# Umowa nr (wpisać nr Umowy)

Dot. postępowania nr (nr postepowania)

zawarta w Warszawie pomiędzy:

Województwem Mazowieckim, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 113-245-39-40, REGON:015528910, reprezentowanym przez (dane osoby reprezentującej Zamawiającego) na podstawie upoważnienia (wpisać nr upoważnienia) - zwanym w dalszej części Umowy „Zamawiającym”,

a

(dane identyfikujące Wykonawcę) - zwanym dalej „Wykonawcą”,

łącznie zwanych „Stronami”.

Strony zawierają umowę w ramach zamówienia publicznego udzielanego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1710 z późn. zm.).

## § 1 Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do zaproje**ktowania i przeprowadzenia działań rozwojowych w zakresie doskonalenia miękkich kompetencji ("projekt”). W ramach projektu zostaną zrealizowane:**
   1. Cześć I - Warsztaty FRIS® pt. „Doskonalenie komunikacji i współpracy zespołowej w oparciu o metodologię FRIS®” dla pracowników wybranych pionów departamentu 1 oraz warsztaty dla menadżerów zarządzających menedżerami pt. „Styl myślenia Przywódcy” dla wyższej kadry kierowniczej departamentu 1 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie („Urząd”);
   2. Cześć II - Warsztaty doskonalące FRIS® (follow-up) pt. „Zarządzanie zespołem zgodnie ze stylami myślenia i działania FRIS®” dla wybranej kadry kierowniczej tj. kierowników wydziałów/biur, dyrektorów i zastępców dyrektorów departamentów, którzy poznali metodologię FRIS®, zidentyfikowali własny styl myślenia i działania oraz poznali style myślenia i działania swoich podwładnych;
   3. Część III - Indywidualne warsztaty konsultacyjne (mini warsztaty) oraz aktualizacje raportów zespołowych wraz z omówieniem ww. raportów podczas indywidualnych spotkań z kierownikami wydziałów/biur, których pracownicy
      1. uczestniczyli w badaniu i warsztatach FRIS® w latach 2017-2023;
      2. i/lub uczestniczyli w badaniu kwestionariuszem FRIS® w ramach obecnego projektu;
      3. ich Styl Myślenia i Działania z raportu indywidualnego został uwzględniony w raporcie zespołowym;
   4. Część IV - Warsztaty doskonalące dla HR pt. „Rozwijamy się, aby rozwijać” dla wybranych pracowników Urzędu.
2. Zamawiający przewiduje opcję - dodatkowe warsztaty FRIS® pt. „Doskonalenie komunikacji i współpracy zespołowej w oparciu o metodologię FRIS®” dla pracowników dwóch wybranych departamentów (departament 2 i departament 3) Urzędu, o ile Zamawiający skorzysta z uruchomienia opcji.
3. Uruchomienie opcji, o której mowa w ust. 2, stanowi uprawnienie Zamawiającego, z którego może, ale nie musi skorzystać w ramach realizacji Umowy i nie może stanowić podstawy jakiejkolwiek odpowiedzialności wobec Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy. Uruchomienie opcji nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
4. Opcja, o której mowa w ust. 2, może zostać uruchomiona po realizacji warsztatów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4 w ramach zamówienia podstawowego, tj. wykonania wszystkich czynności wskazanych w § 3 ust. 5 oraz po zaakceptowaniu przez Zamawiającego ostatniego protokołu odbioru części zamówienia, stanowiącego załącznik nr 8 do Umowy.
5. Zamawiający o uruchomieniu opcji, o której mowa w ust. 2 powiadomi Wykonawcę w postaci mailowej na adres Wykonawcy wskazany w § 20 najpóźniej do (data) roku.
6. W ramach opcji, o której mowa w ust. 2, zostaną:
   1. przeprowadzone warsztaty dla dwóch wybranych departamentów zgodnie z harmonogramem, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
   2. przeprowadzone czynności związane z przygotowaniem i zakończeniem warsztatów, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 2 – 6, 9 i 12, § 5, § 6 ust. 1-2, ust. 3 pkt. 1-3, 9-11, 14-15 oraz § 8 i § 9, § 10.
7. Wykonawca zobowiązuje się przygotować i przeprowadzić projekt, a w razie uruchomienia prawa opcji - opcję, zgodnie z Umową, Harmonogramem projektu („harmonogram”), który stanowi załącznik nr 1 do Umowy, Opisem przedmiotu zamówienia, który stanowi załącznik nr 2 do Umowy oraz Programem warsztatów, który stanowi załączniki nr 3 do Umowy, Formularzem oferty, który stanowi załącznik nr 7 do Umowy oraz dokonać przekazania poszczególnych działań/form/części przedmiotu Umowy na podstawie protokołu odbioru części zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 8 do Umowy.

## § 2 Terminy

1. Przedmiot Umowy zostanie zrealizowany w terminie 8 miesięcy od dnia zawarcia Umowy oraz zgodnie z terminami wskazanymi w harmonogramie.
2. W przypadku uruchomienia opcji, opcja zostanie zrealizowana w terminie 6 miesięcy oraz zgodnie z terminami wskazanymi w harmonogramie.
3. W przypadku konieczności zmiany terminu realizacji poszczególnych działań wskazanych w harmonogramie, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy, Wykonawca zobowiązany jest zgłosić drogą mailową na adres mailowy wskazany w § 20 do akceptacji Zamawiającemu propozycję nowego terminu realizacji poszczególnych działań.
4. Zmiana terminu, o którym mowa w ust. 3 nie stanowi zmiany Umowy.

## § 3 Realizacja przedmiotu Umowy

1. Wykonawca zapewnia do realizacji przedmiotu Umowy minimum dwóch trenerów zgodnie z ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 7 do Umowy, z których jeden będzie pełnił rolę wiodącą („trener wiodący”), tj. będzie pełnił nadzór merytoryczny nad każdą częścią projektu, uczestniczył w jego kluczowych momentach oraz będzie odpowiedzialny za poprawną realizację przedmiotu Umowy a pozostali trenerzy będą pełnić rolę wspierającą, której zakres będzie uzgadniany stosownie do bieżących potrzeb pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenera przez Wykonawcę, w sytuacjach losowych, niezależnych od Wykonawcy.
3. W przypadku określonym w ust. 2, Wykonawca zgłasza na adres mailowy Zamawiającego wskazany w § 20 propozycję nowego trenera spełniającego wymogi nie mniejsze niż uprzednio zaproponowany trener oraz przedłoży próbkę nagrania trenera (zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ), biogram trenera wraz z dokumentami potwierdzającymi jego kwalifikacje, najpóźniej na 3 dni robocze przed danym działaniem zawartym w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
4. Zmiana trenera przez Wykonawcę wymaga każdorazowej akceptacji Zamawiającego. Akceptacja będzie wyrażona w postaci mailowej na adres Wykonawcy wskazany w § 20. Zmiana trenera zaakceptowana przez Zamawiającego nie stanowi zmiany Umowy.
5. Formy realizacji przedmiotu Umowy:
   1. Wykonawca przygotuje i przekaże materiały niezbędne do przeprowadzenia spotkania wprowadzającego do metody FRIS® (spotkania wprowadzające przeprowadzi Zamawiający), o których mowa § 4;
   2. Wykonawca przekaże uczestnikom mailowo dostępy do elektronicznego kwestionariusza FRIS® (indywidualny dostęp dla każdej badanej osoby);
   3. Wykonawca zadba, aby każdy zgłoszony uczestnik wziął udział w badaniu kwestionariuszem, a następnie przygotuje raport indywidualny dla każdej badanej osoby (w postaci elektronicznej);
   4. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi warsztaty grupowe pt. „Doskonalenie komunikacji i współpracy zespołowej w oparciu o metodologię FRIS®, z podziałem na departamenty, wydziały/biura, w tym odrębnie dla dyrektorów i kierowników oraz warsztaty dla menadżerów zarządzających menadżerami pt. „Styl myślenia Przywódcy” dla zastępców dyrektora departamentu;
   5. Wykonawca przygotuje raport zespołowy dla każdego kierownika wydziału/biura, dyrektora/zastępcy dyrektora departamentu/pionu oraz przekaże i omówi go podczas spotkania indywidualnego z właściwym kierownikiem/dyrektorem/zastępcą dyrektora;
   6. Wykonawca przygotuje raport zbiorczy dla każdego dyrektora oraz zastępcy/ów dyrektora departamentu oraz przekaże i omówi go na spotkaniu z właściwym dyrektorem i/lub zastępcą/ami dyrektora departamentu/pionu;
   7. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi warsztaty doskonalące FRIS® (follow-up) pt. „Zarządzanie zespołem zgodnie ze stylami myślenia i działania FRIS®” dla wybranej kadry kierowniczej tj. kierowników wydziałów/biur, dyrektorów i zastępców dyrektorów departamentów;
   8. Wykonawca, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, przeprowadzi indywidualne, trwające 3 godziny warsztaty konsultacyjne (mini warsztaty) dla pracowników Urzędu, którzy z powodów losowych nie mieli możliwości uczestniczyć w warsztacie grupowym FRIS®”;
   9. Wykonawca w ramach aktualizacji raportów zespołowych przygotuje raporty zespołowe dla kierowników wydziałów/biur oraz przekaże i omówi je podczas spotkań indywidualnych z właściwymi kierownikami;
   10. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi warsztaty doskonalące dla HR pt. „Rozwijamy się, aby rozwijać” dla wybranych pracowników Urzędu;
   11. Wykonawca po warsztatach doskonalących dla HR przygotuje raporty zespołowe dla kierowników wydziałów departamentu oraz przekaże i omówi je podczas spotkania indywidualnego z właściwymi kierownikami;
   12. Wykonawca przygotuje raport podsumowujący projekt oraz przekaże i omówi je na spotkaniach z Zastępcą Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Kadr i Płac.
6. Warsztaty zostaną przeprowadzone w sali szkoleniowej na terenie Warszawy - zapewnionej przez Zamawiającego, w siedzibie Urzędu.

## § 4 Prezentacja i nagranie wprowadzające do metody FRIS®

1. Wykonawca w oparciu o prezentację przygotuje nagranie z wykorzystaniem głosu i wizerunku trenerów. Nagranie będzie wykorzystywane podczas spotkań informacyjnych (wprowadzających do metody) z uczestnikami projektu. Nagranie zostanie przygotowane zgodnie z celami:
   1. wprowadzenie uczestników w tematykę i przedstawienie celu wdrożenia metody FRIS® w Urzędzie, z odniesieniem do dotychczasowych doświadczeń w organizacji. Przedstawienie zespołu trenerskiego Wykonawcy.
   2. przedstawienie korzyści płynących z przystąpienia do badania i warsztatów opartych na metodzie FRIS® - jako wartość dodana z perspektywy pracownika, kierownika, dyrektora, zespołu oraz z poziomu Urzędu.
   3. omówienie kwestii formalnych i etycznych, związanych z dobrowolnością, poufnością badania, ochroną danych osobowych.
2. Wykonawca opracuje prezentację w zakresie zgodnym z celami określonymi w ust. 1 oraz z uwzględnieniem informacji, które Wykonawca i Zamawiający uznają za istotne i przekaże prezentację Zamawiającemu w wersji elektronicznej, do akceptacji w ciągu 15 dni od podpisania Umowy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
3. W przypadku uwag zgłoszonych przez Zamawiającego do przedstawionej prezentacji, w ciągu 2 dni roboczych Wykonawca jest zobowiązany je uwzględnić i przesłać prezentację do ponownej akceptacji, chyba że Zamawiający i Wykonawca dojdą do porozumienia o innym terminie.
4. Wykonawca przygotuje maksymalnie 60 minutowe nagranie wprowadzające do metody FRIS® o którym mowa w ust. 1. Nagranie zostanie przygotowane z wykorzystaniem wizerunku i głosu trenerów. Wykonawca przekaże nagranie do akceptacji Zamawiającego.
5. W przypadku uwag Zamawiającego do przedstawionego nagrania, w ciągu 2 dni roboczych Wykonawca jest zobowiązany je uwzględnić i przesłać nagranie do ponownej akceptacji, chyba że Zamawiający i Wykonawca dojdą do porozumienia o innym terminie.
6. Prezentacja i nagranie zostaną przekazane Zamawiającemu w postaci elektronicznej wraz z klauzulą: „Materiał informacyjny przeznaczony wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do opublikowania ww. materiałów na intranetowej stronie Urzędu.

## § 5 Kwestionariusz FRIS®

1. Przed warsztatami, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 4, Wykonawca przeprowadzi badanie kwestionariuszowe FRIS® dla wskazanych przez Wykonawcę pracowników, którzy będą uczestniczyli w warsztatach.
2. Kwestionariusz FRIS® będzie stanowił podstawę dla dalszych działań projektu, w ramach realizacji przedmiotu Umowy. Zastosowanie kwestionariusza FRIS® umożliwi:
   1. zidentyfikowanie dominującego stylu myślenia i stylu działania każdego uczestnika projektu, w zakresie m.in. potrzeb pracownika w obszarze przetwarzania informacji, preferowanego podejścia do rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, określenia typów zadań najbardziej satysfakcjonujących i naturalnych dla danej osoby;
   2. określenie mocnych stron i obszarów rozwojowych każdego uczestnika badania kwestionariuszowego FRIS®, w kontekście pełnionej przez niego roli w zespole (pracownika/kierownika/zastępcy dyrektora departamentu/dyrektora departamentu).
3. Kwestionariusz FRIS® oraz jego wyniki ujęte w raportach zostaną wykorzystane w celach rozwojowych, dla wsparcia pracowników Urzędu oraz zespołów uczestniczących w warsztatach FRIS®, w doskonaleniu współpracy, komunikacji i postawy wzajemnego szacunku wobec indywidualnych różnic.
4. Badanie kwestionariuszowe FRIS® zostanie przeprowadzone dla zamówienia podstawowego dla maksymalnie łącznie 300 pracowników, a dla zamówienia z uruchomieniem prawa opcji dla maksymalnie łącznie 160 pracowników wybranych komórek organizacyjnych Urzędu, w postaci elektronicznej, w sposób następujący:
   1. Wykonawca, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, prześle link dostępowy do kwestionariusza FRIS® uczestnikom warsztatów na podstawie informacji przekazanej przez Zamawiającego, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
   2. na podstawie wypełnionych kwestionariuszy, Wykonawca przygotuje raporty indywidualne dla uczestników badania w postaci elektronicznej, w celu przekazania ich elektronicznie na indywidualne służbowe konto mailowe uczestników najwcześniej na 1 dzień przed warsztatami lub najpóźniej 1 dzień po warsztatach, w których wezmą udział. Raporty indywidualne zostaną przesłane do uczestników z zachowaniem standardów metodologii FRIS® tj. zaszyfrowane hasłem i przekazane bezpośrednio na adres mailowy danego uczestnika, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.

## § 6 Warsztaty FRIS®

1. Wykonawca zrealizuje, dla pracowników Urzędu wskazanych przez Zamawiającego, warsztaty, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 4, z zakresu praktycznego wykorzystania modelu FRIS® i prezentowanych przez pracowników stylów myślenia i działania.
2. Warsztaty zostaną zrealizowane w terminach uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
3. Warsztaty zostaną przygotowane i przeprowadzone zgodnie z celami ujętymi w opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy i programem warsztatów, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy oraz zgodnie z następującymi założeniami:
   1. w warsztatach uczestniczyć będzie maksymalnie 260 pracowników Urzędu, dla zamówienia podstawowego, a dla zamówienia z uruchomieniem prawa opcji maksymalnie 160 pracowników;
   2. warsztaty będą przeprowadzone w podziale na grupy (wydziały/biura poszczególnych departamentów/pionów) czyli kierownik i jego zespół, którym zarządza oraz odrębny warsztat, którego uczestnikami będą kierownicy, dyrektorzy i zastępcy dyrektorów departamentu/pionu (jedna grupa warsztatowa kadry kierowniczej w każdym departamencie/ pionie biorącym udział w warsztatach) oraz odrębny warsztat dla menadżerów zarządzających menadżerami, którego uczestnikami będą kierownicy i zastępcy dyrektora departamentu, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 4;
   3. łącznie maksymalna liczba grup warsztatowych dla zamówienia podstawowego będzie maksymalnie 36, a dla zamówienia z uruchomieniem prawa opcji maksymalnie 25 grup warsztatowych, liczące minimalnie 3, a maksymalnie 25 osób w grupie (standardowe grupy warsztatowe będą 16 osobowe; nie więcej niż 5 grup warsztatowych będzie maksymalnie 25 osobowych);
   4. materiały szkoleniowe (przed i poszkoleniowe) zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, a w przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna materiałów szkoleniowych nie jest wystarczająca, Wykonawca zobowiązany jest w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, dokonać zasugerowanych zmian i przesłać materiały do ostatecznej akceptacji, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
   5. zaakceptowane materiały przed szkoleniowe Wykonawca przekaże Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu najpóźniej na 2 dni przed warsztatami dla pierwszej grupy a materiały poszkoleniowe Wykonawca przekaże w postaci elektronicznej każdemu uczestnikowi warsztatu w ciągu 2 dni po zakończonym warsztacie;
   6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celach ewidencyjnych;
   7. każdy uczestnik warsztatów otrzyma zaświadczenie o jego ukończeniu, które będzie zawierało m.in. imię i nazwisko uczestnika, informację o terminie i liczbie godzin dydaktycznych oraz program;
   8. wzór zaświadczeń przygotuje Wykonawca i prześle do akceptacji Zamawiającego. W przypadku uwag Zamawiającego do wzoru zaświadczenia, Wykonawca zobowiązany jest w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, dokonać zasugerowanych zmian i przesłać wzór zaświadczenia do ostatecznej akceptacji, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
   9. zaświadczenia zostaną przygotowane na podstawie list uczestników przesłanych przez Zamawiającego przed warsztatami, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
   10. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu ww. zaświadczenia w wersji kolorowej wraz z czarno-białymi kopiami zaświadczeń – kopie kserowane dwustronnie (oryginały zaświadczeń otrzymują uczestnicy, kopie są niezbędne dla Zamawiającego w celach ewidencyjnych);
   11. na koniec każdego dnia warsztatów, Wykonawca wręczy uczestnikom zaświadczenia i jednocześnie zadba o potwierdzenie odbioru na kopii. Kopie przekaże Zamawiającemu na koniec dnia warsztatów;
   12. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji ankietę oceniającą w wersji elektronicznej, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
   13. w przypadku uwag Zamawiającego do ankiety oceniającej, Wykonawca zobowiązany jest w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, dokonać zasugerowanych zmian i przesłać ankietę do ostatecznej akceptacji, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
   14. Wykonawca na zakończenie warsztatów w każdej grupie przeprowadzi wśród uczestników w postaci papierowej ankietę oceniającą lub najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia warsztatów w postaci elektrycznej, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
   15. Wykonawca wyniki ankiety oceniającej uwzględni w raporcie zbiorczym oraz podsumowującym.

## § 7 Warsztaty doskonalące FRIS® (follow-up)

1. Wykonawca zrealizuje, dla pracowników Urzędu wskazanych przez Zamawiającego, warsztaty, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 7.
2. Warsztaty zostaną zrealizowane w terminach uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
3. Warsztaty zostaną przygotowane i przeprowadzone zgodnie z celami ujętymi w opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy i programem warsztatów, stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy oraz zgodnie z następującymi założeniami:
   1. w warsztatach uczestniczyć będzie maksymalnie (wpisać ilość pracowników) pracowników Urzędu;
   2. warsztaty będą przeprowadzone w podziale na grupy, czyli kierownicy, dyrektorzy i zastępcy dyrektorów departamentu;
   3. łączna maksymalna liczba grup warsztatowych to 3 grupy, liczące do 15 osób w grupie;
   4. materiały szkoleniowe, zaświadczenia oraz ankieta oceniająca zostaną przygotowane pod względem struktury i formy w sposób analogiczny do struktury i formy opisanej w § 6 ust. 3 pkt. 4-14;
   5. wyniki z ankiety oceniającej zostaną ujęte w raporcie podsumowującym, o którym mowa w § 3 ust. 5 pkt 12.

## § 8 Raporty zespołowe

1. Na podstawie wyników badania kwestionariuszowego FRIS®, Wykonawca:
   1. przygotuje maksymalnie 38 raportów zespołowych dla zamówienia podstawowego, a dla zamówienia z uruchomieniem prawa opcji maksymalnie 30 raportów zespołowych zgodnie z § 3 ust. 5 pkt 5, dla wskazanych przez Zamawiającego kierowników wydziałów/biur, dyrektorów departamentów/zastępców dyrektora departamentu uczestniczących w warsztatach, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 4;
   2. przygotuje maksymalnie 10 raportów zespołowych zgodnie z § 3 ust. 5 pkt 9, dla wskazanych przez Zamawiającego kierowników wydziałów/biur, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 9;
   3. przygotuje maksymalnie 2 raporty zespołowe zgodnie z § 3 ust. 5 pkt 11, dla wskazanych przez Zamawiającego kierowników wydziałów departamentu, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 11.
2. Raporty zespołowe dla kierowników wydziałów/biur, o których mowa w ust. 1 pkt 1, będą zawierać wyniki członków danego zespołu, którzy wzięli udział w badaniu kwestionariuszowym FRIS® tj. danego kierownika wydziału/biura i pracowników którymi zarządza oraz wskazówki dla kierownika, pomocne w efektywnym zarządzaniu zespołem o określonym układzie stylów myślenia i działania, w tym:
   1. mapę potencjału zespołu – zestawienie wyników wszystkich członków zespołu (w oparciu o wyniki kwestionariusza FRIS®);
   2. analizę potencjału zespołu (w oparciu o wyniki kwestionariusza FRIS®);
   3. dane opisowe, z których wynika w jaki sposób członkowie zespołu:
      1. określają cele i jakich rezultatów oczekują;
      2. zdobywają i interpretują informacje;
      3. podejmują decyzje;
      4. angażują innych we własne działania;
      5. wyrażają opinie;
      6. podejmują działania w obliczu problemów;
   4. wskazówki dla kierownika, w jaki sposób może podnieść skuteczność zarządzania zespołem poprzez właściwe delegowanie zadań i dopasowanie ich do predyspozycji członków zespołu;
   5. opis czynników wpływających na motywację i zaangażowanie pracowników, na efektywność ich działania oraz na atmosferę pracy.
3. Raporty zespołowe dla dyrektorów departamentów/zastępców dyrektora pionów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, będą przygotowane indywidualnie dla każdego dyrektora departamentu/ zastępcy dyrektora pionu i będą zawierać wyniki danego dyrektora/zastępcy dyrektora/ kierownika oraz jego bezpośrednich podwładnych tj.:
   1. w przypadku dyrektora departamentu/zastępcy dyrektora pionu – wyniki opisujące styl myślenia i działania kierowników podległych danemu dyrektorowi departamentu/ zastępcy dyrektora pionu jak również wyniki opisujące styl myślenia i działania zastępcy dyrektora danego departamentu oraz styl myślenia i działania pozostałych bezpośrednio podległych pracowników;
   2. w przypadku zastępcy dyrektora departamentu - wyniki opisujące styl myślenia i działania kierowników wydziałów/biur podległych danemu zastępcy dyrektora departamentu oraz styl myślenia i działania pozostałych bezpośrednio podległych pracowników;
   3. w przypadku zarówno dyrektora jak i zastępcy dyrektora departamentu/pionu - wskazówki pomocne w efektywnym zarządzaniu danym zespołem kierowników, przygotowane pod względem struktury, w sposób analogiczny do struktury raportu zespołowego opisanej w ust. 2 pkt 1-5.
4. Raporty zespołowe dla kierowników wydziału/biura, o których mowa w ust. 1 pkt 2-3, będą przygotowane indywidualnie dla każdego kierownika wydziału/biura i będą zawierać dane ilościowe oraz wnioski jakościowe i rekomendacje na przyszłość związane z podnoszeniem jakości zarządzania (zarządzanie zadaniami i relacjami w zespole), a także tworzeniem przyjaznego środowiska pracy tj. mocne strony, obszary do doskonalenia, szanse, zagrożenia.
5. Raporty zespołowe, o których mowa w ust. 1, będą przekazywane kierownikowi wydziału/biura oraz dyrektorowi departamentu/zastępcy dyrektora pionu bezpośrednio przez Wykonawcę. Kierownik wydziału/biura oraz dyrektor departamentu/zastępca dyrektora pionu otrzyma po 1 raporcie w postaci elektronicznej zabezpieczony hasłem na skrzynkę mailową, a następnie trener FRIS® omówi go podczas konsultacji indywidualnych.
6. W ramach konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 5, nastąpi przekazanie przez trenera FRIS® kierownikowi wydziału/biura oraz dyrektorowi departamentu/zastępcy dyrektora pionu, którzy uczestniczyli w warsztatach, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 4, wskazówek dotyczących m.in. najbardziej efektywnych sposobów zarządzania zespołem pracowników, udzielania informacji zwrotnej i planowania zadań w zespole, z uwzględnieniem stylów myślenia i działania pracowników oraz wsparcie kierownika w zaplanowaniu działań do wdrożenia w ramach wykorzystania metody FRIS® w podnoszeniu jakości komunikacji i współpracy w zespole.
7. W ramach konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 5, nastąpi przekazanie przez trenera FRIS® danemu kierownikowi wydziału/biura, który uczestniczył w warsztatach, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 10, wskazówek dotyczących m.in. najbardziej efektywnych sposobów zarządzania zespołem i wspierania pracowników w ich roli, z uwzględnieniem stylów myślenia i działania, przekazanie wniosków i rekomendacji trenera FRIS® dotyczących sposobu zarządzania i motywowania pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem relacji przełożony-podwładny.
8. Konsultacje indywidualne, o których mowa w ust. 5, będą trwały około 1,5 godziny zegarowej każde i odbędą się online lub w siedzibie departamentu, w terminie uzgodnionym przez Wykonawcę i Zamawiającego, zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
9. Wykonawca prześle Zamawiającemu raporty zespołowe w postaci elektronicznej zabezpieczone hasłem na adres skrzynki mailowej Wykonawcy wskazany w § 20.

## § 9 Raporty zbiorcze

1. Na podstawie wyników badania kwestionariuszowego FRIS® oraz na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, Wykonawca, zgodnie z § 3 ust. 5 pkt 6 przygotuje dla wskazanych przez Zamawiającego dyrektorów i zastępców dyrektorów pionu/departamentów uczestniczących w warsztatach, o których mowa § 3 ust. 5 pkt 4, raporty zbiorcze, które:
   1. zostaną omówione podczas spotkań z informacją zwrotną, prowadzonych przez trenera FRIS®;
   2. w terminie zgodnym z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
   3. zostaną uwzględnione w raporcie podsumowującym, o którym mowa w § 3 ust. 5 pkt 12, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
2. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu maksymalnie 5 raportów zbiorczych dla zamówienia podstawowego a dla zamówienia z uruchomieniem prawa opcji maksymalnie 5 raportów zbiorczych.
3. Raport zbiorczy dla departamentu/pionu powinien stanowić źródło informacji na temat przebiegu warsztatów w odniesieniu do danego departamentu/pionu, wniosków, efektów, rekomendacji dla departamentu/pionu oraz powinien zawierać następujący zakres informacji:
   1. nazwę i cel;
   2. harmonogram zrealizowanych działań w odniesieniu do danego departamentu/pionu;
   3. informację o liczbie i terminach przeprowadzonych działań dla pracowników wydziałów/biur oraz kierowników wydziałów/biur i dyrektorów/zastępców dyrektorów danego departamentu/pionu;
   4. ogólne podsumowanie efektów warsztatów/spotkań konsultacyjnych, w których wzięli udział pracownicy departamentu/pionu;
   5. opis/prezentację modelu FRIS®;
   6. informację o liczbie uczestników warsztatów;
   7. harmonogram i program warsztatów;
   8. wyniki statystyczne tj. liczbowe zestawienie stylów myślenia i działania w poszczególnych zespołach w departamencie/pionie;
   9. wnioski i rekomendacje trenera dotyczące jak najlepszego wykorzystania potencjału w związku z określonym zróżnicowaniem stylów myślenia i działania w departamencie/ pionie.
4. Raport zbiorczy dla danego departamentu/pionu będzie przekazywany:
   1. Dyrektorowi i zastępcy/zastępcom dyrektora departamentu/pionu, bezpośrednio przez Wykonawcę w postaci elektronicznej zabezpieczony hasłem na skrzynkę mailową dyrektora i jego zastępcy/zastępców oraz omówiony przez trenera FRIS® na spotkaniu z informacją zwrotną, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 doUmowy; adresy skrzynek mailowych ww. osób, zostaną przekazane Wykonawcy mailowo;
   2. Zamawiającemu w postaci elektronicznej, zabezpieczony hasłem na skrzynkę mailową Zamawiającego, w celach ewidencyjnych.
5. Spotkania z informacją zwrotną dla dyrektorów oraz zastępców dyrektorów departamentów/pionów, o których mowa w ust. 4 pkt 1 będą trwały około 1 godziny zegarowej każde i odbędą się online lub w siedzibie Urzędu, w terminie uzgodnionym przez Wykonawcę i Zamawiającego, zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.

## § 10 Raport podsumowujący

1. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu 1 raport podsumowujący, o którym mowa w § 3 ust. 5 pkt 12, podsumowujący działania zrealizowane w ramach zamówienia podstawowego.
2. Raport podsumowujący będzie dokumentować przebieg wszystkich etapów projektu dla zamówienia podstawowego, jak również będzie stanowić źródło informacji na temat jego efektów oraz będzie stanowić punkt odniesienia podczas spotkania podsumowującego i raport będzie zawierać w szczególności:
   1. cele projektu ujęte w Opisie przedmiotu zamówienia zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Umowy oraz cele i programy warsztatów zgodnie z Załącznikiem nr 3 - nr 6 do Umowy;
   2. terminy warsztatów;
   3. liczbę uczestników warsztatów:
   4. zestawienie wyników ankiet oceniających warsztaty, z interpretacją wyników i jakościową analizą zbiorczą;
   5. podsumowanie całego projektu od strony efektów, zarówno na poziomie uczestników jak i organizacji, tj. dane statystyczne i opisowe – jakościowe przeanalizowane, zinterpretowane w odniesieniu do:
      1. celów projektu, zgodnie z informacjami przekazanymi przez Zamawiającego;
      2. celów ogólnych i szczegółowych warsztatów – zgodnie z celami ujętymi w Opisie przedmiotu zamówienia, zgodnie z załącznikami nr 2 do Umowy;
   6. wnioski jakościowe i rekomendacje na przyszłość związane z doskonaleniem komunikacji i współpracy między pracownikami, kierownikami i dyrekcją poszczególnych departamentów/pionów;
   7. wnioski jakościowe i rekomendacje na przyszłość związane z doskonaleniem komunikacji i współpracy między pracownikami, modelowaniem postaw pracowników, wnioski i rekomendacje dla uczestników warsztatów doskonalących HR, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 10.
3. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji treść raportu podsumowującego w wersji elektronicznej, w terminie zgodnym z harmonogramem stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
4. Raport będzie przygotowany w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, w wersji kolorowej, przejrzysty od strony struktury, układu tekstu i treści.
5. Wykonawca zapewni spotkanie robocze z pracownikiem Wydziału Szkoleń i Rozwoju Kompetencji, podczas którego zostanie omówiona zawartość raportu podsumowującego, przekazane zostaną ewentualne uwagi do raportu oraz doprecyzowana zostanie agenda spotkania podsumowującego. Spotkanie będzie trwało około 1 godziny zegarowej.
6. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna raportu podsumowującego nie jest wystarczająca, Wykonawca zobowiązany jest w terminie zgodnym z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, dokonać zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać ostateczny raport podsumowujący Zamawiającemu.
7. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu ostateczną wersję raportu podsumowującego, zaakceptowaną uprzednio przez Zamawiającego, podpisaną podpisem własnoręcznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym w terminie zgodnym z ustalonym harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, na adres skrzynki mailowej Zamawiającego zgodnie z § 20 lub na adres do korespondencji zgodnie z § 20.
8. Po przekazaniu ostatecznej wersji raportu podsumowującego Wykonawca spotka się w siedzibie Urzędu z Zamawiającym w celu omówienia rezultatów przeprowadzonego projektu oraz informacji zawartych w raporcie podsumowującym, w terminie zgodnym z harmonogramem stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
9. Spotkanie podsumowujące, o którym mowa w ust. 7, będzie trwało około 1 godziny zegarowej.
10. W przypadku uruchomienia opcji, raport podsumowujący, o którym mowa w § 3 ust. 5 pkt 12 zostanie przygotowany i przekazany analogicznie jak w ust. 3-8 oraz będzie dokumentować przebieg wszystkich działań realizowanych w ramach opcji, będzie zawierać cele projektu ujęte w Opisie przedmiotu zamówienia zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Umowy, cele i program warsztatów zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Umowy oraz będzie zawierać elementy, o których mowa w ust. 2 pkt 2-6.

## § 11 Warsztaty doskonalące dla HR

1. Wykonawca zrealizuje, dla pracowników Urzędu wskazanych przez Zamawiającego, warsztaty, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 10.
2. Warsztaty zostaną zrealizowane w terminach uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
3. Warsztaty zostaną przygotowane i przeprowadzone zgodnie z celami ujętymi w opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy i programem warsztatów, stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy oraz zgodnie z następującymi założeniami:
   1. w warsztatach uczestniczyć będzie maksymalnie 16 pracowników Urzędu;
   2. warsztaty będą przeprowadzone w formule dwudniowego warsztatu dla grupy liczącej maksymalnie 16 osób;
   3. materiały szkoleniowe, zaświadczenia oraz ankieta oceniająca zostaną przygotowane pod względem struktury i formy w sposób analogiczny do struktury i formy opisanej w § 6 ust. 3 pkt. 4-15;
   4. wnioski i rekomendacje z warsztatów, o których mowa w ust. 1 zostaną ujęte w raporcie podsumowującym zgodnie z § 3 ust.5 pkt 12 i § 10.

## § 12 Płatność

1. Zamawiający zobowiązuje się wypłacić Wykonawcy wynagrodzenie w ramach podstawowego zamówienia w wysokości nie większej niż (kwota) zł brutto (słownie: kwota złotych: 00/100) odpowiadającej rzeczywistemu zakresowi zrealizowanych działań projektu (liczba wykorzystanych dostępów do kwestionariusza FRIS®), w tym:
   1. cena jednostkowa kwestionariusza FRIS® wraz z raportem w wersji elektronicznej przesłanym na adres mailowy uczestnika wynosi (kwota) zł (słownie: złotych 00/100);
   2. cena jednostkowa warsztatów FRIS® wynosi (kwota) zł (słownie: złotych 00/100);
   3. cena jednostkowa warsztatów: dla menadżerów zarządzających menadżerami/ follow-up/ dla HR wynosi (kwota) zł (słownie: złotych 00/100);
   4. cena jednostkowa mini warsztatów wynosi (kwota) zł (słownie: złotych 00/100);
   5. cena jednostkowa raportu zespołowego/zbiorczego wraz z omówieniem podczas spotkania z informacją zwrotną wynosi (kwota) zł (słownie: złotych 00/100);
   6. cena jednostkowa raportu podsumowującego wraz z omówieniem podczas spotkania z informacją zwrotną wynosi (kwota) zł (słownie: złotych 00/100).
2. W przypadku uruchomienia opcji, o której mowa w § 1 ust.2 Umowy wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji opcji będzie wynosić maksymalnie (kwota) zł brutto (słownie: złotych 00/100), odpowiadającej rzeczywistemu zakresowi zrealizowanych działań projektu (liczba wykorzystanych dostępów do kwestionariusza FRIS®), w tym:
   1. cena jednostkowa kwestionariusza FRIS® wraz z raportem w wersji elektronicznej przesłanym na adres mailowy uczestnika wynosi (kwota) zł (słownie: złotych 00/100);
   2. cena jednostkowa warsztatów FRIS® wynosi (kwota) zł (słownie: złotych 00/100);
   3. cena jednostkowa raportu zespołowego/zbiorczego wraz z omówieniem podczas spotkania z informacją zwrotną wynosi (kwota) zł (słownie: złotych 00/100);
   4. cena jednostkowa raportu podsumowującego wraz z omówieniem podczas spotkania z informacją zwrotną wynosi (kwota) zł (słownie: złotych 00/100).
3. Cena usługi nie ulegnie zmianie do końca trwania Umowy, z zastrzeżeniem § 21.
4. Płatność będzie dokonana na podstawie faktur lub rachunków Wykonawcy w terminie 14 dni od daty ich dostarczenia, na następujący numer konta Wykonawcy (nr konta) wskazany na fakturze. Faktura/rachunek zostanie dostarczona/y:
   1. przesyłką poleconą przez operatora publicznego na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Departament (wpisać nazwę departamentu) ul. (wpisać adres) Warszawa lub;
   2. przesyłką elektroniczną na adres email: (wpisać email sekretariatu departamentu) lub;
   3. za pośrednictwem ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego lub;
   4. za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF).
5. Postanowienie ust. 4 powyżej zostanie zmienione w razie zmiany przepisów prawa dotyczących sposobu fakturowania. Zawarcie aneksu nastąpi najpóźniej na 7 przed wejściem w życie (rozpoczęciem obowiązywania) tych przepisów. Aneks wymaga formy pisemnej /elektronicznej z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego pod rygorem nieważności.
6. Płatność za przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 nastąpi etapami na podstawie faktury/rachunku, które może być wystawiona/y, z zastrzeżeniem ust. 10:
   * 1. po zrealizowaniu wszystkich działań dla pionu departamentu 1 – płatność za pion lub;
     2. po zrealizowaniu wszystkich działań dla dwóch/trzech/itd. Pionów departamentu 1– płatność za sumę zrealizowanych pionów;
     3. punkty a) i b) odnoszą się do realizacji działań w ramach zamówienia podstawowego (nie uwzględnia opcji).
7. Płatność za przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 – 4 nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych części przedmiotu Umowy. Faktura/rachunek zostaną wystawione po zrealizowaniu poszczególnych części tj. odrębna płatność za części, o których mowa § 1 ust. 1 pkt 2 – 4 z zastrzeżeniem ust. 10.
8. Rachunek/faktura może być wystawiona/y za całość zrealizowanych zadań w ramach Opcji zgodnie z § 1 ust. 2 albo po zrealizowaniu zadań dla poszczególnych departamentów zgodnie z harmonogramem, z zastrzeżeniem ust. 10.
9. Ostatnia płatność w ramach zamówienia podstawowego, a także w przypadku uruchomienia opcji nastąpi po uprzednim zaakceptowaniu ostatecznej wersji raportu podsumowującego projekt za dany rok.
10. Wykonawca będzie uprawniony do wystawienia poszczególnych faktur/rachunków po uprzednim dostarczeniu i zaakceptowaniu w formie elektronicznej lub pisemnej protokołu odbioru części zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 8. Osobami upoważnionymi do odbioru protokołów odbioru części zamówienia w imieniu Zamawiającego są (wpisać imię i nazwisko).
11. Faktura/rachunek, o której/ym mowa w ust. 4, zostaną 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 faktury: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa;
    3. wskazanie numeru Umowy.
12. Za datę dokonania płatności Strony będą uważały datę przekazania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.
13. Ostateczna wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, wynikać będzie z liczby przedmiotu umowy faktycznie wykonanego przez Wykonawcę przemnożonej odpowiednio przez ceny jednostkowe z ust. 1 pkt. 1-6.
14. W przypadku uruchomienia opcji, ostateczna wysokość wynagrodzenia za opcję, o którym mowa w ust. 2 wynikać będzie z liczby przedmiotu umowy w ramach opcji faktycznie wykonanego przez Wykonawcę przemnożonej odpowiednio przez ceny jednostkowe z ust. 2 pkt. 1-4.

## § 13 Współpraca Stron

1. W ramach realizacji Umowy, Zamawiający zobowiązuje się do:
   1. bieżącego informowania Wykonawcy o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację zadań wynikających z Umowy;
   2. zapewnienia miejsca i warunków do przeprowadzenia warsztatów w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany planowanych terminów warsztatów, w przypadku trudności organizacyjno-technicznych niezależnych od Zamawiającego (w tym kwestii związanych z miejscem organizacji warsztatów i/lub nieprzewidzianą niedostępnością uczestników warsztatów). Zmiana terminu i miejsca nastąpi drogą mailową w terminie 2 dni roboczych przed terminem planowanego warsztatu. Zmiana terminu i miejsca nie stanowi zmiany Umowy.

## § 14 Kary umowne i odstąpienie od Umowy

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10%:
   1. wynagrodzenia określonego w § 12 ust. 1 pkt 1 za każdorazowe nieprzeprowadzenie kwestionariusza FRIS® oraz nieprzekazaniu raportu uczestnikowi;
   2. wynagrodzenia określonego w § 12 ust. 1 pkt 2 za każdorazowe rozpoczęcie warsztatów po ustalonej godzinie i/lub zakończenie warsztatów przed planowaną godziną z winy Wykonawcy;
   3. wynagrodzenia określonego w § 12 ust. 1 pkt 3 za każdorazowe rozpoczęcie warsztatów po ustalonej godzinie i/lub zakończenie warsztatów przed planowaną godziną z winy Wykonawcy;
   4. wynagrodzenia określonego w § 12 ust. 1 pkt 4 za każdorazowe rozpoczęcie warsztatów po ustalonej godzinie i/lub zakończenie warsztatów przed planowaną godziną z winy Wykonawcy;
   5. wynagrodzenia określonego w § 12 ust. 1 pkt 5 za każdorazowe nieprzygotowanie raportu zespołowego/grupowego i nieprzekazanie go kierownikowi/dyrektorowi zgodnie z § 8 i § 9 w terminie zgodnym z harmonogramem, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
   6. wynagrodzenia określonego w § 12 ust. 1 pkt 6 za nieprzygotowanie raportu podsumowującego i nieprzekazaniu Zamawiającemu zgodnie z § 10 ust. 3-4;
   7. wynagrodzenia od ceny jednostkowej warsztatu, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 za każdorazowe nieprzekazanie Zamawiającemu z winy Wykonawcy materiałów szkoleniowych zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 4-6, z § 7 ust. 3 pkt 4, z § 11 ust. 3 pkt 3, w terminie zgodnym z harmonogramem, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
   8. wynagrodzenia od ceny jednostkowej warsztatu, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 za każdorazowe nieprzekazanie Zamawiającemu z winy Wykonawcy zaświadczeń zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 7-11, z § 7 ust. 3 pkt 4, z § 11 ust. 3 pkt 3, w terminie zgodnym z harmonogramem, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 12 ust. 1, w przypadku naruszenia § 15 ust. 1-2.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego w § 12 ust. 1 w przypadku naruszenia § 18.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia. Przed dokonaniem potrącenia z wynagrodzenia, wysokość kar umownych będzie określona w wezwaniu do zapłaty skierowanym do Wykonawcy ze wskazaniem terminu ich płatności.
6. Kary umowne, o których mowa w ust. 1-3 oraz ust. 7, 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.
7. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 12 ust. 1 w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z uprawnienia określonego w ust. 8-10.
8. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w całości lub w części ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
   1. stwierdzenia, że Wykonawca w sposób rażący naruszy postanowienia Umowy – w terminie 30 dni od dnia wykrycia powyższych okoliczności bez wyznaczenia dodatkowego terminu;
   2. zaistnienia okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie Zamawiającego - w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy.

W przypadku częściowego odstąpienia od Umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie z tytułu wykonanej części przedmiotu Umowy.

Odstąpienie od umowy wymaga formy właściwej do zawarcia Umowy.

1. Przez pojęcie rażącego naruszenia Umowy należy rozumieć w szczególności naruszenie § 18 Umowy lub takie działanie Wykonawcy, które w sposób ewidentny uniemożliwi realizację przedmiotu Umowy zgodnie z postanowieniami Umowy i zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
2. Rażące naruszenie postanowień Umowy przez Wykonawcę, daje Zamawiającemu prawo do odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. Kary umowne wskazane powyżej podlegają sumowaniu. Łączna suma kar umownych, o których mowa w ustępach powyżej nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 12 ust. 1.
4. Powyższe ustępy stosuje się odpowiednio w przypadku uruchomienia opcji, z tym zastrzeżeniem, że tam, gdzie jest odwołanie do wynagrodzenia, stosuje się odpowiednio § 12 ust. 2.

## § 15 Przetwarzanie danych osobowych

1. Wykonawca oświadcza, że zgodnie z art. 24 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), (Dz. Urz. UE. L. 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.; dalej zwanego RODO) posiada środki techniczne i organizacyjne, mające na celu zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO.
2. Szczegółowe kwestie dotyczące powierzenia przetwarzania danych zostały określone w umowie powierzenia przetwarzania danych (nr Umowy).
3. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że fakt zawarcia Umowy, dane go identyfikujące w zakresie nazwy/imienia i nazwiska oraz wynagrodzenia określonego w § 12 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).

## § 16 Licencja na korzystanie z raportów indywidualnych, prezentacji i materiałów szkoleniowych

1. Z momentem przekazania Zamawiającemu raportów indywidualnych określonych w § 3 ust. 5 pkt 3 oraz w § 5 ust. 4 pkt 2, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 12 ust. 1, Wykonawca udziela odbiorcom raportów, o których mowa w § 5 ust. 4 pkt 2, licencji niewyłącznej na czas nieoznaczony na korzystanie z tych materiałów na następujących polach eksploatacji:
   1. wprowadzania materiałów do pamięci komputera, w tym serwerów systemów informatycznych oraz wewnętrznej sieci komputerowej na użytek służbowy pracowników Urzędu będących odbiorcami raportów;
   2. zwielokrotniania materiałów dowolną techniką, w tym też wyświetlania, w celu ich wykorzystania przez pracowników Zamawiającego w celach służbowych.
2. Z momentem przekazania Zamawiającemu prezentacji i nagrania wprowadzającego do metody FRIS®, o których mowa w § 4 Umowy oraz materiałów szkoleniowych, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt. 4-6 Umowy, Wykonawca w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 12 ust. 1, udziela Zamawiającemu licencji niewyłącznej na czas nieoznaczony na korzystanie z ww. prezentacji i nagrania wprowadzającego do metody FRIS® na następujących polach eksploatacji:
   1. wprowadzania nagrania do pamięci komputera, w tym serwerów systemów informatycznych oraz wewnętrznej sieci komputerowej Urzędu;
   2. zwielokrotniania materiałów dowolną techniką w tym też wyświetlania, w celu ich wykorzystania przez pracowników Zamawiającego w celach służbowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że nie powierzy osobom trzecim tych części przedmiotu Umowy, których treść odnosi się bezpośrednio do Zamawiającego i jego pracowników.
4. Powyższe ustępy mają zastosowanie również w przypadku uruchomienia opcji, z tym zastrzeżeniem, że tam, gdzie jest odwołanie do wynagrodzenia, stosuje się § 12 ust. 2.

## § 17 Prawa autorskie

1. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 12 ust. 1 Wykonawca z momentem przekazania Zamawiającemu raportów zespołowych określonych w § 8 ust.2- 5, raportów zbiorczych o których mowa w § 9 oraz raportów podsumowujących, o których mowa w § 10 Wykonawca przenosi na Zamawiającego:
   1. majątkowe prawa autorskie do dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 2-5, § 9 i § 10, mających charakter utworu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, przygotowanego przez Wykonawcę zarówno wykorzystanego przez Strony. Przeniesienie majątkowych praw autorskich następuje z chwilą przekazania raportów zespołowych, o których mowa w § 8 oraz przekazania i zaakceptowania ostatecznej wersji raportów zespołowych, o których mowa w § 9 oraz raportu podsumowującego, o którym mowa w § 10 przez Zamawiającego, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, w zakresie znanych w momencie zawierania umowy pól eksploatacji:
      1. utrwalanie dokumentu podsumowującego dowolną techniką na jakichkolwiek nośnikach;
      2. wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy dokumentu podsumowującego, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
      3. łączenia z innymi utworami;
      4. trwałe lub czasowe zwielokrotnianie dokumentu podsumowującego, w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, każdą znaną techniką;
      5. publiczne wykorzystanie treści dokumentów (wykonanie, wystawienie, odtworzenie, wyświetlenie), w szczególności poprzez udostępnienie raportów i jego części wszystkim zainteresowanym;
      6. wprowadzania do pamięci komputera;
      7. wprowadzania w całości lub w części do sieci Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwalaniem materiałów w pamięci;
   2. prawo do zezwolenia na wykonywanie praw zależnych do dokumentu podsumowującego powstałego w związku z wykonaniem Przedmiotu umowy, w zakresie pól eksploatacji określonych w pkt 1.
2. W wyniku przeniesienia praw, o których mowa w ust. 1, Zamawiający nabywa wyłączne prawa do korzystania z raportu podsumowującego powstałego w związku z wykonaniem Przedmiotu umowy, w pełnym zakresie i w jakikolwiek sposób, bez ograniczeń, na polach eksploatacji wymienionych w ust. 1, w ramach całej struktury organizacyjnej, a także wyłączne prawa do rozporządzania oraz innych form udostępniania wyników prac na rzecz osób trzecich, zarówno w toku obecnie prowadzonej jak i przyszłej działalności.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że przygotowując dokument podsumowujący nie naruszy praw autorskich i pokrewnych oraz dóbr osobistych osób trzecich i przekaże Zamawiającemu wyniki pracy – dokument podsumowujący w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
4. Wykonawca zwalnia Zamawiającego od uzasadnionych roszczeń osób trzecich odnośnie naruszenia ich praw, w szczególności autorskich i dóbr osobistych, w czasie lub w związku z realizacją dokumentu podsumowującego.
5. Powyższe ustępy mają zastosowanie również w przypadku uruchomienia opcji, z tym zastrzeżeniem, że tam, gdzie jest odwołanie do wynagrodzenia, stosuje się § 12 ust. 2.

## § 18 Zasady zachowania poufności

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
   1. nieujawniania i nierozpowszechniania w jakiejkolwiek formie informacji uzyskanych podczas realizacji Umowy, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu, jakiejkolwiek 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 usługi.
2. W przypadku wykrycia przez Zamawiającego, że Wykonawca postępuje niezgodnie z treścią Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego przywrócenia stanu zgodności.
3. Obowiązek ochrony informacji poufnych spoczywa na Wykonawcy zamówienia, niezależnie od formy ich przekazania przez Zamawiającego (w tym w przekazu ustnego, dokumentu lub zapisu na komputerowym nośniku informacji).
4. 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.

## § 19 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.

## § 20 Adresy do korespondencji i kontaktu

1. Strony ustalają następujące osoby do nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem Umowy oraz adresy do korespondencji i kontaktu:
   1. Zamawiający: (imię i nazwisko, adres e-mail, adres Zamawiającego);
   2. Wykonawca: (imię i nazwisko, adres e-mail, adres Wykonawcy).
2. Zmiana adresów do korespondencji i kontaktu nie wymaga aneksowania Umowy. Strony informują się o zmianie poprzez wysłanie wiadomości email na ww. adresy.
3. Strony zobowiązują się do aktualizacji adresu Strony wskazanego w Umowie, z tym zastrzeżeniem, że niepoinformowanie drugiej Strony o zmianie adresu, będzie skutkowało uznaniem za doręczone korespondencji na dotychczasowe adresy wskazane w Umowie

## § 21 Zmiana wysokości wynagrodzenia

1. Strony przewidują możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nastąpi zmiana w zakresie:
   1. stawki podatku od towarów i usług;
   2. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz. 2207), związanego z wynagrodzeniem trenera w ramach realizacji przedmiotu Umowy;
   3. zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
   4. zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 46) jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przedmiotu Umowy przez Wykonawcę.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 1, wartość netto wynagrodzenia nie zmieni się, a określona w aneksie wartość brutto Wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
4. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wynagrodzenie ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy wynikającą ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących zamówienie do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia.
5. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, wynagrodzenie ulegnie zmianie o  wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy, jaką będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób wykonujących zamówienie na rzecz Zamawiającego, jeżeli zmiany będą miały wpływ na koszt wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
6. Wprowadzenie zmiany wysokości wynagrodzenia wymaga szczegółowego uzasadnienia przez Wykonawcę wpływu zmian wskazanych w ust. 1 na koszty wykonania zamówienia, a w szczególności przedstawienia Zamawiającemu wyliczenia całkowitej kwoty, o jaką wynagrodzenie Wykonawcy powinno ulec zmianie ze wskazaniem daty, od której nastąpiła bądź nastąpi zmiana wysokości kosztów wykonania Umowy uzasadniająca zmianę wysokości wynagrodzenia. Wniosek o zmianę wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy należy złożyć drogą elektroniczną na adres: (wpisać adres mailowy). Zmianę wysokości wynagrodzenia Wykonawcy należy rozumieć jako możliwość zarówno jego zwiększenia, jak i zmniejszenia. Waloryzacja będzie zależała od wykazania przez Wykonawcę wpływu zmian ustawodawstwa na koszt wykonania zamówienia.
7. Zamawiający, zgodnie z art. 439 ust. 1 - 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przewiduje możliwość wprowadzenia zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w związku ze zmianą cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją przedmiotu Umowy. Strony przewidują możliwość jednokrotnej zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany miesięcznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego w komunikatach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (dalej: „GUS”), na zasadach określonych w niniejszej Umowie.
8. Wniosek o zmianę wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, o której mowa w ust. 7 może zostać złożony tylko raz w okresie obowiązywania Umowy, nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od zawarcia Umowy. Wniosek o zmianę wysokości wynagrodzenia Wykonawcy należy złożyć do 10 dnia miesiąca kalendarzowego drogą elektroniczną na adres: (wpisać adres mailowy).
9. Wniosek zostanie rozpatrzony najpóźniej w ciągu 30 dni kalendarzowych.
10. Wykonawca zobowiązany jest udokumentować konieczność wprowadzenia zmiany wynagrodzenia wraz z wnioskiem, pod rygorem odmowy dokonania tej zmiany. Zamawiający ma prawo zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień, informacji lub dokumentów.
11. W przypadku zmiany określonej w ust. 7, określa się minimalny poziom zmian miesięcznych wskaźników cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanych w komunikatach Prezesa GUS, uprawniający Strony Umowy do żądania zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, wynoszący co najmniej 5% w stosunku do wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych z miesiąca, w którym zawarto Umowę. Powyższy poziom zmian zostanie ustalony o zmianę wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, na podstawie łącznej zmiany miesięcznych wskaźników (miesiąc do miesiąca) cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanych w komunikatach Prezesa GUS, pomiędzy miesiącem, w którym została zawarta Umowa, a miesiącem poprzedzającym złożenie wniosku o zmianę wysokości wynagrodzenia Wykonawcy.
12. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy zostanie zmieniona o ustalony na podstawie ust. 11 poziom zmian miesięcznych wskaźników cen towarów i usług konsumpcyjnych.
13. Strony ustalają początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia Wykonawcy, o której mowa w ust. 7, od kolejnego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu złożenia wniosku o zmianę wysokości wynagrodzenia Wykonawcy.
14. Zmiana wynagrodzenia Wykonawcy zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza Zamawiający, to łącznie 10% łącznej kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 12 ust. 1 i 2.
15. Aneks, o którym mowa w ust. 14, Strony zawrą w formie właściwej do zawarcia Umowy, pod rygorem nieważności, w terminie wynikającym z ustaleń negocjacyjnych, a w przypadku braku takich ustaleń – w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

## § 22 Dostępność

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować warsztaty w taki sposób, aby nie wykluczać z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Wykonawcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako uczestnik warsztatów, może w nich uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Wykonawca zobowiązuje się w ramach realizacji niniejszej Umowy do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848, z późn. zm.). Szczegółowe warunki w zakresie dostępności dokumentów określa Opis przedmiotu zamówienia stanowiący załącznik nr 2 do Umowy.

## § 23 Postanowienia końcowe

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 – Prawo Zamówień Publicznych, ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Wszystkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy właściwej do zwarcia Umowy, pod rygorem nieważności.
4. Datą zawarcia niniejszej Umowy jest data złożenia oświadczenia woli o jej zawarciu przez ostatnią ze Stron.
5. Umowa została zawarta w formie elektronicznej/w formie pisemnej i podpisana przez każdą ze Stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem własnoręcznym/w formie hybrydowej, gdzie oświadczenie Wykonawcy zostało złożone w formie pisemnej i podpisane podpisem własnoręcznym, a oświadczenie Zamawiającego w formie elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. Załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.

|  |  |
| --- | --- |
| [**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. Załącznik nr 1. Harmonogram projektu
2. Załącznik nr 2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Załącznik nr 3. Program warsztatów FRIS®
4. Załącznik nr 4. Program warsztatów doskonalących FRIS®
5. Załącznik nr 5. Program warsztatów dla HR
6. Załącznik nr 6. Program warsztatów dla menadżerów zarządzających menadżerami
7. Załącznik nr 7. Formularz oferty
8. Załącznik nr 8. Protokół odbioru części zamówienia
9. Załącznik nr 9. Klauzula Informacyjna RODO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dział | Rozdział | Paragraf | Działania budżetowe |
| 750 | 75018 | 4700 | 16.6.11.DELEG\_SZKOL\_UMWM |