

**UMOWA NR ...**

zawarta dnia ..... w ..... pomiędzy:

**Województwem Mazowieckim** z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP 113-245-39-40, REGON 015528910, reprezentowanym przez **Zarząd Województwa Mazowieckiego**, w imieniu którego, na podstawie uchwały Nr 1068/164/16 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 5 lipca 2016 r. w sprawie upoważnienia do zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków w imieniu Województwa Mazowieckiego przewidzianych w planie finansowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie na dany rok w części, której dysponentem jest Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, zmienionej uchwałą Nr 1266/69/19 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 9 września 2019 r., działającą:

- 1) Marcin Wajda – Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
- 2) Kamila Kuleska – Zastępca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

a

..... adres: ....., NIP: ....., REGON: .....,  
KRS: ....., kapitał zakładowy: .....

w imieniu której występuje:

.....

zwaną w dalszej części Umowy **Wykonawcą**,

zwanymi łącznie **Stronami**.

*Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) (ustawa PZP) do niniejszej Umowy nie stosuje się wyżej wymienionej ustawy, gdyż wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 130 tys. zł.*

**§ 1.**

1. Umowa zawarta została na podstawie zapytania ofertowego (znak sprawy ..... ) na: **„Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń GIS dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”**, zwanego dalej „Przedmiotem Zamówienia” lub „Szkoleniem”.
2. Przedmiot Zamówienia obejmuje usługę mającą na celu kompleksowe przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zrealizowaną zgodnie ze Opisem Przedmiotu Zamówienia (zwanym dalej OPZ), określonym w **Załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego**, stanowiącym integralną część Umowy.

## § 2.

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Przedmiotu Zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ w terminie do dnia **15 grudnia 2022 r.**
2. Do realizacji prac objętych Przedmiotem Zamówienia Wykonawca wyznacza zespół osób, zwany dalej Zespołem Wykonawcy. W skład Zespołu Wykonawcy wchodzi osoby wskazane w **Załączniku nr 4** – wykaz osób.
3. Termin realizacji Przedmiotu Zamówienia uważa się za dotrzymany, jeżeli przed jego upływem Wykonawca należycie wykonał wszystkie czynności zgodnie z Umową oraz ustaleniami szczegółowymi poczynionymi w trakcie realizacji Przedmiotu Zamówienia i przekazał Zamawiającemu Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać prace będące Przedmiotem Zamówienia przy zachowaniu należytej staranności określonej w art. 355 w § 2 Kodeksu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymogami określonymi w niniejszej Umowie z zachowaniem terminów.
5. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji Przedmiotu Zamówienia.

## § 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się należycie wykonać Przedmiot Zamówienia w terminie określonym w § 2 ust. 1 i przekazać go do odbioru Zamawiającemu.
2. Podczas realizacji Przedmiotu Zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do stosowania się do uwag i zaleceń Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zamawiającego o swej gotowości przekazania do odbioru prac wykonanych w ramach Umowy.
4. Przedmiot Zamówienia uważa się za odebrany przez Zamawiającego w przypadku podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Przedmiotu Zamówienia z wynikiem pozytywnym.
5. W ramach odbioru Przedmiotu Zamówienia Strony sporządzą Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia.
6. Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia zostanie sporządzony w 2 egzemplarzach (1 egzemplarz dla Zamawiającego, 1 egzemplarz dla Wykonawcy).

## § 4.

1. Wymieniony w § 1 ust. 2 Przedmiot Zamówienia Wykonawca zobowiązuje się wykonać za wynagrodzeniem wynoszącym ..... zł brutto: (słownie: .....złotych), w tym ..... zł podatku VAT (słownie: .....złotych).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowej realizacji Przedmiotu Zamówienia, o którym mowa w § 1. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie o dodatkowe wynagrodzenie, nieprzewidziane w Umowie, ani roszczenie o zwrot kosztów poniesionych w związku z zawarciem lub wykonaniem Umowy.

**§ 5.**

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4, zostanie wypłacone Wykonawcy na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, na rachunek bankowy nr .....
2. Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.
3. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT jest podpisany Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia z wynikiem pozytywnym, o którym mowa w § 3 ust. 3 Umowy.
4. Należność płatna będzie przelewem w terminie **30 dni** od dostarczenia przez Wykonawcę faktur VAT do Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Bertolta Brechta 7, 03-472 Warszawa.
5. Za datę dokonania płatności Strony będą uważały datę przekazania przez Zamawiającego polecenia zapłaty do jego banku.
6. Dane Zamawiającego do wystawienia faktury:

**Nabywca:**

Województwo Mazowieckie  
03-719 Warszawa, ul. Jagiellońska 26  
NIP 1132453940

**Odbiorca/Płatnik faktury:**

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.

7. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania na fakturze wpisu dotyczącego Przedmiotu Zamówienia w następującym brzmieniu:

***„Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń GIS dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie – Umowa nr ..... z dnia .....”.***

**§ 6.**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za zwłokę w tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Przedmiotu Zamówienia, o którym mowa w § 1, tj.
  - 1) za zwłokę w rozpoczęciu każdego dnia Szkolenia powyżej 15 minut z winy Wykonawcy – 500 zł (słownie: pięćset złotych);
  - 2) za każde przerwanie Szkolenia trwające powyżej 10 minut z winy Wykonawcy – 200 zł (słownie: dwieście złotych);
  - 3) za każde wystąpienie problemu technicznego trwające powyżej 5 minut – 200 zł (słownie: dwieście złotych);
  - 4) za nieprzygotowanie Wykonawcy w zakresie realizowanego materiału szkoleniowego – 5 000 zł (słownie: pięć złotych).

### **§ 7.**

1. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu, że wykonany Przedmiot Zamówienia przekazany w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1, będzie należytej jakości, wolny od wad oraz spełniać będzie wszelkie wymogi określone w Umowie.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy z Przypadku stwierdzenia wad podczas realizacji Przedmiotu Zamówienia.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy, o którym mowa w ust. 2 powinno zostać złożone w terminie 10 dni roboczych od dnia stwierdzenia przesłanki uprawniającej Zamawiającego do odstąpienia od Umowy.

### **§ 8.**

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1, w przypadku odstąpienia od realizacji Umowy przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Zamawiającemu służy prawo dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych.
3. Przy dochodzeniu kar umownych, Zamawiający nie ma obowiązku wykazywania poniesionej szkody.

### **§ 9.**

1. Zamawiający uprawniony jest do odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy oraz do naliczenia kar umownych określonych w § 8 ust. 1, do których w szczególności należą:
  - 1) niestosowanie się przez Wykonawcę do uwag i zaleceń Zamawiającego;
  - 2) co najmniej dwukrotne przekazanie Zamawiającemu wadliwego Przedmiotu Umowy.
2. Oświadczenie o odstąpieniu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz wskazania uzasadnienia. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy powinno zostać złożone w terminie 10 dni roboczych od dnia stwierdzenia przesłanki uprawniającej Zamawiającego do odstąpienia od Umowy.

### **§ 10.**

1. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień niniejszej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jeżeli nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Umowy, z wyłączeniem kwestii związanych z wynagrodzeniem wykonawcy w szczególności w przypadku:
  - 1) konieczność zmiany Umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, a wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w Umowie,
  - 2) łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w Umowie i zmiany te nie są istotne, tj.:
    - a) nie zmieniają ogólnego charakteru Umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu,

- b) nie wprowadzają warunków, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści,
  - c) nie naruszają równowagi ekonomicznej umowy na korzyść Wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w Umowie,
  - d) nie rozszerzają znacznie lub nie zmniejszają zakresu świadczeń i zobowiązań wynikających z Umowy,
  - e) nie polegają na zastąpieniu Wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą;
- 3) zaistnienia siły wyższej (działania sił natury, pożar, zamieszki, strajki, epidemie, ataki terrorystyczne, wojna) mającej wpływ na realizację Umowy.
2. Zmiany postanowień Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 11.

1. Przedstawicielami upoważnionymi przez Strony do kontaktu w celu uzgadniania na bieżąco spraw związanych z realizacją Umowy, przy zachowaniu określonych w niej warunków są:
  - 1) ze strony Zamawiającego – .....
  - 2) ze strony Wykonawcy – .....
2. Wszelka korespondencja do Zamawiającego będzie kierowana na adres:  
  
Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Bertolta Brechta 7, 03-472 Warszawa lub adres poczty elektronicznej [dsrr@mazovia.pl](mailto:dsrr@mazovia.pl).
3. Wszelka korespondencja do Wykonawcy będzie kierowana na adres: .....  
lub na adres poczty elektronicznej: ..... z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 4 i 5 oraz przypadków, gdy przepisy prawa wskazują konkretny sposób doręczenia.
4. Zmiana przedstawicieli ze strony Zamawiającego lub Wykonawcy wymaga pisemnego powiadomienia drugiej ze Stron i staje się skuteczna z chwilą otrzymania przez adresata pisma z danymi nowego przedstawiciela.
5. Każda ze Stron może jednostronnie dokonać zmiany danych adresowych, o których mowa w ust. 2 i 3, zawiadamiając o tym pisemnie oraz z 7-dniowym wyprzedzeniem drugą Stronę.
6. W przypadku niewywiązania się jednej ze Stron z obowiązku, o którym mowa w ust. 4, korespondencja wysłana na podany w Umowie adres lub numer uważana będzie za doręczoną.
7. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 lub adresów, o których mowa w ust. 2 i 3, nie stanowi zmiany treści Umowy.

### § 12.

1. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią swoich wierzYTELNOŚCI wynikających z niniejszej Umowy.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
3. Za datę podpisania Umowy Strony uznają dzień złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez ostatnią z osób podpisujących w imieniu ostatniej ze Stron.

4. Umowa została sporządzony w formie elektronicznej i podpisana przez każdą ze Stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i innych ustaw właściwych dla Przedmiotu Zamówienia.
6. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle niniejszej Umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
7. Zamawiający informuje Wykonawcę, że:
  - 1) Urząd funkcjonuje w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania zgodny z normami:
    - a) PN-EN ISO 9001:2015-10 – System Zarządzania Jakością,
    - b) PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06 – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
    - c) PN-EN ISO 14001:2015-09 – System Zarządzania Środowiskowego,
    - d) PN-EN ISO 45001:2018-06 – Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy,
    - e) PN-ISO 37001:2017-05 – System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi,
    - f) 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, 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.
8. Wykonawca zobowiązany jest wykonać Przedmiot Zamówienia z uwzględnieniem przepisów 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
9. Wskazane poniżej załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:
  - 1) Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia;
  - 2) Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy;
  - 3) Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna;
  - 4) Załącznik nr 4 – Wykaz osób;
  - 5) Załącznik nr 5 – Program oraz harmonogram szkolenia.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

---

---