

## Projekt umowy nr (wpisać nr umowy)

Dot. postępowania nr (nr postępowania)

zawarta w Warszawie, pomiędzy:

Województwem Mazowieckim, ul. Jagiellońska 26, 03 – 719 Warszawa,  
NIP 1132453940, REGON 015528910, reprezentowanym przez (dane osoby  
reprezentującej Zamawiającego) – zwanym w dalszej części Umowy „Zamawiającym”,

a

(dane identyfikacyjne Wykonawcy) – zwanym dalej „Wykonawcą”

łącznie zwanych „Stronami”.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn.zm.) do niniejszej umowy (zwanej dalej „Umową”) nie stosuje się przepisów powyższej ustawy.

### § 1

#### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia pt. „Pierwsza pomoc przedmedyczna dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie” (dalej zwanym „Urzędem”).
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenerów wskazanych w ofercie z (data) - imię i nazwisko trenerów.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenera/ trenerów przez Wykonawcę, w sytuacjach losowych (choroba trenera, wypadki losowe), niezależnych od Wykonawcy.
4. W przypadku określonym w ust. 3 Wykonawca zgłosi na adres Zamawiającego wskazany w § 11 propozycję innego trenera spełniającego wymogi nie mniejsze niż uprzednio zaproponowany trener oraz przedłoży próbkę nagrania trenera (zgodnie z wymaganiami określonymi w Formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy) wraz z dokumentami potwierdzającymi jego kwalifikacje, najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem szkolenia.
5. Zmiana trenera przez Wykonawcę wymaga każdorazowej akceptacji Zamawiającego. Zmiana trenera zaakceptowana przez Zamawiającego nie stanowi zmiany Umowy.

6. Szkolenie zostanie zrealizowane w formie stacjonarnej, w sali szkoleniowej zapewnionej przez Zamawiającego w Warszawie.
7. Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenerów, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

## § 2

### Uczestnicy

1. Szkolenie zostanie zrealizowane dla jednej grupy uczestników podzielonych na 6 zespołów warsztatowych.
2. Liczebność zespołu warsztatowego wyniesie minimalnie 12 a maksymalnie 15 osób.
3. Całkowita liczba grupy uczestników szkolenia wyniesie minimalnie 72 osób, a maksymalnie 85 osób.
4. W szkoleniu wezmą udział pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie wskazani jako Liderzy Pierwszej Pomocy Przedmedycznej. Pracownicy znajdują się na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym.

## § 3

### Termin realizacji Przedmiotu Umowy

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w terminie ... września 2024 r., zgodnie harmonogramem stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy.
2. Czas trwania szkolenia wyniesie 16 godzin dydaktycznych (720 minut), w podziale na 2 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych (po 360 minut).
3. Szkolenia zostaną przeprowadzone zgodnie z ramowym harmonogramem:
  - 1) 8:00-8:30: rejestracja na szkolenie;
  - 2) 8:30-15:30: zajęcia, w tym przerwy: 2 przerwy po 15 minut oraz 1 przerwa 30-minutowa;
  - 3) 15:30-16:00: podsumowanie szkolenia.
4. Termin, o których mowa w ust. 1 może ulec zmianie z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy.
5. W przypadku określonym w ust. 4, zmiana terminu nie stanowi zmiany Umowy a wymaga zgłoszenia przez Wykonawcę pocztą elektroniczną, do akceptacji Zamawiającemu propozycji nowego terminu. Zgłoszenie odbywa się na adres wskazany w § 11 ust. 1 pkt 1.
6. Brak akceptacji przez Zamawiającego zaproponowanego przez Wykonawcę nowego terminu skutkuje rozwiązaniem Umowy.

7. Realizacja Przedmiotu Umowy zakończy się najpóźniej 13 grudnia 2024 r.
8. Potwierdzeniem wykonania Przedmiotu Umowy będą podpisane przez osoby wskazane w ust. 9 dwa protokoły odbioru. Protokoły będą zawierały informację o wykonaniu usługi zgodnie z Umową i ewentualne uwagi do zrealizowanej usługi.
9. Osoby uprawnione do podpisania protokołu odbioru:
  - ze strony Zamawiającego (dane osoby uprawnionej);
  - ze strony Wykonawcy (dane osoby uprawnionej).

#### § 4

#### Obowiązki Wykonawcy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia

1. Wykonawca przygotowuje program szkolenia.
  - 1) Program szkolenia będzie przygotowany na podstawie celów szczegółowych.
  - 2) Program szkolenia w wersji ramowej stanowią załącznik nr 3 do Umowy.
  - 3) Program szkolenia będą dostosowane do potrzeb Zamawiającego, zdefiniowanych przez Wykonawcę podczas spotkania z Zamawiającym, po podpisaniu Umowy.
  - 4) Dostosowany do potrzeb Zamawiającego program szkolenia zostanie przesłany w wersji ostatecznej do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe:
  - 1) Materiały szkoleniowe będą przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
  - 2) Materiały będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą zawierały informację o autorze materiałów bibliografię, informację, że nie naruszają praw autorskich innych osób oraz miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia.
  - 3) Prezentacja multimedialna wykorzystywana podczas szkolenia będzie dostępna cyfrowo – zgodnie z pkt. 13 OPZ, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
  - 4) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
  - 5) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w trakcie szkolenia materiały szkoleniowe w wersji drukowanej wraz z długopisem oraz każdy uczestnik

zostanie zaopatrzony w zestaw – rękawiczki jednorazowe oraz maskę do sztucznego oddychania Pocket Mask.

- 6) Zamawiający otrzyma w pierwszym dniu szkolenia dodatkowy egzemplarz materiałów szkoleniowych w wersji drukowanej do dokumentacji;
  - 7) Wykonawca przekaże Zamawiającemu na 5 dni roboczych przed szkoleniem materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych będzie dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 13 OPZ stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy..).
  - 8) Wykonawca przygotuje „pigułkę wiedzy” np. krótki film (5-7 min) lub prezentację z nagraniem komentarzem zawierającą informację o sposobach bezpiecznej ewakuacji w szczególności osób na wózkach inwalidzkich, z szynami ortopedycznymi czy uwięzionych w środkach transportu. i prześle Zamawiającemu do 5 dnia roboczego przed pierwszym szkoleniem. Wykonawca powinien przed przesłaniem „pigułki wiedzy” skonsultować zawartość materiałów z Zamawiającym.
  - 9) W przypadku, gdy materiały nie będą spełniać uzgodnionych oczekiwań Zamawiającego (co zostanie ewentualnie zasygnalizowane w wiadomości mailowej na adres wskazany w § 11 ust.1), Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
  - 10) Materiały szkoleniowe „pigulka wiedzy” zostaną opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych będzie dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 13 OPZ, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy..).
3. Wykonawca przygotuje pytania testowe:
- 1) Wykonawca przygotuje pakiet 20 pytań testowych jednokrotnego wyboru na poziomie średniozaawansowanym, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia.
  - 2) Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania w wersji edytowalnej wraz z zaznaczonymi poprawnymi odpowiedziami najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.

- 3) na podstawie pytań Zamawiający przygotuje testy (pre-test i post-test), które przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia.
4. Wykonawca podczas szkolenia poprowadzi warsztaty z elementami wykładu, w tym ćwiczenia indywidualne i grupowe oraz wykorzysta inne metody aktywizujące uczestników szkolenia, np. case study, dyskusje, trening.
  - 1) Część wykładowa będzie mogła być przeprowadzona dla wszystkich uczestników razem.
  - 2) Część warsztatowa będzie odbywać się w podziale na 6 zespołów, dla każdego zespołu/ tematu warsztatu będzie dedykowany trener.
5. Wykonawca przygotowuje zaświadczenia:
  - 1) zaświadczenia w formie papierowej będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych i zostaną przygotowane dla wszystkich uczestników szkolenia;
  - 2) zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy na 2 dni robocze przed szkoleniem;
6. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z ich kopiami na szkolenie, w takim terminie, aby na zakończenie szkolenia zaświadczenia mogły być wręczone uczestnikom, a kopie zaświadczeń pracownikowi Zamawiającego. Wykonawca przygotowuje raporty indywidualne dla uczestników:
  - 1) raporty indywidualne w formie papierowej będą zawierały m. in.: imię i nazwisko uczestnika, informację o terminie szkolenia, zaangażowaniu uczestnika na szkoleniu, przeciwiczeniu wymaganych zagadnień oraz poprawnej reakcji na zagrożenia. Raporty indywidualne zostaną przygotowane dla wszystkich uczestników szkolenia;
  - 2) raporty indywidualne zostaną przygotowane po zrealizowaniu szkolenia;
  - 3) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu raporty indywidualne wraz z ich kopiami w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia .

## § 5

### Płatność

1. Zamawiający zobowiązuje się wypłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości nie większej niż (kwota) zł (słownie: złotych 00/100) brutto tj. w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie. Płatność będzie obejmowała iloczyn obejmujący rzeczywistą liczbę przeszkolonych osób i ceny wskazanej w ust. 2.

2. Koszt szkolenia dla pojedynczego uczestnika wynosi (kwota) zł (słownie: złotych 00/100).
3. Wynagrodzenie zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenerów, przygotowanie programu szkolenia, materiałów szkoleniowych, materiałów treningowych, „pigułki wiedzy”, pytań testowych, raportów indywidualnych i zaświadczeń.
4. Zamawiający jest odpowiedzialny za frekwencję uczestników na szkoleniu. W przypadku niestawienia się na szkoleniu minimalnej liczby osób cena za szkolenie będzie obliczona zgodnie z minimalną liczbą osób, niezależnie od faktycznej liczby uczestników w grupie. W przypadku udziału w szkoleniu powyżej minimalnej liczby osób cena za szkolenie będzie zgodna z rzeczywistą liczbą uczestników.
5. Cena usługi nie ulegnie zmianie do 13 grudnia 2024 r.
6. Płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni, na podstawie faktury lub rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego po zrealizowaniu Przedmiotu Umowy, na następujący numer konta Wykonawcy (numer konta).
  - 1) Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury lub rachunku do siedziby Zamawiającego nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkolenia, przekazaniu materiałów szkoleniowych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 5, 7 i 8 oraz dostarczeniu zaświadczeń i raportów indywidualnych, o których mowa w § 4 ust. 5 i 6;
  - 2) Zamawiający dokona akceptacji dostarczonych materiałów, raportów i zaświadczeń najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.
7. Podstawą do wystawienia faktury lub rachunku będą zaakceptowane dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 1 oraz podpisanie protokołów, o których mowa w § 3 ust. 8
8. Faktura lub rachunek, o którym mowa w ust. 6, zostanie wystawiona/-y zgodnie z poniższymi danymi:
  - 1) Nabywca usługi: Województwo Mazowieckie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP 113-245-39-40;
  - 2) Płatnik (Odbiorca): Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.
9. W treści faktury lub rachunku należy wskazać numer Umowy.
10. Szkolenie jest finansowane ze środków publicznych w 100% i stanowi element kształcenia zawodowego pracowników.

11. Za datę dokonania płatności Strony będą uważały datę przekazania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.
12. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie Zamawiającego, Zamawiający ma prawo odstąpienia od niniejszej Umowy, w terminie do 30 sierpnia 2024 r. Zamawiającemu służy także prawo rozwiązania niniejszej Umowy, w trakcie trwania Umowy, w sytuacji, gdy Wykonawca nie przestrzega § 8. W takich przypadkach Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie z tytułu wykonanej części Przedmiotu Umowy. Oświadczenie o odstąpieniu lub rozwiązaniu Umowy nastąpi w formie właściwej do zawarcia Umowy.

## § 6

### Licencja na korzystanie z materiałów szkoleniowych.

1. Z momentem przekazania programu szkolenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, materiałów szkoleniowych o których mowa w § 4 ust. 2 oraz pytań testowych, o których mowa w § 4 ust. 3, Wykonawca udziela Zamawiającemu licencji niewyłącznej na czas nieoznaczony bez ograniczeń terytorialnych oraz liczby egzemplarzy w ramach działalności ustawowej prowadzonej przez Zamawiającego na korzystanie z tych dokumentów, na następujących polach eksploatacji:
  - 1) wszelkie utrwalanie i zwielokrotnianie, w tym wprowadzanie do pamięci komputera i innych urządzeń elektronicznych, wytwarzanie egzemplarzy dowolną techniką, w dowolnym systemie lub formacie, na wszelkich nośnikach zapisów i pamięci oraz łączenia z innymi utworami.
  - 2) rozpowszechnianie poprzez: prezentowanie, wystawianie, wyświetlenie, odtwarzanie w całości lub w części dokumentów, w jakiegokolwiek technice (w tym analogowej lub cyfrowej), w systemie lub formacie, z możliwością zapisu lub bez takiej możliwości, w tym także na serwisach tekstowych, multimedialnych, internetowych.
  - 3) redagowania i powielania treści dokumentów w celu ich wykorzystania służbowego.
2. Udzielenie licencji na korzystanie z części przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 1 następuje w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 w zw. z § 5 ust. 5.

## § 7

### Podmioty trzecie

1. Wykonawca zobowiązuje się, że nie powierzy osobom ani podmiotom trzecim realizacji tych części Przedmiotu Umowy, których treść odnosi się bezpośrednio do Zamawiającego i jego pracowników.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia przez trenerów wskazanych w § 1 ust. 2, chyba, że nastąpi sytuacja opisana w § 1 ust. 3 i 4.
3. Zmiana trenerów, o której mowa w ust. 2 nie stanowi zmiany Umowy.

## § 8

### Ochrona informacji poufnych

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności:
  - 1) nieujawniania i nierozpowszechniania w jakiegokolwiek formie informacji uzyskanych podczas realizacji Umowy, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu, jakiegokolwiek osobie trzeciej lub podmiotowi trzeciemu, z wyjątkiem organów do tego upoważnionych, na ich pisemne żądanie.
  - 2) zachowania w tajemnicy oraz nierozpowszechniania treści dokumentów wewnętrznych, danych, informacji lub plików otrzymanych drogą elektroniczną lub na nośniku danych, udostępnionych przez Zamawiającego, w trakcie trwania Umowy i po jej zakończeniu oraz usunięcia ich kopii po zakończeniu realizacji przedmiotu Umowy.
2. Obowiązek ochrony informacji poufnych spoczywa na Wykonawcy zamówienia, niezależnie od formy ich przekazania przez Zamawiającego (w tym w formie przekazu ustnego, dokumentu lub zapisu na komputerowym nośniku informacji).
3. Wykonawca oświadcza, że osoby skierowane przez niego do realizacji zamówienia zostaną zobowiązane do dbałości o bezpieczeństwo wszelkich informacji oraz danych osobowych uzyskanych lub wytworzonych w związku z realizacją Umowy, a w szczególności do zachowania tych informacji oraz danych osobowych w poufności, zarówno w trakcie obowiązywania Umowy, jak i po jej zakończeniu.
4. W przypadku wykrycia przez Zamawiającego, że Wykonawca postępuje niezgodnie z treścią Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego przywrócenia stanu zgodności.



## § 9

## Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 za każde nienależyte wykonanie Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, polegające na:
  - 1) nieprzeprowadzeniu szkolenia w ustalonym terminie z zastrzeżeniem § 3 ust. 5 i ust. 6 w zw. z § 3 ust. 7.;
  - 2) nieprzygotowania zaktualizowanych programów szkolenia, dostosowanych do potrzeb Zamawiającego, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 4;
  - 3) nieprzekazania uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 4;
  - 4) nieprzygotowania materiałów szkoleniowych, zgodnie z § 4 ust. 2;
  - 5) nieprzygotowania pytań testowych, zgodnie z § 4 ust. 3;
  - 6) nieprzygotowania zaświadczeń, zgodnie z § 4 ust. 5;
  - 7) nieprzygotowania raportów indywidualnych, zgodnie z § 4 ust. 6.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia za każde naruszenie § 8.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 50 zł za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w przypadku:
  - 1) nieterminowego przekazania Zamawiającemu planów szkolenia, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt. 4;
  - 2) nieterminowego przekazania Zamawiającemu materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej, zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 4 i pkt 7;
  - 3) nieterminowego przekazania Zamawiającemu „pigułki wiedzy” zgodnie z § 4 ust.2 pkt. 8;
  - 4) nieterminowemu przekazaniu Zamawiającemu pytań testowych, zgodnie z § 4 ust. 3 pkt. 2;
  - 5) nieterminowemu przekazaniu Zamawiającemu zaświadczeń, zgodnie z § 4 ust. 5 pkt. 3;
  - 6) nieterminowemu przekazaniu Zamawiającemu raportów indywidualnych, zgodnie z § 4 ust. 6 pkt. 3.
4. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 - 3 oraz w § 10 ust. 4, podlegają sumowaniu, ale nie wyniosą więcej niż 20 % wysokości wynagrodzenia wskazanego w § 5 ust. 1.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.

6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia. Przed dokonaniem potrącenia Zamawiający wystąpi z wezwaniem Wykonawcy do zapłaty kary umownej wyznaczając termin dokonania zapłaty na 7 dni od daty doręczenia wezwania do jej zapłaty.
7. Niezależnie od sposobu rozliczenia kar umownych, Zamawiający wystawi Wykonawcy notę księgową (obciążeniową) na kwotę należnych kar umownych.
8. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 - 3, nie mają zastosowania w przypadku, gdy niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy jest następstwem okoliczności wynikających z działania siły wyższej. Za siłę wyższą uważa się zdarzenia zewnętrzne, których skutków nie da się przewidzieć ani im zapobiec. W szczególności za siłę wyższą będzie się uważać zamieszki, działania władz państwowych, wojnę oraz działania sił przyrody takie jak: huragan, trzęsienie ziemi, powódź.

## § 10

### Klauzula społeczna (jeżeli dotyczy)

1. Nie później niż w dniu podpisania Umowy Wykonawca zobowiązany jest zatrudnić (minimum na czas trwania realizacji przedmiotu Umowy) przynajmniej dwie osoby, które spełniają warunki klauzuli społecznej, deklarowanej przez Wykonawcę w złożonej ofercie z (data).
2. Wykonawca w dniu podpisania Umowy i na każde wezwanie Zamawiającego w trakcie obowiązywania umowy, przedstawi Zamawiającemu oświadczenie potwierdzające zatrudnienie osób wskazanych w ust. 1.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać w szczególności: określenie Wykonawcy, datę złożenia oświadczenia, wskazanie czynności, które wykonują osoby zatrudnione wraz ze wskazaniem liczby tych osób oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 w przypadku nieudokumentowania na wezwanie Zamawiającego, że zatrudnienie osób wskazanych w ust. 1 jest kontynuowane w ramach przedmiotu Umowy.

## § 11

### Adresy do korespondencji i kontaktu

1. Strony ustalają następujące osoby i adresy do korespondencji i kontaktu:
  - 1) ze strony Zamawiającego: (imię i nazwisko, dane kontaktowe Zamawiającego);
  - 2) ze strony Wykonawcy: (imię i nazwisko, dane kontaktowe Wykonawcy).

2. Zmiana adresów do korespondencji i kontaktu nie wymaga aneksowania Umowy. Strony informują się o zmianie poprzez wysłanie wiadomości email na ww. adresy. Niepoinformowanie drugiej Strony o zmianie adresów do korespondencji i kontaktu skutkuje uznaniem za doręczone korespondencji wysłanej na dotychczasowe adresy.

## § 12

### Ochrona danych osobowych

1. W celu realizacji niniejszej Umowy Zamawiający udostępnia Wykonawcy dane osobowe pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w zakresie: imię i nazwisko.
2. Wykonawca jest niezależnym administratorem danych osobowych przekazanych w celu realizacji niniejszej Umowy w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## § 13

### Informacja publiczna

Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że fakt zawarcia Umowy, dane go identyfikujące w zakresie nazwy/imienia i nazwiska oraz wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 Umowy, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022 r., poz. 902), na co wyraża zgodę.

## § 14

### Klauzule informacyjne

Zamawiający informuje Wykonawcę, że:

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie funkcjonuje w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania, na który składają się: System Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001, System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy ISO/IEC 27001, System Zarządzania Środowiskowego wg normy ISO 14001, System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy wg normy ISO 45001, System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi wg normy ISO 37001 oraz System Społecznej Odpowiedzialności wg wytycznych ISO 26000.

§ 15

Informacje dodatkowe

1. Wszelkie spory wynikające z Umowy lub powstające w związku z nią, Strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia w sprawie, spory rozstrzygał będzie sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Wszystkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy właściwej do zawarcia Umowy, pod rygorem nieważności.
4. Umowa zostaje zawarta w formie .....
5. Integralną część Umowy stanowią załączniki.
6. Datą zawarcia niemniejszej Umowy jest data złożenia oświadczenia woli o jej zawarciu przez ostatnią ze Stron.

[pełna nazwa drugiej strony Umowy]

Województwo Mazowieckie

.....  
(podpis i data)

.....  
(podpis i data)

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Funkcja

Funkcja (np. w formie odcisku pieczęci)

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Formularz oferty
3. Program szkolenia
4. Harmonogram szkolenia
5. Klauzula informacyjna RODO

Dział	Rozdział	Paragraf	Działanie budżetowe
750	75018	4700	Delegacje i szkolenia pracowników UMWM 16.6.11