

## 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 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) 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 365 osób):
  - 1) dla pracowników administracyjno-biurowych (maksymalnie 240 osób);
  - 2) dla osób kierujących pracownikami (maksymalnie 55 osób);
  - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (maksymalnie 30 osób);
  - 4) szkolenia w formie e-learningu dla ww. grup stanowisk (maksymalnie 40 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 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.);
  - 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).

## Paragraf 2

### Uczestnicy

1. Szkolenia zostaną przeprowadzone dla:
  - 1) minimalnie 10 grup a maksymalnie 17 grup w przypadku pracowników administracyjno-biurowych;
  - 2) minimalnie 2 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 wyniesie minimalnie 10 a maksymalnie 15 osób.
3. Łączna liczba wszystkich uczestników nie przekroczy 365 osób.

## Paragraf 3

### Termin realizacji

1. Terminy realizacji poszczególnych szkoleń 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 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 wyniesie:
  - 4) 8 godzin dydaktycznych – w przypadku pracowników administracyjno-biurowych;
  - 5) 16 godzin dydaktycznych – w przypadku osób kierujących pracownikami;
  - 6) 8 godzin dydaktycznych – w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.
5. Szkolenia zostaną przeprowadzone w dni robocze, w godzinach 8:00-16:00.
6. Realizacja przedmiotu Umowy zakończy się do 30 listopada 2022 r.

#### Paragraf 4

##### Warunki techniczne przeprowadzenia szkoleń online

1. Szkolenia zostaną zrealizowane w formie szkoleń online w czasie rzeczywistym, na platformie szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę:
  - 1) Wykonawca przygotowuje instrukcję dostępu do szkolenia online 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 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

1. 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 zostaną przeprowadzone przez trenerów, o których mowa w Paragrafie 1 ust. 3, chyba, że z przyczyn losowych wskazana osoba nie będzie mogła przeprowadzić szkolenia 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 przestać elektronicznie informację o zaproponowanym trenerze oraz przestać skany dokumentów potwierdzających spełnienie wytycznych dotyczących uprawnień, wykształcenia i doświadczenia;
- 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;
  - 5) przygotowania instrukcji dostępu do szkolenia online oraz opisu wymagań technicznych, które należy spełnić, aby móc uczestniczyć w szkoleniu;
  - 6) udostępnienia uczestnikom linku, loginu i hasła dostępu do szkolenia, najpóźniej do godziny 15:00 w dniu roboczym poprzedzającym szkolenie;
  - 7) przeprowadzenia szkoleń w sposób interaktywny. Podczas szkoleń 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;
  - 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 asysty technicznej w celu rozwiązywania bieżących problemów z obsługą platformy szkoleniowej i zapewnienia wysokiego poziomu jakości szkolenia, w tym bezproblemowej interakcji trenera z uczestnikami;
  - 10) nadzoru nad prowadzeniem szkoleń, a w przypadku negatywnych opinii uczestników o trenerze/trenerach, dokonania zmiany osoby prowadzącej szkolenie, ale na trenera o nie mniejszym doświadczeniu niż osoba wskazana w ofercie i przesłania elektronicznie skanów 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 (wraz

- z kolejnością bloków tematycznych i podziałem na godziny) zawierających nazwiska trenerów prowadzących szkolenie;
- 13) przygotowania po każdym szkoleniu online dziennika zajęć, potwierdzającego realizację harmonogramu i zawierającego wykaz uczestników, program szkolenia 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 szkoleń oraz szkoleń realizowanych w formie e-learningu, przed rozpoczęciem szkoleń online lub szkolenia w formie e-learningu – najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia, 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) przekazania Zamawiającemu materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia, opatrzonych 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 dostępu do materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej;
  - 17) sprawdzenia listy obecności (na rozpoczęcie i zakończenie każdego dnia szkoleniowego), na podstawie linka do formularza listy uczestników szkolenia, przesłanego przez Zamawiającego w dniu szkolenia;
  - 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 dwóch dni roboczych w danym miesiącu, dla nie więcej niż 60 osób łącznie podczas jednego dnia. Egzaminy stacjonarne będą organizowane z podziałem na grupy liczące nie więcej niż 20 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. Podczas egzaminów uczestnicy

i członkowie Komisji egzaminacyjnej zobowiązani są do stosowania się do aktualnych zasad ochrony w czasie epidemii;

- 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 miesiącu;
- 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 dla uczestników w danym miesiącu;
- 24) przygotowania raportu zbiorczego po ostatnim przeprowadzonym szkoleniu 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 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 szkolenie, w formie zahasłowanego 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) zapewnienia materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia;
  - 4) 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 w wysokości nie większej niż (kwota) tj. w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie.
2. Strony ustalają, że wynagrodzenie z tytułu przeprowadzenia przez Wykonawcę szkoleń online w czasie rzeczywistym wraz z egzaminami stacjonarnymi oraz szkoleń w formie e-learningu wraz z egzaminem elektronicznym, płatne będzie przez Zamawiającego w wysokości:
  - 1) kwota zł za jedną osobę brutto – koszt udziału w szkoleniu online za 1 pracownika administracyjno-biurowego;
  - 2) kwota zł za jedną osobę brutto – udział udziału w szkoleniu online za 1 osobę kierującą pracownikami;
  - 3) kwota zł za jedną osobę brutto – koszt udział w szkoleniu online za 1 pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym;
  - 4) kwota zł za jedną osobę brutto – koszt udziału i pracownika w szkoleniu w formie e-learningu.
3. Maksymalna wysokość wynagrodzenia jest niezmienna i obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem przedmiotu Umowy.
4. Zamawiający jest odpowiedzialny za frekwencję uczestników na szkoleniu. W przypadku niestawienia się na szkoleniu online 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 minimalnej liczby osób cena za szkolenie będzie zgodna z rzeczywistą liczbą uczestników.
5. Wynagrodzenie będzie wypłacone na podstawie faktury/rachunku, po każdym przeprowadzonym egzaminie stacjonarnym, w terminie 14 dni od dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku przez Wykonawcę.

6. Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury/rachunku do siedziby Wykonawcy nie wcześniej niż po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego dokumentacji: dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów wraz z informacją na temat składu komisji egzaminacyjnej, wydruków z elektronicznych ankiet oceniających szkolenie, raportów cząstkowych z opracowanymi danymi z ankiet oraz zaświadczeń ze szkolenia online lub e-learningu oraz jej akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający dokona akceptacji dostarczonych dokumentów najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia;
7. Po realizacji ostatniego szkolenia Wykonawca jest uprawniony do 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.
8. Wykonawca uprawniony jest do wystawienia faktury/rachunku za każde przeprowadzone szkolenie w formie e-learningu po dostarczeniu zaświadczeń.
9. Cena usługi nie ulegnie zmianie do końca listopada 2022 r.
10. Faktura lub rachunek, o którym mowa w ust. 5, zostanie wystawiony 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.
11. W treści faktury lub rachunku powinien być wskazany numer Umowy.
12. Za datę dokonania płatności Strony będą uważały datę przekazania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.
13. 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 2022 r. W takich przypadkach Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie z tytułu wykonanej części przedmiotu Umowy.

## Paragraf 8

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

1. Z momentem przekazania Zamawiającemu materiałów, o których mowa w paragrafie 5 ust. 1 pkt 15, 16 i 24 oraz w paragrafie 6 ust. 1 pkt 3 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.

#### 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 grupę, liczącą minimalną liczbę osób określoną w paragrafie 2

ust. 2, zgodnie z ustalonym w paragrafie 7 ust. 2 wynagrodzeniem za szkolenia dla poszczególnych grup stanowisk, 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;
  - 3) nieprzekazaniu Zamawiającemu w terminie dokumentów, o których mowa w paragrafie 5 ust. 1 pkt 13, 19, 22, 23, 24 oraz paragrafie 6 ust. 1 pkt 4.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15 procent wynagrodzenia za grupę, liczącą minimalną liczbę osób określoną w paragrafie 2 ust. 2, zgodnie z ustalonym w paragrafie 7 ust. 2 wynagrodzeniem za szkolenia dla poszczególnych grup stanowisk, za niewykonanie przedmiotu Umowy, tj. w przypadku:
- 1) nieprzeprowadzenia szkolenia;
  - 2) nieprzekazanie materiałów szkoleniowych, o których mowa w paragrafie 5 ust. 1 pkt 14.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 procent wynagrodzenia określonego w paragrafie 7 ust. 1 w przypadku naruszenia paragrafu 10.
4. Kary umowne, o których mowa w ust.1, 2 i 3, podlegają sumowaniu.
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.
7. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 i 2, 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.
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 poprzez wysłanie wiadomości email na ww. adresy.

### Paragraf 14

#### Ochrona danych osobowych

1. W celu realizacji niniejszej Umowy Zamawiający udostępnia Wykonawcy dane osobowe pracowników Urzędu Marszałkowego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w zakresie: imię i nazwisko, służbowy adres e-mail, datę urodzenia oraz wizerunek i głos.
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).

## 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.2020 r., poz. 2176, 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 27001:2017-06 – 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 wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Umowa zostaje podpisana kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.
5. Integralną część Umowy stanowią załączniki.
6. Datą zawarcia niniejszej Umowy jest data złożenia oświadczenia woli o jej zawarciu przez ostatnią ze Stron.

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 16.7.3.KOSZT_FUN_UMWM