

## Projekt umowy

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, t.j.) do niniejszej umowy (zwanej dalej „Umową”) nie stosuje się przepisów powyższej ustawy.

### Paragraf 1

#### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie („Urząd”) (maksymalnie 395 osób):
  - 1) dla pracowników administracyjno-biurowych (maksymalnie 300 osób);
  - 2) dla osób kierujących pracownikami (maksymalnie 45 osób);
  - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (maksymalnie 20 osób);
  - 4) szkolenia w formie e-learningu dla ww. grup stanowisk (maksymalnie 30 osób).
2. Przedmiot Umowy zostanie zrealizowany zgodnie z przepisami:
  - 1) art. 237<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465);
  - 2) Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem”.
3. Do przeprowadzenia szkoleń uprawnieni są: (imiona i nazwiska wszystkich trenerów wskazanych przez Wykonawcę w nadesłanym formularzu oferty).
4. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3 zostaną przeprowadzone w formie online w czasie rzeczywistym.

5. Zamawiający zastrzega, że szkolenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 zostanie przeprowadzone, w sytuacji gdy uczestnik pozostałych szkoleń nie będzie mógł wziąć w nich udziału. Zamawiający o takiej zmianie powiadomi Wykonawcę

## Paragraf 2

### Uczestnicy

1. Szkolenia online zostaną przeprowadzone dla:
  - 1) minimalnie 16 grup a maksymalnie 21 grup w przypadku pracowników administracyjno-biurowych;
  - 2) minimalnie 3 grupy a maksymalnie 4 grup w przypadku osób kierujących pracownikami;
  - 3) minimalnie 1 grupy a maksymalnie 2 grup w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.
2. Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej online wyniesie minimalnie 10 a maksymalnie 15 osób dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i dla osób kierujących pracownikami oraz minimalnie 8 a maksymalnie 12 osób (dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych).
3. Łączna liczba wszystkich uczestników nie przekroczy 395 osób.

## Paragraf 3

### Termin realizacji

1. Terminy realizacji poszczególnych szkoleń online będą ustalane na podstawie pisemnych zamówień (poczta elektroniczna) składanych przez Zamawiającego. Datą złożenia zamówienia jest data przesłania wiadomości na adres email Wykonawcy. Terminy przeprowadzenia poszczególnych szkoleń online będą ustalane przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, mogą ulec zmianie z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy.
3. W przypadku określonym w ust. 2, Wykonawca zobowiązany jest zgłosić pocztą elektroniczną, do akceptacji Zamawiającemu propozycję nowego terminu.
4. Czas trwania pojedynczych szkoleń online wyniesie:
  - 1) 8 godzin dydaktycznych – w przypadku pracowników administracyjno-biurowych;
  - 2) 16 godzin dydaktycznych – w przypadku osób kierujących pracownikami;
  - 3) 8 godzin dydaktycznych – w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.
5. Szkolenia online zostaną przeprowadzone w dni robocze, w godzinach 8:00-16:00.

6. Realizacja przedmiotu Umowy zakończy się do 29 listopada 2024 r.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia terminu realizacji przedmiotu Umowy, o której mowa w ust. 6 o nie dłużej niż 4 tygodnie.

#### Paragraf 4

##### Warunki techniczne przeprowadzenia szkoleń online

1. Szkolenia online zostaną zrealizowane w czasie rzeczywistym, na platformie szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę:
  - 1) Wykonawca przygotuje instrukcję dostępu do szkolenia oraz opis wymagań technicznych, które należy spełnić, aby móc uczestniczyć w szkoleniu;
  - 2) Wykonawca udostępni uczestnikom link, login i hasło dostępu do szkolenia, najpóźniej do godziny 15:00 w dniu roboczym poprzedzającym szkolenie;
  - 3) szkolenia zostaną przeprowadzone w sposób interaktywny. Podczas szkoleń wszyscy uczestnicy będą mieli możliwość interakcji z trenerami za pomocą kamery, mikrofonu, chatu i innych interaktywnych form. Zamawiający zadba o sprzęt odpowiedniej jakości dla uczestników szkolenia;
  - 4) Wykonawca, na własny koszt zadba o sprzęt odpowiedniej jakości do prowadzenia szkoleń online oraz o właściwy przebieg transmisji online (kamera, mikrofon, połączenie internetowe). Wykonawca zobowiązuje się nie udostępniać osobom trzecim, w jakikolwiek sposób, szkolenia w formie transmisji online, zarówno w czasie rzeczywistym transmisji szkolenia oraz po jego zakończeniu, w tych częściach, które odnoszą się bezpośrednio do Zamawiającego i jego pracowników. Wykonawca nie będzie nagrywał szkolenia;
  - 5) w celu zapewnienia wysokiego poziomu jakości szkolenia, w tym bezproblemowej interakcji trenera z uczestnikami, Wykonawca zapewni podczas szkolenia asystę techniczną w celu rozwiązywania bieżących problemów z obsługą platformy szkoleniowej.

#### Paragraf 5

##### Obowiązki Wykonawcy

W ramach przygotowania szkoleń online dla pracowników administracyjno-biurowych, dla osób kierujących pracownikami oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia właściwego przeprowadzenia szkoleń online przez trenerów, o których mowa w paragrafie 1 ust. 3, posiadających zasób wiedzy, wykształcenie merytoryczne, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne umożliwiające właściwą realizację programów szkoleń;

- 2) zagwarantowania Zamawiającemu, że poszczególne bloki tematyczne szkolenia online zostaną przeprowadzone przez trenerów, o których mowa w Paragrafie 1 ust. 3, chyba, że z przyczyn losowych wskazana osoba nie będzie mogła przeprowadzić szkolenia online we wcześniej uzgodnionym terminie. W takiej sytuacji dopuszczalna jest zmiana, ale na trenera o nie mniejszym doświadczeniu niż osoba wskazana w ofercie. Wówczas należy niezwłocznie przesłać elektronicznie informacje o konieczności zmiany trenera oraz okazania dokumentów potwierdzających spełnienie wytycznych dotyczących uprawnień, wykształcenia i doświadczenia nowego trenera. Zmiana trenera nie stanowi zmiany Umowy;
- 3) konsultacji i dostosowania zaproponowanego w ofercie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego oraz ewentualnego spotkania trenerów/trenera z Zamawiającym;
- 4) zapewnienia platformy do przeprowadzenia szkoleń online;
- 5) przygotowania instrukcji dostępu do szkolenia online oraz opisu wymagań technicznych, które należy spełnić, aby móc uczestniczyć w szkoleniu online;
- 6) udostępnienia uczestnikom linku, loginu i hasła dostępu do szkolenia online, najpóźniej do godziny 15:00 w dniu roboczym poprzedzającym szkolenie online;
- 7) przeprowadzenia szkoleń w sposób interaktywny. Podczas szkoleń online uczestnicy będą mieli możliwość interakcji z trenerami za pomocą kamery, mikrofonu, chatu i innych interaktywnych form. Zamawiający zadba o sprzęt odpowiedniej jakości dla uczestników szkolenia online;
- 8) zapewnienia na własny koszt sprzętu odpowiedniej jakości do prowadzenia szkoleń online oraz zapewnienia właściwego przebiegu transmisji online (kamera, mikrofon, połączenie internetowe);
- 9) zapewnienia podczas szkolenia online asysty technicznej w celu rozwiązywania bieżących problemów z obsługą platformy szkoleniowej i zapewnienia wysokiego poziomu jakości szkolenia online, w tym bezproblemowej interakcji trenera z uczestnikami;
- 10) nadzoru nad prowadzeniem szkoleń online, a w przypadku negatywnych opinii uczestników o trenerze/trenerach, dokonania zmiany osoby prowadzącej szkolenie online, ale na trenera o nie mniejszym doświadczeniu niż osoba wskazana w ofercie i okazania dokumentów potwierdzających spełnienie wytycznych dotyczących uprawnień, wykształcenia i doświadczenia;
- 11) opracowania i przesłania Zamawiającemu, przed zawarciem Umowy, szczegółowych programów szkoleń online i szkoleń w formie e-learningu (wraz z zawartością merytoryczną platformy e-learningowej oraz instrukcją przebiegu szkolenia), które następnie będą stanowiły załączniki do zawartej Umowy.

Programy zostaną opracowane na podstawie obowiązujących ramowych programów szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem wytycznych Zamawiającego;

- 12) przesłania, najpóźniej 2 dni robocze przed każdym szkoleniem online, na adres e-mailowy Zamawiającego harmonogramów poszczególnych szkoleń online (wraz z kolejnością bloków tematycznych i podziałem na godziny) zawierających nazwiska trenerów prowadzących szkolenie online;
- 13) przygotowania po każdym szkoleniu online dziennika zajęć, potwierdzającego realizację harmonogramu i zawierającego wykaz uczestników, program szkolenia online oraz informację o trenerach prowadzących i dostarczenie go do siedziby Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych po terminie egzaminu dla uczestników w danym miesiącu;
- 14) przygotowania i przekazania Zamawiającemu do akceptacji materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej dla pracowników administracyjno – biurowych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, osób kierujących pracownikami, przed rozpoczęciem szkoleń online lub szkolenia w formie e-learningu – najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia online, a w przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna materiałów szkoleniowych nie jest wystarczająca, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać zasugerowanych zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji;
- 15) materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. 14, powinny być opatrzone klauzulą „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu;
- 16) zapewnienia każdemu uczestnikowi na szkoleniu online dostępu do materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej;
- 17) sprawdzenia listy obecności (na rozpoczęcie i zakończenie każdego dnia szkoleniowego online), na podstawie linka do formularza listy uczestników szkolenia online, przesłanego przez Zamawiającego w dniu szkolenia online;
- 18) przeprowadzenia po każdym szkoleniu online egzaminu stacjonarnego przed komisją egzaminacyjną, w składzie wynikającym z Rozporządzenia, sprawdzającego przyswojenie wiedzy przez uczestników szkoleń. Terminy egzaminów będą ustalane na podstawie pisemnych zamówień od Zamawiającego (poczta elektroniczna). Egzaminy będą odbywały się podczas maksymalnie trzech dni roboczych w danym miesiącu, dla nie więcej niż 80 osób łącznie dziennie. Egzaminy stacjonarne będą organizowane z podziałem na grupy liczące nie więcej niż 15 osób w każdej. Maksymalny czas egzaminu

dla 1 grupy wynosi 15 minut. Egzaminy stacjonarne odbędą się w sali szkoleniowej zlokalizowanej w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;

- 19) przygotowania protokołu przebiegu każdego przeprowadzonego egzaminu, który będzie zawierał informację na temat wyników egzaminu wraz z danymi uczestników oraz składu osobowego komisji egzaminacyjnej i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 5 dni roboczych po terminie egzaminu dla uczestników w danym dniu;
- 20) przygotowania elektronicznej ankiety oceniającej szkolenie i przesłania jej Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia;
- 21) przeprowadzenia elektronicznej ankiety oceniającej szkolenie wśród jego uczestników na zakończenie każdego szkolenia;
- 22) opracowania danych z ankiet oceniających szkolenie i wykonania raportu częściowego po każdym szkoleniu, który będzie zawierał oceny poszczególnych uczestników szkolenia oraz dostarczenia go do siedziby Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych po terminie egzaminu dla uczestników w danym miesiącu;
- 23) przygotowania i dostarczenia Zamawiającego zaświadczeń dla uczestników szkoleń wraz z ich kopiami, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po terminie egzaminu;
- 24) przygotowania raportu zbiorczego po ostatnim przeprowadzonym szkoleniu online i egzaminie stacjonarnym, podsumowującego wszystkie przeprowadzone szkolenia, zawierającego terminy szkoleń, nazwiska uczestników (w tym również w formie e-learningu) i trenerów oraz zbiorcze zestawienie ocen za szkolenia online wszystkich grup – raport zbiorczy zostanie dostarczony do siedziby Zamawiającego w ciągu 10 dni roboczych od terminu egzaminu dla ostatniej grupy.

## Paragraf 6

### Warunki przeprowadzenia e-learningu oraz obowiązki Wykonawcy

1. W ramach przygotowania e-learningu, Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia dostępu do platformy e-learningowej przez 14 dni kalendarzowych od nadania loginu i hasła dla uczestnika szkolenia. Wykonawca nada login oraz hasło dostępu dla zgłoszonego pracownika i prześle je na adres mailowy zgłoszonego pracownika najpóźniej do godziny 15:00, w dniu roboczym poprzedzającym termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w formie zahasowanego pliku, wraz z instrukcją dostępu do platformy. Zamawiający dokona pisemnego zgłoszenia udziału uczestnika w szkoleniu (poczta

- elektroniczna), najpóźniej 4 dni robocze przed ustalonym z Wykonawcą terminem rozpoczęcia szkolenia;
- 2) przeprowadzenia egzaminu w formie testu elektronicznego dostępnego na platformie e-learningowej Wykonawcy, przed komisją egzaminacyjną;
  - 3) warunkiem dopuszczenia do egzaminu kończącego e-learning jest odbycie szkolenia. Wykonawca monitoruje postępy uczestników i terminowość przystąpienia do egzaminu;
  - 4) zapewnienia materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia;
  - 5) dostarczenia zaświadczenia dla każdego uczestnika szkolenia najpóźniej 5 dni roboczych po zdaniu przez niego egzaminu – testu elektronicznego.
2. Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji z organizacji szkolenia w formie e-learningu.

#### Paragraf 7

##### Płatność

1. Zamawiający zobowiązuje się wypłacić Wykonawcy wynagrodzenie do wysokości nie większej niż (kwota) tj. do kwoty nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie.
2. Strony ustalają, że wynagrodzenie z tytułu przeprowadzenia przez Wykonawcę:
  - 1) dla jednej grupy szkolenia online w czasie rzeczywistym wraz z egzaminem stacjonarnym będzie równe ilości uczestników biorących udział w danym szkoleniu pomnożonej przez wartość wynagrodzenia za jednego uczestnika danego rodzaju szkolenia, z zastrzeżeniem zdania drugiego w ust. 6;
  - 2) za szkolenie w formie e-learningu wraz z egzaminem elektronicznym będzie równe ilości udzielonych dostępów pomnożonych przez wartość wynagrodzenia za jeden dostęp.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy za jednego uczestnika za dany rodzaj szkolenia wynosi:
  - 1) (kwota) zł brutto za udział w szkoleniu online 1 pracownika administracyjno-biurowego;
  - 2) (kwota) zł brutto za udział w szkoleniu online 1 osoby kierującej pracownikami;
  - 3) (kwota) zł brutto za udział w szkoleniu online 1 pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym;
  - 4) (kwota) zł brutto za 1 dostęp do szkolenia w formie e-learningu.
4. Maksymalna wysokość wynagrodzenia jest niezmienna i obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem przedmiotu Umowy.

5. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wypłacone na nr rachunku bankowego.....
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za frekwencję uczestników na szkoleniu.  
W przypadku niestawienia się na szkoleniu online w czasie rzeczywistym minimalnej liczby osób cena za szkolenie będzie obliczona zgodnie z minimalną liczbą osób, niezależnie od faktycznej liczby uczestników w grupie.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacone na podstawie faktury/rachunku, po każdym przeprowadzonym egzaminie stacjonarnym w terminie 14 dni od dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku przez Wykonawcę. Wynagrodzenie z tytułu przekazania dostępu/dostępów na szkolenie w formie e-learningu będzie uwzględnione w fakturze, za dany termin o której mowa w zdaniu pierwszym.
8. Wykonawca jest uprawniony do wystawienia za każde przeprowadzone szkolenie faktury/ rachunku nie wcześniej niż po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego dokumentacji: dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów, wydruków z elektronicznych ankiet oceniających szkolnie, raportów cząstkowych z opracowanymi danymi z ankiet oraz zaświadczeń ze szkolenia online lub, w przypadku e-learningu dostarczenia zaświadczeń z e-learningu. Zamawiający dokona akceptacji dostarczonych dokumentów najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.
9. Po realizacji ostatniego szkolenia Wykonawca jest uprawniony do wystawienia i dostarczenia faktury/rachunku za to szkolenie nie wcześniej niż po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego raportu zbiorczego i jego akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający dokona akceptacji dokumentów najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.
10. Wykonawca uprawniony jest do wynagrodzenia za dostęp do e-learningu po przeprowadzeniu egzaminu i dostarczeniu Zamawiającemu zaświadczeń.
11. Cena usługi nie ulegnie zmianie do końca listopada 2024 r.
12. Faktura lub rachunek, o którym mowa w ust. 7, zostanie wystawiona 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.
13. W treści faktury lub rachunku powinien być wskazany numer Umowy.



14. Faktura/ rachunek może być dostarczony:

- 1) przesyłką przez operatora publicznego na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ..... ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa lub
- 2) przesyłką elektroniczną na adres email: .....lub
- 3) za pośrednictwem ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego lub
- 4) za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF).

15. Za datę dokonania płatności Strony będą uważały datę przekazania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.

16. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie Zamawiającego, Zamawiający ma prawo odstąpienia od niniejszej Umowy, w terminie do dnia 30 września 2024 r. W takich przypadkach Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie z tytułu wykonanej części przedmiotu Umowy.

17. Strony dopuszczają możliwość zmiany Umowy w zakresie dotyczącym zasad wystawiania, odbioru i obiegu faktur w razie zmiany przepisów prawa podatkowego w tym w szczególności w związku z wejściem w życie Krajowego Systemu e-Faktur.

## Paragraf 8

### Licencja na korzystanie z materiałów szkoleniowych i raportu.

1. Z momentem przekazania Zamawiającemu materiałów, o których mowa w paragrafie 5 pkt 14 i 16 oraz w paragrafie 6 ust. 1 pkt 4 Wykonawca udziela Zamawiającemu licencji niewyłącznej na czas nieoznaczony na korzystanie z materiałów na następujących polach eksploatacji:

- 1) wprowadzania materiałów do pamięci komputera, w tym serwerów systemów informatycznych oraz wewnętrznej sieci komputerowej Urzędu;
- 2) zwielokrotniania materiałów dowolną techniką, w celu ich wykorzystania służbowego przez pracowników Zamawiającego.

2. Udzielenie licencji na korzystanie z części przedmiotu Umowy, o których mowa w ust. 1 następuje w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w paragrafie 7 ust. 1 w zw. z ust. 3.

## Paragraf 9

### Podmioty trzecie

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.

## Paragraf 10

### Ochrona informacji poufnych

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności:
  - 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. 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.

## Paragraf 11

### Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 procent wynagrodzenia za daną grupę, wyliczonego zgodnie z paragrafem 7 ust. 2 wz. z paragrafem 7 ust. 6, za nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, polegające w szczególności na:
  - 1) rozpoczęciu szkolenia po ustalonej godzinie z przyczyn dotyczących Wykonawcy;
  - 2) zakończeniu szkolenia przed planowaną godziną z przyczyn dotyczących Wykonawcy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną z tytułu zwłoki, tj. nieprzekazaniu Zamawiającemu w terminie dokumentów, o których mowa w paragrafie 5 pkt 13, 14, 19, 22, 23, 24 oraz paragrafie 6 ust. 1 pkt 4, za każdy przypadek z osobna, w wysokości 50 zł za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.

3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15 procent wynagrodzenia za daną grupę, wyliczonego zgodnie z paragrafem 7 ust. 2 w zw. z paragrafem 7 ust. 6, za niewykonanie przedmiotu Umowy, tj. w przypadku:
  - 1) nieprzeprowadzenia szkolenia;
  - 2) nieudostępnienia uczestnikom materiałów szkoleniowych, o którym mowa w paragrafie 5 pkt 16 i/lub paragrafie 6 ust. 1 pkt 4, za każde nieudostępnienie danej grupy szkolenia online i/lub przy każdym dostępie szkolenia e-learningowego.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 procent wynagrodzenia określonego w paragrafie 7 ust. 1 w przypadku naruszenia paragrafu 10.
5. Kary umowne, o których mowa w ust.1, 2, 3 i 4 oraz w *paragrafie 12 ust. 4<sup>1</sup>*, podlegają sumowaniu. Łączna suma kar nie może przekroczyć 30 procent wynagrodzenia o którym mowa w paragrafie 7 ust. 1.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.
7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
8. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 i 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.

## Paragraf 12

### 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 dnia (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.

---

<sup>1</sup> Będzie miało zastosowanie w przypadku obowiązywania par.12.

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 paragrafie 7 ust. 1 w przypadku nieudokumentowania na wezwanie Zamawiającego, że zatrudnienie osób wskazanych w ust. 1 jest kontynuowane w ramach przedmiotu Umowy.

### Paragraf 13

#### Adresy do korespondencji i kontaktu

1. Strony ustalają następujące adresy do korespondencji i kontaktu:
  - 1) Zamawiający: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Okrzei 35, 03-715 Warszawa, adres email w domenie mazovia.pl.
  - 2) Wykonawca: Dane kontaktowe Wykonawcy.
2. Zmiana adresów do korespondencji i kontaktu nie wymaga aneksowania Umowy. Strony informują się o zmianie w formie pisemnej lub elektronicznej (podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) na adresy wskazane w ust. 1.

### Paragraf 14

#### 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, służbowy adres e-mail, datę urodzenia oraz wizerunek i głos.
1. 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).
2. Podstawę prawną udostępnienia danych stanowi (podstawa prawna z RODO lub innego aktu prawnego)
3. Administrator zobowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo danych podczas procesu ich przetwarzania, m.in. poprzez umożliwienie dostępu do nich tylko osobom przez niego upoważnionym, zabezpieczenie przed utratą, dostępem osób nieuprawnionych, ich zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem.

## Paragraf 15

### Informacja publiczna

Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że fakt zawarcia Umowy, dane go identyfikujące w zakresie nazwy/imienia i nazwiska oraz wynagrodzenia określonego w paragrafie 6 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, z późn. zm.) na co wyraża on zgodę.

## Paragraf 16

### Klauzule informacyjne

Zamawiający informuje Wykonawcę, że:

1. Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie funkcjonuje w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania zgodny z normami PN-EN ISO 9001:2015-10 – System Zarządzania Jakością, PN-EN ISO/IEC 27001:2022 – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, PN-EN ISO 14001:2015-09 – System Zarządzania Środowiskowego, PN-ISO 45001:2018-06 – System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, PN-ISO 37001:2017-05 – System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi oraz na podstawie wytycznych PN-ISO 26000 – System Społecznej Odpowiedzialności.
2. Przy wydatkowaniu środków z budżetu Województwa Mazowieckiego należy dokładać należytej staranności w zakresie przestrzegania zasad mających na celu m.in. zapewnienie bezpieczeństwa informacji, ochronę środowiska, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeciwdziałanie korupcji.

## Paragraf 17

### 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 a także jej rozwiązanie za zgodą obu Stron, wypowiedzenie albo odstąpienie od niej, wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pod rygorem nieważności.
4. Integralną część Umowy stanowią załączniki.
5. Datą zawarcia niniejszej Umowy jest data złożenia oświadczenia woli o jej zawarciu przez ostatnią ze Stron.

6. Umowa została sporządzona.....

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

Załączniki:

Załącznik nr 1-3 – Szczegółowe programy szkoleń

Załącznik nr 4 – Program i opis szkolenia w formie e-learningu

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