

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego



Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Umowa jest realizowana zgodnie z Planem Działań Pomocy Technicznej UMWM na lata 2019-2023 w zakresie wsparcia procesów zarządzania i wdrażania RPO WM, zgodnie z Aneksem nr 6 z dnia 4 października 2022 r. do Decyzji nr RPMA.11.01.00-14-0002/18-00 o dofinansowaniu projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa XI – Pomoc Techniczna współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

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. 1710 ze 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 szkolenia pt. „Etyczna postawa i skuteczne przeciwdziałanie nadużyciom finansowym, w kontekście konfliktu interesów i zjawisk korupcyjnych, w świetle obowiązujących przepisów prawa unijnego” dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (dalej zwanego „Urzędem”).
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera wskazanego w ofercie z (data) - imię i nazwisko trenera.
3. Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

Paragraf 2

Miejsce szkolenia

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 14 dni przed planowanym terminem szkolenia dla pojedynczej grupy szkoleniowej, czy szkolenie odbędzie się w formie stacjonarnej czy w formie on-line.

Paragraf 3

Uczestnicy szkolenia

1. Szkolenie zostanie zrealizowane dla minimalnie 1 a maksymalnie 4 grup uczestników.
2. Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej wyniesie maksymalnie 20 osób.
3. Łączna liczba wszystkich uczestników nie przekroczy 80 osób.
4. W szkoleniu wezmą udział pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie

Paragraf 4

Termin realizacji

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w terminach (daty).
2. Czas trwania szkolenia dla pojedynczej grupy wyniesie 8 godzin dydaktycznych (360 minut).
3. Szkolenia zostaną przeprowadzone zgodnie z harmonogramem:
 - 1) rejestracja na szkolenie: 8:00-8:15;
 - 2) czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych: 8:15-15:45;
 - 3) w tym przerwy podczas szkolenia: 3 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 45-minutowa.
 - 4) 15:45-16:00: 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 paragrafie 12 ust. 1 pkt 1, do akceptacji Zamawiającemu propozycję nowego terminu.
6. Realizacja przedmiotu umowy zakończy się maksymalnie 19 grudnia 2022 r.

Paragraf 5

Obowiązki Wykonawcy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia

1. Wykonawca przygotowuje program szkolenia:
 - 1) dostosowany do potrzeb Zamawiającego określonych w zapytaniu ofertowym oraz doprecyzowanych na podstawie przeprowadzonego spotkania z przedstawicielami Zamawiającego;
 - 2) ostateczna wersja programu zostanie przesłana do Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy, a jego zaakceptowana wersja zostanie dołączona do umowy jako załącznik nr 2;
2. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe:
 - 1) Materiały szkoleniowe zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego: 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, będą oznakowane zgodnie z wymaganiami zakupu współfinansowanego ze środków unijnych;
 - 2) Prezentacja multimedialna wykorzystywana podczas szkolenia oraz „pigulka wiedzy”, o której mowa w pkt 7 będą dostępne cyfrowo – zgodnie z pkt 13 Opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe 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;
 - 4) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej;
 - 5) Wykonawca, o ile będzie to niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, zapewni każdemu uczestnikowi materiały w wersji papierowej tzw. materiały ćwiczeniowe do wykorzystania podczas szkolenia wraz z długopisem;
 - 6) Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkoleń dla wszystkich grup materiały szkoleniowe 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.
 - 7) Wykonawca, po zrealizowanym szkoleniu, przekaze Zamawiającemu „pigułkę wiedzy”, tj. prezentację ppt, zawierającą skondensowany zakres wiedzy ze

szkolenia, dostosowaną do standardu SCORM, mieszczącą się w 30-35 slajdach, którą Wykonawca będzie mógł wykorzystywać wewnątrz do opracowania e-learningu dla pracowników Urzędu.

- 8) Materiały szkoleniowe, o których mowa w ust. 2 pkt 4-7), będą zawierały imię i nazwisko autora materiałów, stosowne przypisy oraz bibliografię.
3. Wykonawca przygotowuje pytania testowe:
 - 1) pakiet będzie zawierał 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia;
 - 2) Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej;
 - 3) na podstawie pytań Zamawiający przygotowuje testy (pre-test i post-test) w formie elektronicznej ankiety, które Wykonawca przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy;
 - 4) odpowiednią liczbę pre i post testów dla każdej grupy szkoleniowej, w wersji gotowej do wypełnienia, Zamawiający przekaże trenerowi przed rozpoczęciem każdego dnia szkolenia.
 4. Wykonawca podczas szkolenia poprowadzi wykłady, ćwiczenia indywidualne i grupowe oraz wykorzysta inne metody aktywizujące uczestników szkolenia np. case study, dyskusje.
 5. Wykonawca przygotowuje zaświadczenia:
 - 1) zaświadczenia zostaną przygotowane dla wszystkich uczestników, w formie papierowej i będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych;
 - 2) zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu wszystkich szkoleń;
 - 3) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z ich kopiami najpóźniej 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla ostatniej grupy.

Paragraf 6

Płatność

1. Zamawiający zobowiązuje się wypłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości nie większej niż (kwota) tj. w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez Wykonawcę ofercie z (data), odpowiadającej rzeczywistej liczbie przeprowadzonych szkoleń dla grup (zgodnie z liczbą grup wskazaną w paragrafie 3 ust. 1).

2. Maksymalna wysokość wynagrodzenia określona w ust. 1 jest niezmienna i obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem przedmiotu Umowy.
3. Koszt szkolenia dla jednej grupy wynosi (kwota).
4. Cena usługi nie ulegnie zmianie do końca czasu trwania umowy.
5. Płatność będzie dokonywana w ciągu 14 dni, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku dostarczonej/dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego po zakończeniu realizacji usługi, na następujący numer konta Wykonawcy (numer konta).
6. Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury lub rachunku (za pośrednictwem operatora pocztowego lub na adres e-mail...) do siedziby Wykonawcy nie wcześniej niż po przeprowadzeniu wszystkich szkoleń, dostarczeniu zaświadczeń, o których mowa w paragrafie 5 ust. 5 oraz materiałów szkoleniowych, o których mowa w paragrafie 5 ust. 2.
7. Podstawą do wystawienia faktury lub rachunku będą zaakceptowane dokumenty, o których mowa w ust. 6
8. 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.
9. W treści faktury lub rachunku powinien być wskazany numer Umowy.
10. Za datę dokonania płatności Strony będą uważały datę przekazania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.
11. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie Zamawiającego, Zamawiający ma prawo odstąpienia od niniejszej Umowy, w terminie 14 dni od zawarcia Umowy. Zamawiającemu służy także prawo odstąpienia od niniejszej Umowy, w trakcie jej trwania, w sytuacji, gdy Wykonawca nie przestrzega paragrafu 9. W takich przypadkach Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie z tytułu wykonanej części przedmiotu Umowy.

Paragraf 7

Licencja na korzystanie z materiałów szkoleniowych i pytań testowych .

1. Z momentem przekazania Zamawiającemu programu szkolenia o którym mowa w paragrafie 5 ust. 1 , materiałów szkoleniowych o których mowa w paragrafie 5 ust. 2 oraz pytań, o których mowa w paragrafie 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 paragrafie 6 ust. 1.

Paragraf 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 konkretnie w paragrafie 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.

Paragraf 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.

Paragraf 10

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w paragrafie 6 ust. 1 za nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, polegające na:
 - 1) naruszeniu paragrafu 9;
 - 2) nieprzeprowadzenia pojedynczego szkolenia w ustalonym terminie z zastrzeżeniem paragrafu 4 ust. 5;
 - 3) nieprzygotowania materiałów szkoleniowych w terminach określonych w paragrafie 5 ust. 2 pkt 3;
 - 4) nieprzekazaniu uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych o których mowa w paragrafie 5 ust. 2 pkt 4-5
 - 5) nieprzygotowaniu w terminie pytań testowych o których mowa w paragrafie 5 ust. 3 pkt 2;
 - 6) nieprzekazaniu Zamawiającemu zaświadczeń w terminie, zgodnie z paragrafem 5 ust. 5 pkt. 3;
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w paragrafie 6 ust. 3 za niewykonanie przedmiotu Umowy, tj. w przypadku:
 - 1) rozpoczęciu pojedynczego szkolenia po ustalonej godzinie z przyczyn dotyczących Wykonawcy;

- 2) zakończeniu pojedynczego szkolenia przed planowaną godziną z przyczyn dotyczących Wykonawcy;
3. Kary umowne, o których mowa w ust. 1, 2 oraz w paragrafie 11 ust. 4 (jeżeli dotyczy), podlegają sumowaniu. Łączna suma kar umownych nie może przekroczyć 30% wartości wynagrodzenia o którym mowa w paragrafie 6 ust. 1.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
6. 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 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 paragrafie 6 ust. 1 w przypadku nieudokumentowania na wezwanie Zamawiającego, że zatrudnienie osób wskazanych w ust. 1 jest kontynuowane w ramach przedmiotu Umowy.

Paragraf 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 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 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).

Paragraf 14

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).

Paragraf 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.

Paragraf 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, Ustawy Prawo zamówień publicznych 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 – Harmonogram szkolenia

Załącznik nr 2 – Program szkolenia