

OR-KP-III.272.1.8.2024.PR

Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego nr OR-KP-III.272.1.8.2024.PR

### **Projekt Umowy nr (wpisać nr umowy)**

Dot. postępowania nr (nr postępowania)

zawarta w Warszawie, pomiędzy:

Województwem Mazowieckim - Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, 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.

### **§ 1**

#### **Przedmiot Umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pt. „**Realizacja procesu inwestycyjnego zgodnie z prawem budowlanym i prawem ochrony środowiska**” zwanej w dalszej części Umowy „szkoleniem”, zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia (dalej zwanym "OPZ"), stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
2. W ramach usługi szkoleniowej Wykonawca przygotuje program szkolenia, materiały szkoleniowe, zestaw 40 pytań testowych (tj. pre-testów i post-testów), przeprowadzi dla maksymalnie 5 grup szkoleniowych dwudniowe szkolenie oraz po szkoleniu dla każdej grupy przekaze zaświadczenia w wersji papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych.
3. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera/trenerów wskazanego w Formularzu oferty z (data), stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy – (imię i nazwisko trenera/trenerów).
4. Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera/trenerów, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenera przez Wykonawcę, w sytuacjach losowych (choroba trenera, wypadki losowe), niezależnych od Wykonawcy.
6. W przypadku określonym w ust. 5 Wykonawca zgłosi na adres Zamawiającego wskazany w § 11 propozycję trenera spełniającego wymogi nie mniejsze niż uprzednio zaproponowany trener (zgodnie z wymaganiami określonymi w Formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 2

OR-KP-III.272.1.8.2024.PR

do Umowy) wraz z dokumentami potwierdzającymi jego kwalifikacje, najpóźniej na 2 dni robocze przed wskazanym w Umowie terminem szkolenia dla danej grupy.

7. Zmiana trenera przez Wykonawcę wymaga każdorazowej akceptacji Zamawiającego. Zmiana trenera zaakceptowana przez Zamawiającego nie stanowi zmiany Umowy.

## § 2

### Miejsce realizacji przedmiotu Umowy

1. Szkolenia zostaną zrealizowane w formie stacjonarnej w sali szkoleniowej zapewnionej przez Zamawiającego i znajdującej się na terenie Warszawy.
2. Sala szkoleniowa będzie wyposażona w sprzęt do prezentacji multimedialnych.

## § 3

### Uczestnicy

1. Szkolenia zostaną zrealizowane dla maksymalnie 5 grup uczestników.
2. Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej nie przekroczy 25 osób.
3. Całkowita liczba uczestników szkolenia nie przekroczy 125 osób.
4. W szkoleniu wezmą udział pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

## § 4

### Termin realizacji przedmiotu zamówienia

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w terminach::
  1. dla grupy pierwszej (daty);
  2. dla grupy drugiej (daty);
  3. dla grupy trzeciej (daty);
  4. dla grupy czwartej (daty);
  5. dla grupy piątej (daty).
2. Czas trwania szkolenia (w tym przeprowadzenie pre-testów i post- testów dla każdej grupy) wyniesie 16 godzin dydaktycznych dla każdej grupy szkoleniowej (720 minut), w podziale na 2 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych (360 minut), z doliczeniem czasu na przerwy (60 minut łącznie) podczas każdego dnia.
3. Szkolenia zostaną zrealizowane zgodnie z harmonogramem:
  1. 8:00-8:30: rejestracja na szkolenie;
  2. 8:30-15:30: warsztaty/szkolenie, w tym przerwy: 2 przerwy po 15 minut oraz 1 przerwa 30-minutowa;
  3. 15:30-16:00: podsumowanie szkolenia.
4. Terminy, o których mowa w ust. 1. mogą ulec zmianie z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy.
5. W przypadku określonym w ust. 4. Wykonawca zobowiązany jest zgłosić pocztą elektroniczną, na adres wskazany w § 11 ust. 1. pkt 1., informację o konieczności zmiany terminu szkolenia wraz z uzasadnieniem oraz propozycję nowego terminu, do akceptacji Zamawiającemu.

OR-KP-III.272.1.8.2024.PR

6. Zmiana, o której mowa w ust. 4. nie stanowi zmiany Umowy.
7. Umowa zostaje zawarta na czas określony, a realizacja:
  1. szkoleń, zakończy się najpóźniej 11 listopada 2024 r.;
  2. przedmiotu zamówienia, zakończy się najpóźniej 29 listopada 2024 r.

## § 5

### Obowiązki Wykonawcy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia

1. Wykonawca przygotuje **program szkolenia**, który będzie:
  1. opracowany na podstawie zagadnień zaproponowanych przez Zamawiającego w OPZ;
  2. uwzględnił ewentualne uwagi i doprecyzowania powstałe w wyniku konsultacji przeprowadzonych w postaci rozmowy telefonicznej lub połączenia online z Zamawiającym;
  3. przesłany do Zamawiającego przed zawarciem Umowy;
  4. stanowił załącznik nr 3 do Umowy.
2. Wykonawca przygotuje **materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia**, które:
  1. będą przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;
  2. będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą zawierały informację o autorze materiałów, bibliografię, informację, że nie naruszają praw autorskich innych osób, miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia oraz klauzulę: „**Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie**”;
  3. będą wyświetlane w formie prezentacji multimedialnej lub innej podczas szkolenia i powinny być w miarę możliwości i w przypadku wyraźnego zgłoszenia e-mailem takiej potrzeby do Wykonawcy, dostępne cyfrowo (zgodnie z pkt. 14 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy);
  4. zostaną przesłane do akceptacji Zamawiającego w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji;
  5. zostaną przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy, w celu ich umieszczenia w Portalu Pracownika UMWM. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych powinna być dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 14 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).
3. Wykonawca przygotuje **pytania testowe**, które:
  1. będą sprawdzały wiedzę uczestników szkolenia;
  2. zostaną przesłane w wersji edytowalnej, w pliku zawierającym 40 pytań jednokrotnego wyboru, na adres email Zamawiającego do akceptacji, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej;

OR-KP-III.272.1.8.2024.PR

3. posłużą Zamawiającemu do przygotowania testów (tj. pre-testów i post-testów);  
które Zamawiający przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy.
4. Wykonawca przygotowuje **zaświadczenia**, które będą spełniały następujące warunki:
  1. zostaną przygotowane według wzoru, który Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy;
  2. będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych;
  3. zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej w formie pliku opatrzonego hasłem na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu szkolenia dla każdej grupy;
  4. zostaną przekazane (osobiście lub w formie przesyłki listowej, poleconej) do Zamawiającego w wersji papierowej, w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla każdej grupy;
  5. Zamawiający dokona akceptacji dostarczonych zaświadczeń najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia;
  6. w przypadku błędnie wystawionych zaświadczeń lub zaświadczeń zawierających błędy, Wykonawca dostarczy (osobiście lub w formie przesyłki listowej, poleconej) poprawne wersje najpóźniej 7 dni roboczych od zgłoszenia błędów przez Zamawiającego.
5. Wykonawca przeprowadzi dwudniowe **szkolenie** (wykład z elementami warsztatu) dla maksymalnie 5 grup.

## § 6

### Płatność

1. Zamawiający zobowiązuje się wypłacić Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż (kwota) zł (słownie: złotych 00/100) tj. w kwocie brutto nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie, odpowiadającej rzeczywistej liczbie przeprowadzonych szkoleń dla (zgodnie z liczbą grup wskazaną w § 4 ust. 1) grup.
2. Koszt szkolenia dwudniowego dla jednej grupy wynosi (kwota) zł (słownie: złotych 00/100).
3. Wynagrodzenie zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, przygotowanie programu szkolenia, pytań testowych, materiałów szkoleniowych i zaświadczeń.
4. Cena usługi nie ulegnie zmianie przez cały okres obowiązywania Umowy.
5. Płatność zostanie dokonana po przeprowadzeniu każdego szkolenia, na podstawie faktury lub rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej na adres mailowy organizacyjny.kp@mazovia.pl, w terminie 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, na następujący numer konta Wykonawcy (numer konta)
6. Wykonawca wystawi faktury/rachunki za przeprowadzenie:

OR-KP-III.272.1.8.2024.PR

1. **pierwszego szkolenia**, po zrealizowaniu następujących działań:
  - a) przekazaniu programu szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 1;
  - b) przekazaniu materiałów szkoleniowych, o których mowa w § 5 ust. 2;
  - c) przekazaniu pytań testowych, o których mowa w § 5 ust. 3;
  - d) przeprowadzeniu dwudniowego szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 5;
  - e) dostarczeniu poprawnych zaświadczeń, zgodnie z wytycznymi określonymi w § 5 ust. 4.
2. **każdego kolejnego szkolenia**, po zrealizowaniu następujących działań:
  - a) przeprowadzeniu dla każdej kolejnej grupy dwudniowego szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 5;
  - b) dostarczeniu poprawnych zaświadczeń dla każdej kolejnej grupy, o której mowa w lit. a, zgodnie z wytycznymi określonymi w § 5 ust. 4.
7. Faktura/rachunek, o której/-ym mowa w ust. 5, zostanie wystawiona/y zgodnie z poniższymi danymi:
  1. Nabywca usługi: Województwo Mazowieckie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP 113-245-39-40.
  2. Płatnik/Odbiorca faktury: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa;
  3. wskazanie numeru Umowy.
8. Za datę dokonania płatności Strony będą uważały datę przekazania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.

## § 7

### Licencja na korzystanie z materiałów szkoleniowych i pytań testowych

1. Z momentem przekazania programu szkolenia, o których mowa w § 5 ust. 1, materiałów szkoleniowych o których mowa w § 5 ust. 2 oraz pytań testowych, o których mowa w § 5 ust. 3, Wykonawca udziela Zamawiającemu licencji niewyłącznej na czas nieoznaczony bez ograniczeń terytorialnych oraz liczby egzemplarzy w ramach działalności ustawowej prowadzonej przez Zamawiającego na korzystanie z tych materiałów, na następujących polach eksploatacji:
  1. wszelkie utrwalanie i zwielokrotnianie, w tym wprowadzanie do pamięci komputera i innych urządzeń elektronicznych, wytwarzanie egzemplarzy dowolną techniką, w dowolnym systemie lub formacie, na wszelkich nośnikach zapisów i pamięci oraz łączenia z innymi utworami;
  2. rozpowszechnianie poprzez: prezentowanie, wystawianie, wyświetlenie, odtwarzanie w całości lub w części dokumentów, w jakiegokolwiek technice (w tym analogowej lub cyfrowej), w systemie lub formacie, z możliwością zapisu lub bez takiej możliwości, w tym także na serwisach tekstowych, multimedialnych, internetowych;
  3. redagowania i powielania treści dokumentów w celu ich wykorzystania służbowego.
2. Udzielenie licencji na korzystanie z części przedmiotu Umowy, o których mowa w ust. 1 następuje w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1.

**§ 8****Podmioty trzecie**

1. Wykonawca zobowiązuje się, że nie powierzy osobom ani podmiotom trzecim realizacji tych części przedmiotu Umowy, których treść odnosi się bezpośrednio do Zamawiającego i jego pracowników.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia przez trenera/trenerów wskazanego/wskazanych w § 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 terminu, po akceptacji przez Zamawiającego lub Wykonawca zobowiązuje się zaproponować innego trenera, zgodnie z § 1 ust. 5-7 Umowy.
3. Zmiana, o której mowa w ust. 2 nie stanowi zmiany Umowy.

**§ 9****Ochrona informacji poufnych**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności:
  1. nieujawniania i nierozpowszechniania w jakiegokolwiek formie informacji uzyskanych podczas realizacji Umowy, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu, jakiegokolwiek osobie trzeciej lub podmiotowi trzeciemu, z wyjątkiem organów do tego upoważnionych, na ich pisemne żądanie;
  2. zachowania w tajemnicy oraz nierozpowszechniania treści dokumentów wewnętrznych, danych, informacji lub plików otrzymanych drogą elektroniczną lub na nośniku danych, udostępnionych przez Zamawiającego, w trakcie trwania Umowy i po jej zakończeniu oraz usunięcia ich kopii po zakończeniu realizacji 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.

**§ 10****Kary umowne i rozwiązanie Umowy**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 2 za każdorazowe nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, polegające na:

OR-KP-III.272.1.8.2024.PR

1. nieprzeprowadzeniu szkolenia w ustalonym terminie, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 i 5;
  2. rozpoczęciu pojedynczego dnia szkoleniowego po ustalonej godzinie z przyczyn dotyczących Wykonawcy;
  3. zakończeniu pojedynczego dnia szkoleniowego przed planowaną godziną z przyczyn dotyczących Wykonawcy;
  4. nieprzygotowania zaświadczeń zgodnie z § 5 ust. 4.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 za nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy, w szczególności w przypadku naruszenia § 9.
  3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 50 zł za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w przypadku:
    1. nieprzekazania Zamawiającemu w terminie materiałów szkoleniowych zgodnie z § 5 ust. 2;
    2. nieprzekazania Zamawiającemu w terminie pytań testowych zgodnie z § 5 ust. 3.
  4. Kary umowne, o których mowa w ust. 1, 2, 3 podlegają sumowaniu. Łączna maksymalna wysokość kar umownych jakich może dochodzić Zamawiający nie może przekroczyć całościowo 20% łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust. 1.
  5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.
  6. W razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, mogą one zostać potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy, na co niniejszym Wykonawca wyraża zgodę. Przed dokonaniem potrącenia z wynagrodzenia, wysokość kar umownych będzie określona w wezwaniu do zapłaty skierowanym do Wykonawcy ze wskazaniem terminu ich płatności.
  7. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 i 2 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.
  8. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie Zamawiającego, Zamawiający ma prawo odstąpienia od niniejszej Umowy, w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy.
  9. Zamawiającemu służy także prawo do natychmiastowego rozwiązania Umowy, w trakcie trwania Umowy, w sytuacji, gdy Wykonawca nie przestrzega § 9 oraz nie przekazał Zamawiającemu materiałów szkoleniowych zgodnie z § 5 ust. 2 do dnia, w którym przeprowadzone zostało szkolenie dla pierwszej grupy oraz pytań testowych zgodnie z § 5 ust. 3 w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy. Zastosowanie niniejszego ustępu nie wyłącza możliwości naliczania kar umownych wskazanych powyżej.
  10. W przypadkach, o których mowa w ust. 8 i 9 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie z tytułu wykonanej części przedmiotu Umowy.
  11. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy oraz o natychmiastowym rozwiązaniu Umowy nastąpi w formie właściwej do zawarcia Umowy.

**§ 11****Adresy do korespondencji i kontaktu**

1. Strony ustalają następujące osoby i adresy do korespondencji i kontaktu:
  1. ze strony Zamawiającego: (imię i nazwisko, dane kontaktowe Zamawiającego);
  2. ze strony Wykonawcy: (imię i nazwisko, dane kontaktowe Wykonawcy).
2. Zmiana adresów do korespondencji i kontaktu nie wymaga aneksowania Umowy. Strony informują się o zmianie poprzez wysłanie wiadomości email na ww. adresy. Niepoinformowanie drugiej Strony o zmianie adresu, będzie skutkowało uznaniem za doręczone korespondencji na dotychczasowy adres wskazany w Umowie.

**§ 12****Ochrona danych osobowych**

W przypadku, gdy wykonanie Umowy będzie się wiązać z przetwarzaniem danych osobowych, zastosowanie będą miały następujące postanowienia:

1. W celu realizacji niniejszej Umowy Zamawiający udostępnia (nazwa podmiotu) dane osobowe (kategoria osób), w zakresie: (kategoria danych).
2. Strony Umowy są niezależnymi administratorami 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).
3. Podstawę prawną udostępnienia danych stanowi (podstawa prawna z RODO lub innego aktu prawnego).
4. 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.

**§ 13****Informacja publiczna**

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

**§ 14****Klauzule informacyjne**

Zamawiający informuje Wykonawcę, że:

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie funkcjonuje w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania, na który składają się: System Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001, System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy ISO/IEC 27001, System Zarządzania Środowiskowego wg normy ISO 14001, System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy wg



OR-KP-III.272.1.8.2024.PR

normy ISO 45001, System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi wg normy ISO 37001 oraz System Społecznej Odpowiedzialności wg wytycznych ISO 26000.

**§ 15****Informacje dodatkowe**

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

[pełna nazwa drugiej strony  
Umowy]

.....  
(podpis i data)

Imię i nazwisko

Funkcja

**Województwo Mazowieckie -  
Urząd Marszałkowski  
Województwa Mazowieckiego  
w Warszawie**

.....  
(podpis i data)

Imię i nazwisko

Funkcja (np. w formie odcisku  
pieczęci)**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1. – Opis Przedmiotu Zamówienia;
2. Załącznik nr 2. – Formularz oferty z (data oferty);
3. Załącznik nr 3. – Program szkolenia;
4. Załącznik nr 4. – Klauzula informacyjna RODO.

Dział: 740

Rozdział: 75018

Paragraf: 4700

Działanie budżetowe: Delegacje i szkolenia pracowników UMWM 16.6.11