, 2 obiady, 1 kolacja) dla wszystkich uczestników szkolenia.

1. Dzień pierwszy:
   1. Przerwa kawowa przed rozpoczęciem szkolenia oraz w trakcie jego trwania (w obiekcie, w miejscu zakwaterowania, stały dostęp uczestników szkolenia do serwisu kawowego);
   2. Obiad w przerwie szkolenia (w restauracji w miejscu zakwaterowania);
   3. Uroczysta kolacja (w restauracji, w miejscu zakwaterowania) z serwowaniem dań gorących i napojów od godz. 19.00 do późnych godzin wieczornych. Kolacja integracyjna może być zaproponowana w formie warsztatów integracyjnych.
2. Dzień drugi:
   1. Śniadanie przed rozpoczęciem szkolenia (w restauracji w miejscu zakwaterowania);
   2. Przerwa kawowa w trakcie szkolenia (w obiekcie, w miejscu zakwaterowania, stały dostęp uczestników szkolenia do serwisu kawowego);
   3. Obiad po zakończeniu szkolenia (w restauracji w miejscu zakwaterowania).
3. Przerwy kawowe: dostęp do serwisu kawowego w czasie trwania szkolenia (od godz. 10:00 do 17:00), w czasie którego Wykonawca zapewni:
   1. kawę, herbatę ekspresową – min. 3 rodzaje/smaki, soki owocowe – min. 2 smaki, wodę niegazowaną i gazowaną, 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;
   2. kawę z ekspresu wysokociśnieniowego, dopuszczalne jest również zapewnienie wrzątku do zaparzenia kawy/herbaty;
   3. W ramach przerw kawowych ciepłe i zimne napoje, kruche ciastka, min 2 rodzaje ciasta, drobne słone przekąski oraz dodatki do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko do kawy) – powinny być stale dostępne;
4. W ramach przerwy obiadowej Wykonawca zapewni:
5. Obiad serwowany w sali restauracyjnej obiektu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.
6. Zastawę ceramiczną lub porcelanową i odpowiednie naczynia szklane, sztućce platerowane dla każdego uczestnika szkolenia, serwetki oraz wykałaczki pakowane pojedynczo. Niedopuszczalne jest wykorzystanie do cateringu zastawy plastikowej.
7. Obiad (zupę i drugie danie) serwowany w postaci stołu szwedzkiego, składający się z:

* zupy (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 250 ml na osobę);
* drugiego dania (min. 3 rodzaje do wyboru: mięso/ryba/opcja wegetariańska, min. 150 g na osobę), w tym: surówki/warzyw (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 100 g na osobę), dodatków skrobiowych (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 150 g na osobę), 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.

1. W ramach śniadania Wykonawca zapewni:
2. Śniadanie serwowane w sali restauracyjnej obiektu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.
3. Zastawę ceramiczną lub porcelanową i odpowiednie naczynia szklane, sztućce platerowane dla każdego uczestnika szkolenia, serwetki oraz wykałaczki pakowane pojedynczo. Niedopuszczalne jest wykorzystanie do cateringu zastawy plastikowej.
4. Śniadanie serwowane w postaci stołu szwedzkiego składające się z:

* dań śniadaniowych gorących, w tym m.in: jajecznicy naturalnej, dodatków do wyboru: bekon, kiełbaski, parówki;
* produktów nabiałowych- jogurtów, deserów mlecznych, musli;
* przystawek zimnych (w tym wegetariańskich);
* pieczywa mieszanego oraz masła- pieczywo świeże oraz mini bułeczki, ciasto (w ilości co najmniej 3 kawałki/os. do wyboru spośród 5 rodzajów), rogale (z ciasta drożdżowego, francuskiego bądź kruchego, min. 2 szt. na osobę);
* świeżych owoców oraz warzyw;
* napojów zimnych i gorących, w tym: wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty (do wyboru spośród min. 3 rodzajów herbat w torebkach), soków owocowych świeżych lub soków owocowych 100% (co najmniej 3 rodzaje soków do wyboru), mleka do kawy (podanego w dzbankach szklanych bądź ceramicznych,) cytryny do herbaty, cukru (2 rodzaje np. biały i brązowy), słodziku.

1. W ramach kolacji Wykonawca zapewni:
   1. Kolację serwowaną w sali restauracyjnej obiektu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.
   2. Zastawę ceramiczną lub porcelanową i odpowiednie naczynia szklane, sztućce platerowane dla każdego uczestnika szkolenia, serwetki oraz wykałaczki pakowane pojedynczo. Niedopuszczalne jest wykorzystanie do cateringu zastawy plastikowej.
   3. Kolację serwowaną w postaci stołu szwedzkiego składającą się z:

* Sałaty z dodatkami;
* 3 przystawek na zimno (do wyboru min. 2 rodzaje);
* Serów, wędlin, ryb;
* 2 dań głównych serwowanych na gorąco (min. 3 rodzaje do wyboru mięsne/rybne/wegetariańskie), dodatków skrobiowych i warzywnych do dań głównych (min. 3 do wyboru np. ryż, ziemniaki, kluski, makaron, warzywa itp.);
* Deseru (np. mus, krem, sałatka owocowa itp.), ciast krojonych domowych (min. 3 rodzaje do wyboru);
* Pieczywa mieszanego, masła;
* Napojów zimnych i gorących do uzgodnienia z Zamawiającym tj.: kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty (do wyboru 3 rodzajów herbat w torebkach), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej do wyboru, soków owocowych (do wyboru spośród 3 rodzajów), mleka do kawy (podanego w dzbankach szklanych bądź ceramicznych,) cytryny do herbaty, cukru (2 rodzaje np. biały i brązowy), słodziku.

1. Wykonawca przekaże Zamawiającemu celem akceptacji propozycje menu najpóźniej na 3 dni przed terminem realizacji szkolenia. Ostateczna propozycja menu przedstawiona przez Wykonawcę powinna być zaakceptowana dzień przed terminem realizacji szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania przy realizacji przedmiotu zamówienia obowiązujących przepisów ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r.   
   o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2022 r. poz. 2132, z późn.zm.).

## Transport uczestników

1. Standard i wyposażenie pojazdów:
   1. Wykonawca zapewni pojazdy w ilości odpowiadającej liczbie uczestników co najmniej 28 miejsc siedzących oraz w wielkości odpowiadającej liczebności uczestników poszczególnych grup szkoleniowych. Wszystkie pojazdy muszą spełniać odpowiednie normy dotyczące przewozu osób i mienia oraz posiadać aktualne badania techniczne.
   2. Wykonawca musi posiadać wykupione ubezpieczenie OC i NNW dla uczestników szkolenia na czas jego trwania.
   3. Rocznik produkcji pojazdu przeznaczonego do przewozu uczestników każdej z grupy szkoleniowej nie może być starszy niż 2015 rok.
   4. Każdy z pojazdów musi posiadać: sprawny system wentylacji, ogrzewania/wietrzenia wnętrza pojazdu, klimatyzację, Internet WIFI, okna panoramiczne, miejsce siedzące dla koordynatora, nawiew szczelinowy, rolety p/słoneczne, kosz na śmieci, luki bagażowe zlokalizowane np. pod podłogą (przewóz około 10 kg bagażu osobistego na osobę).
   5. Każdy z pojazdów musi być wyposażony w fotele z pełną regulacją, z pasami bezpieczeństwa, zagłówkami i podłokietnikami oraz stoliki turystyczne wbudowane w siedzenia.
   6. Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz pojazdów.
2. Wymagania dotyczące kwalifikacji kierowców oraz warunków przewozu uczestników szkolenia:
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przywiózł i odwiózł uczestników szkolenia transportem własnym lub przez wynajętego do tego celu przewoźnika na własny koszt i ryzyko.
4. Kierowca skierowany do przewozu uczestników przez Wykonawcę lub wynajętego przewoźnika musi posiadać uprawnienia do transportu drogowego osób, wymagane ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 2201, z późn. zm.), ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 988, z późn. zm.) oraz musi stosować się do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie czasu pracy kierowców oraz przestrzegania ogólnych warunków przewozu.
5. Wykonujący usługę przewozu uczestników musi posiadać wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym. Ponadto samochód musi posiadać aktualną i ważną polisę ubezpieczenia pojazdu OC i NW.
6. Wykonawca w cenie oferty uwzględnia koszt przewozu i ujmuje wszystkie związane z tym dodatkowe koszty niezbędne do realizacji tej usługi m.in.: koszty dojazdu do miejsca odbioru i z powrotem, opłat parkingowych, koszty postoju, delegacji dla osób realizujących zamówienie, ubezpieczenia OC i NNW, koszty poruszania się po drogach płatnych, ubezpieczenie busów/autokarów, zapewnienie innego pojazdu o podobnych danych technicznych w przypadku awarii, oznakowanie pojazdu oraz wszystkie inne koszty związane z należytym utrzymaniem pojazdu.
7. Kierowca musi znać trasę przejazdu do miejsca szkolenia, za przygotowanie kierowcy do pracy odpowiada Wykonawca.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poinformowania Inspekcji Transportu Drogowego i/lub Policji w przypadku, gdy warunki techniczne pojazdu wzbudzają wątpliwości Zamawiającego lub jeśli Zamawiający będzie miał wątpliwości dotyczące tego, czy kierowca pojazdu znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli pojazd nie będzie mógł uczestniczyć w ruchu (lub kierowca będzie w stanie po spożyciu alkoholu), Wykonawca zobowiązany jest podstawić niezwłocznie inny pojazd zastępczy lub zapewnić innego kierowcę, odpowiadający wymaganiom określonym w Umowie w czasie nie dłuższym niż 1 godz. od zgłoszenia.
9. W przypadku awarii pojazdu przed wyjazdem Wykonawca zobowiązany jest podstawić niezwłocznie sprawny pojazd odpowiadający wymaganiom określonym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, nie później niż w ciągu 1 godziny od momentu zgłoszenia awarii. Wszelkie koszty związane z podstawieniem pojazdu zastępczego obciążają Wykonawcę.
10. Wykonawca przewozu powinien w pełni przestrzegać bezpieczeństwa wszystkich przewożonych osób w busach/autokarach, zabezpieczyć na własny koszt wszelkie środki konieczne do udzielenia pierwszej pomocy w czasie przebywania ludzi w busach/autokarach.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli osobistej lub przez uprawnione organy, na każdym etapie realizacji umowy, ważności licencji zezwoleń oraz uprawnień osób realizujących usługę przewozu. Zamawiający będzie także kontrolował jakość świadczonej usługi zwłaszcza w odniesieniu do terminowości oraz komfortu przewozu. Rażące uchybienia w tym zakresie mogą być podstawą do rozwiązania umowy na realizację usługi z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## 11. Koordynacja szkolenia:

Wykonawca ma obowiązek wskazania co najmniej 1 osoby odpowiadającej przed Zamawiającym za koordynację zadania i współpracę, w tym:

1. Kwestie organizacyjne i obsługę grupy szkoleniowej. Doświadczenie osoby w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert: obsługa przynajmniej 3 usług dotyczących realizacji szkoleń/warsztatów każdorazowo dla grupy liczącej co najmniej 25 osób;
2. Koordynowanie zakwaterowania oraz wyżywienia dla uczestników szkolenia w obiekcie hotelarskim;
3. Informowanie Zamawiającego drogą mailową i telefoniczną o aktualnym stanie realizacji przedmiotu zamówienia (na prośbę Zamawiającego) oraz na temat ewentualnych problemów w realizacji zamówienia;
4. Zamawiający nie dopuszcza łączenia funkcji kierowcy i koordynatora szkolenia.

# § 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.
3. Wykonawca zapewni przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji zamówienia.
4. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia ubezpieczenie (OC, NNW).
5. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia ubezpieczenia imprez/uczestników w zakresie objętym umową, w tym ubezpieczenie NNW dla każdego z uczestników szkolenia (obowiązujące każdorazowo od momentu wyjazdu do momentu powrotu) każdej z grup w dniach organizacji wyjazdów.
6. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do Zamawiającego dokumentów poświadczających zapewnienie ubezpieczenia maksymalnie na 1 dzień roboczy przed terminem rozpoczęcia ochrony ubezpieczeniowej.
7. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów wszelkich roszczeń wynikających z działań uczestników tj. wszelkich zniszczeń i lub/i szkód powstałych w miejscu realizacji szkolenia oraz w zapewnionym środku transportu.

# § 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),

1. Wykonawca wystawi Zamawiającemu 2 faktury/rachunki w ciągu 5 dni od daty wykonania szkolenia, o którym mowa w §1 ust.1.
2. 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:
3. 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 POWER;
4. Druga 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  RPO WM 2014-2020.
5. 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.
6. 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. W przypadku zaistnienia zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy dopuszcza się możliwość zmiany prowadzącego szkolenie pod warunkiem pisemnego zawiadomienia i uzyskania zgody Zamawiającego.
2. W przypadku zdarzeń niezależnych od woli stron/niemożliwych wcześniej do przewidzenia Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany zakresów tematycznych szkoleń oraz ilości osób w grupach szkoleniowych, 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 dokonania kontroli i oceny faktycznej miejsc konsumpcji i noclegów wskazanych przez Wykonawcę w ofercie.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji usługi Zamawiający określi w formie ustnej uchybienia oraz uzgodni z Wykonawcą sposób ich usunięcia.
4. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie Umowy w trybie natychmiastowym - § 7 ust.1 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku zdarzeń niezależnych od woli stron/niemożliwych wcześniej do przewidzenia Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu realizacji usługi/szkoleń, a Wykonawcy nie będzie przysługiwało z tego tytułu jakiekolwiek roszczenie.
6. W przypadku zaostrzenia sytuacji epidemicznej w kraju związanej z COVID-19, a także w sytuacji związanej z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy oraz zaistnienia innych okoliczności niepozwalających na realizację szkoleń stacjonarnych, których Zamawiający, działając z należytą staranności, nie jest w stanie przewidzieć na chwilę obecną – Zamawiającemu przysługuje prawo rezygnacji z organizacji szkoleń (w całości lub w części). W takim przypadku Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów za odwołane szkolenia.

# § 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**