

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 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) do niniejszej umowy (zwanej dalej „Umową”) nie stosuje się przepisów powyższej ustawy.

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi szkoleniowej pt. „Audytor wiodący Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2015-10” dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (dalej zwanym „Urzędem”), zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia (dalej zwanym "OPZ"), stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera wskazanego w ofercie Wykonawcy z (data), która stanowi załącznik nr 2 do Umowy - imię i nazwisko trenera.
3. Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

§ 2

Miejsce realizacji przedmiotu umowy

1. Szkolenie zostanie zrealizowane w formie stacjonarnej w sali szkoleniowej w Warszawie zapewnionej przez Zamawiającego lub w formie on-line, w zależności od sytuacji epidemicznej.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia, czy szkolenie odbędzie się w formie on-line czy w formie stacjonarnej.

§ 3

Uczestnicy

1. Szkolenie zostanie zrealizowane dla 1 grupy uczestników.
2. Liczebność grupy szkoleniowej wyniesie maksymalnie 22 osoby.
3. W szkoleniu wezmą udział pracownicy Urzędu.

§ 4

Termin realizacji przedmiotu umowy

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w terminie (data).
2. Czas trwania szkolenia wyniesie 24 godziny dydaktyczne (1 080 minut), w podziale na 3 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych (po 360 minut).
3. Szkolenia zostaną przeprowadzone zgodnie z harmonogramem:
 - 1) rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30;
 - 2) czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych: 8:30-15:30;
 - 3) w tym przerwy podczas szkolenia: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30- minutowa;
 - 4) 15:30-16:00: podsumowanie szkolenia.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1 może 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 § 12 ust. 1 pkt 1, do akceptacji Zamawiającemu propozycję nowego terminu.
6. Realizacja przedmiotu umowy zakończy się do 31 października 2023 r.

§ 5

Obowiązki Wykonawcy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia

1. Wykonawca przygotowuje program szkolenia obejmujący poniższe wskazania:
 - 1) Program szkolenia będzie przygotowany na podstawie celów szczegółowych.
 - 2) Program szkolenia wraz z harmonogramem stanowi załącznik nr 3 do Umowy.
 - 3) Program szkolenia będzie dostosowany do potrzeb Zamawiającego, zdefiniowanych przez Wykonawcę podczas spotkania z Zamawiającym, przed podpisaniem Umowy.
 - 4) Program szkolenia zostanie przesłany w wersji ostatecznej do akceptacji Zamawiającego.
2. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe spełniające poniższe wymagania:

- 1) Materiały szkoleniowe będą przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Materiały będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą zawierały informację o autorze materiałów oraz miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia.
 - 2) Polecane jest, aby prezentacja multimedialna wykorzystywana podczas szkolenia była dostępna cyfrowo – zgodnie z pkt. 13 OPZ - Dostępne cyfrowo dokumenty – zalecane standardy.
 - 3) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zgłoszonych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
 - 4) Wykonawca przekaze Zamawiającemu jeden dodatkowy egzemplarz materiałów szkoleniowych w wersji papierowej do dokumentacji.
 - 5) W przypadku realizacji szkolenia w formie stacjonarnej Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia długopis.
 - 6) Wykonawca przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji papierowej dla wszystkich uczestników szkolenia oraz w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych powinna być dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 13 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – zalecane standardy).
3. Egzamin zostanie przygotowany i przeprowadzony przez Wykonawcę według poniższych warunków:
- 1) Zostanie przeprowadzony przez Wykonawcę w formie online, w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia szkolenia, dla każdego uczestnika.
 - 2) Link dostępowy do egzaminu zostanie udostępniony każdemu uczestnikowi szkolenia, najpóźniej w ostatnim dniu szkolenia, drogą mailową indywidualnie każdemu uczestnikowi, na adresy mailowe, przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego wraz z listą uczestników przed szkoleniem.
 - 3) W przypadku niezdanego egzaminu, każdy uczestnik szkolenia będzie miał prawo do egzaminu poprawkowego, który odbędzie się w ciągu 7 dni roboczych od terminu pierwszego egzaminu.
 - 4) Będzie uprawniał do otrzymania certyfikatu audytora wiodącego, jeśli jego wynik będzie pozytywny.

- 5) Będzie zakończony sporządzeniem protokołu przez Wykonawcę, zawierającego imienne zestawienie wyników egzaminu. Protokół zostanie przesłany na adres e-mail Zamawiającego, w formie zahasłowanej, opatrzonej podpisem elektronicznym. Zostanie on przesłany Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu.
4. Wykonawca podczas szkolenia poprowadzi wykłady, ćwiczenia indywidualne i grupowe oraz wykorzysta inne metody aktywizujące uczestników szkolenia, np. case study, dyskusje.
5. Wykonawca przygotowuje certyfikaty, zgodnie z poniższymi warunkami:
 - 1) Wykonawca przygotowuje i prześle do akceptacji Zamawiającego wzór certyfikatu.
 - 2) Wykonawca przygotowuje dla wszystkich uczestników certyfikaty w formie papierowej, które będą zawierały co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, program szkolenia, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych.
 - 3) Certyfikaty audytora wiodącego będą poświadczają posiadanie uprawnień do prowadzenia audytów.
 - 4) Certyfikaty zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników szkolenia, po zdanym egzaminie.
 - 5) Certyfikaty w wersji papierowej zostaną przesłane do Zamawiającego po zdanym egzaminie przez uczestników i w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania listy uczestników w wersji elektronicznej.

§ 6

Płatność

1. Zamawiający zobowiązuje się wypłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości nie większej niż (kwota) brutto (słownie: kwota) tj. w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie z dnia (data oferty) , stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest niezmiennie i obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem przedmiotu Umowy, w szczególności wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, materiałów szkoleniowych, egzaminu i certyfikatów.
3. Cena usługi nie ulegnie zmianie do końca czasu trwania umowy.
4. Płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni, na podstawie faktury lub rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego (przesyłką przez

operatora pocztowego lub elektronicznie na adres.....) po zakończeniu realizacji usługi, na następujący numer konta Wykonawcy (numer konta), przy czym:

- 1) Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury lub rachunku do siedziby Zamawiającego nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkolenia, przekazaniu materiałów szkoleniowych, o których mowa w § 5 ust. 2, przeprowadzeniu egzaminu, o którym mowa w § 5 ust. 3 oraz dostarczeniu certyfikatów, o których mowa w § 5 ust. 5.
 - 2) Zamawiający dokona akceptacji dostarczonych materiałów i certyfikatów najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.
5. Podstawą do wystawienia faktury lub rachunku będą zaakceptowane dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1.
6. 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.
7. W treści faktury lub rachunku powinien być wskazany numer Umowy.
8. Za datę dokonania płatności Strony będą uważały datę przekazania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie Zamawiającego, Zamawiający ma prawo odstąpienia od niniejszej Umowy, w terminie do 30 września 2023 r. Zamawiającemu służy także prawo odstąpienia od niniejszej Umowy, w trakcie trwania Umowy, w sytuacji, gdy Wykonawca nie przestrzega § 9. W takich przypadkach Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie z tytułu wykonanej części przedmiotu Umowy.

§ 7

Licencja na korzystanie z materiałów szkoleniowych.

1. Z momentem przekazania programu szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, materiałów szkoleniowych, o których mowa w § 5 ust. 2, 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 wskazanego w § 1 ust. 2, 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.

§ 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

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 za nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, polegające na:
 - 1) naruszeniu postanowień § 9;
 - 2) nieprzeprowadzeniu szkolenia w ustalonym terminie, o którym mowa w § 4 ust. 1, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4;
 - 3) nieprzekazaniu Zamawiającemu materiałów szkoleniowych, w terminie określonym w § 5 ust. 2 pkt 3;
 - 4) nieprzygotowaniu materiałów szkoleniowych, zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 1;
 - 5) nieprzeprowadzeniu egzaminu oraz egzaminu poprawkowego w terminach określonych w § 5 ust. 3 pkt 1 i 3;
 - 6) nieprzygotowaniu certyfikatów, zgodnie z § 5 ust. 5 pkt 2-4;
 - 7) nieprzesłaniu Zamawiającemu certyfikatów w terminie określonym w § 5 ust. 5 pkt 5.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 za niewykonanie przedmiotu Umowy, tj. w przypadku:
 - 1) rozpoczęcia pojedynczego dnia szkoleniowego po ustalonej godzinie, z przyczyn dotyczących Wykonawcy;
 - 2) zakończenia pojedynczego dnia szkoleniowego przed planowaną godziną, z przyczyn dotyczących Wykonawcy.
3. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz w § 10 ust. 4, podlegają sumowaniu.
4. Łączna wysokość wszystkich kar umownych nie może przekroczyć 25 % wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1.

5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
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.

§ 11

Klauzula społeczna (jeżeli dotyczy)

1. Nie później niż w dniu podpisania Umowy Wykonawca zobowiązany jest zatrudnić (minimum na czas trwania realizacji przedmiotu Umowy) przynajmniej dwie osoby, które spełniają warunki klauzuli społecznej, deklarowanej przez Wykonawcę w złożonej ofercie z (data).
2. Wykonawca w dniu podpisania Umowy i na każde wezwanie Zamawiającego w trakcie obowiązywania umowy, przedstawi Zamawiającemu oświadczenie potwierdzające zatrudnienie osób wskazanych w ust. 1.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać w szczególności: określenie Wykonawcy, datę złożenia oświadczenia, wskazanie czynności, które wykonują osoby zatrudnione wraz ze wskazaniem liczby tych osób oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 w przypadku nieudokumentowania na wezwanie Zamawiającego, że zatrudnienie osób wskazanych w ust. 1 jest kontynuowane w ramach przedmiotu Umowy.

§ 12

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 (adres e-mail do kontaktu).
 - 2) Wykonawca: Dane kontaktowe Wykonawcy (w tym adres e-mail do kontaktu).

2. Zmiana adresów do korespondencji i kontaktu nie wymaga aneksowania Umowy. Strony informują się o zmianie poprzez wysłanie wiadomości email na ww. adresy.

§ 13

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 i miejsce pracy 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).

§ 14

Informacja publiczna

Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że fakt zawarcia Umowy, dane go identyfikujące w zakresie nazwy/imienia i nazwiska oraz wynagrodzenia określonego w § 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).

§ 15

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;
3. w szczególności należy zachować szczególną dbałość o środowisko naturalne, m.in. nie mogą być finansowane z budżetu Województwa Mazowieckiego zakupy plastikowych sztućców, talerzy, kubków itp.

§ 16

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 sporządzona/podpisana
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 – Opis Przedmiotu Zamówienia;
Załącznik nr 2 – oferta Wykonawcy z dnia (data oferty);
Załącznik nr 3 – Program szkolenia wraz z harmonogramem.