

## 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, gdyż wartość przedmiotu zamówienia jest niższa niż 130 000 zł.

### § 1

#### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. **„Szacowanie szkód łowieckich wyrządzonych w użytkach zielonych (łąki, pastwiska) w tym nabycie umiejętności określania prawidłowości agrotechniki na podstawie składu gatunkowego pokrywy roślinnej”** przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, zwane w dalszej części Umowy „szkoleniem”.
2. Szkolenie zostanie zrealizowane w następujących lokalizacjach:
  - 1) w sali szkoleniowej w siedzibie zamawiającego w Warszawie (pierwszy dzień szkolenia) – salę zapewnia Zamawiający;
  - 2) adres..... tj. na terenie łąk/pastwisk w odległości nie większej niż 30 kilometrów od granic administracyjnych Warszawy (drugi dzień szkolenia-warsztaty szkoleniowe) – miejsce zapewnia Wykonawca.
3. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera wskazanego w ofercie z (data), stanowiącej załącznik nr 1 do umowy – imię i nazwisko trenera.
4. Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

### § 2

#### Uczestnicy

1. Szkolenie zostanie zrealizowane dla 1 grupy uczestników.
2. Liczebność grupy szkoleniowej maksymalnie 40 osób.

3. W szkoleniu wezmą udział pracownicy, którzy zajmują się szacowaniem szkód łowieckich, o różnicowanym poziomie zaawansowania: poziom od podstawowego do średniozaawansowanego i zaawansowanego.

### § 3

#### Termin realizacji przedmiotu zamówienia

1. Szkolenie zostanie zrealizowane w następujących terminach: (daty szkoleń).
2. Szkolenie zostanie zrealizowane zgodnie z harmonogramem:
  - 1) 8:00-8:30: rejestracja na szkolenie;
  - 2) 8:30-15:30: zajęcia, w tym przerwy: 2 przerwy po 15 minut oraz 1 przerwa 30- minutowa;
  - 3) 15:30-16:00: podsumowanie szkolenia.
3. Terminy, o których mowa w ust. 1 mogą ulec zmianie z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy.
4. W przypadku określonym w ust. 3, Wykonawca zobowiązany jest zgłosić pocztą elektroniczną, do akceptacji Zamawiającemu propozycję nowego terminu.
5. Zmiana terminu, o którym mowa w ust. 4 nie stanowi zmiany umowy.
6. Realizacja przedmiotu umowy zakończy się najpóźniej 30 czerwca 2024 r.

### § 4

#### Obowiązki Wykonawcy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia

1. Przygotowany przez Wykonawcę program szkolenia:
  - 1) został opracowany na podstawie koncepcji merytorycznej zaproponowanej przez Wykonawcę w ofercie;
  - 2) uwzględnia ewentualne uwagi i doprecyzowania powstałe w wyniku konsultacji przeprowadzonych w postaci rozmowy telefonicznej lub połączenia online z Zamawiającym;
  - 3) został przesłany do Zamawiającego przed zawarciem Umowy;
  - 4) stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
2. Przygotowane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe:
  - 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;
  - 4) zostaną przesłane do akceptacji Zamawiającego w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia. 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 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, w celu ich umieszczenia w Portalu Pracownika UMWM. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych powinna być dostępna cyfrowo (dobra praktyka).
3. Wykonawca przygotowuje pytania testowe, które:
- 1) będą sprawdzały wiedzę uczestników szkolenia i będą dotyczyły części teoretycznej szkolenia;
  - 2) zostaną przesłane w wersji edytowalnej, w pliku zawierającym 10 pytań jednokrotnego wyboru, na adres email Zamawiającego do akceptacji, najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia;
  - 3) posłużą Zamawiającemu do przygotowania testów (pre-test i post-test), które przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia.
4. Wykonawca przygotowuje zaświadczenia. Przygotowane przez Wykonawcę zaświadczenia:
- 1) zostaną przygotowane według wzoru, który Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia;
  - 2) będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, tytuł szkolenia, program, informacje o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych;
  - 3) zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu szkolenia;
  - 4) zaświadczenia i ich czarno-białe kopie zostaną przekazane (osobiście lub w formie przesyłki) do Zamawiającego w wersji papierowej, w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
5. Wykonawca zapewni przerwę kawową. Przygotowana przez Wykonawcę przerwa kawowa:
- 1) będzie dostępna dla uczestników szkolenia, podczas drugiego dnia szkoleniowego – warsztatów praktycznych, w miejscu lokalizacji szkolenia zapewnionym przez Wykonawcę;

- 2) będzie składała się z kawy, herbaty, wody gazowanej i niegazowanej (mleka do kawy, cukru) i miejsca do spożycia posiłku (Wykonawca nie zapewnia cateringu obiadowego).

## § 5

### Płatność

1. Za należyte wykonie przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązuje się wypłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości nie większej niż (kwota) zł tj. w kwocie brutto ..... Zł.
2. Wynagrodzenie zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, zapewnienia miejsca realizacji szkolenia podczas drugiego dnia szkolenia, przygotowanie zadań, testów, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń, przerwy kawowej podczas drugiego dnia szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o wszystkich faktach mogących mieć wpływ na naliczenie podatku i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzenia z tytułu umowy (jeśli dotyczy).
4. Cena usługi nie ulegnie zmianie do 30 czerwca 2024 r.
5. Płatność będzie dokonana jednorazowo, na podstawie faktury lub rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego lub elektronicznie na adres sekretariatu Zastępcy Dyrektora ds. Kadr i Płac: [organizacyjny.kp@mazovia.pl](mailto:organizacyjny.kp@mazovia.pl), w ciągu 14 dni od daty ich dostarczenia, na następujący numer konta Wykonawcy (numer konta).
6. Wykonawca jest uprawniony do wystawienia faktury lub rachunku nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkolenia i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń dla wszystkich uczestników.
8. Zamawiający dokona akceptacji dostarczonych zaświadczeń i ich czarno białych kopii najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.
9. Faktura (lub rachunek) o której mowa w ust. 5, zostanie wystawiona 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.
10. W treści faktury lub rachunku powinien być wskazany numer Umowy.
11. Za datę dokonania płatności Strony będą uważały datę przekazania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.
12. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie Zamawiającego, Zamawiający ma prawo odstąpienia od niniejszej

Umowy, w terminie 15 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu tych okoliczności. Zamawiającemu służy także prawo odstąpienia od niniejszej Umowy, w trakcie trwania Umowy, w sytuacji, gdy Wykonawca nie przestrzega § 8. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy nastąpi w formie właściwej do zawarcia umowy.

## § 6

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

1. Z momentem przekazania materiałów szkoleniowych o których mowa w § 4 ust. 2 oraz pytań testowych, o których mowa w § 4 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 § 5 ust. 1.

## § 7

### 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 § 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.
3. Zmiana, o której mowa w ust. 2 nie stanowi zmiany Umowy.

## § 8

### 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.

## § 9

### Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 za każdorazowe nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, polegające na:
  - 1) nieprzeprowadzeniu szkolenia w ustalonym terminie;
  - 2) rozpoczęciu pojedynczego dnia szkoleniowego po ustalonej godzinie z przyczyn dotyczących Wykonawcy;
  - 3) zakończeniu pojedynczego dnia szkoleniowego przed planowaną godziną z przyczyn dotyczących Wykonawcy;
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 za niewykonanie przedmiotu Umowy, tj. w przypadku:
  - 1) naruszeniu § 8;

- 2) nieprzygotowania i nieprzekazania Zamawiającemu w terminie materiałów szkoleniowych zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 4 i 5 oraz pytań testowych zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 2;
- 1) nieprzekazania Zamawiającemu zaświadczeń w terminie, zgodnie z § 4 ust. 4 pkt. 4;
3. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają sumowaniu. Łączna maksymalna wysokość kar umownych jakich może dochodzić Zamawiający nie może przekroczyć całościowo 20% łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 5 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. . Przed dokonaniem potrącenia z wynagrodzenia, wysokość kar umownych będzie określona w wezwaniu do zapłaty skierowanym do Wykonawcy ze wskazaniem terminu ich płatności.
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.

## § 10

### Adresy do korespondencji i kontaktu

1. Strony ustalają następujące adresy do korespondencji i kontaktu:
  - 1) Zamawiający: (imię i nazwisko, adres e-mail, adres Zamawiającego);
  - 2) Wykonawca: (imię i nazwisko, adres e-mail, adres Wykonawcy).
2. Zmiana adresów do korespondencji i kontaktu nie stanowi zmiany Umowy. Strony informują się o zmianie poprzez wysłanie wiadomości email na ww. adresy.
3. Strony zobowiązują się do aktualizacji adresu Strony wskazanego w Umowie, z tym zastrzeżeniem, że niepoinformowanie drugiej Strony o zmianie adresu, będzie skutkowało uznaniem za doręczone korespondencji na dotychczasowe adresy wskazane w Umowie.

## § 11

### 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).

## § 12

### Informacja publiczna

Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że fakt zawarcia Umowy, dane go identyfikujące w zakresie (nazwy/imienia i nazwiska) oraz wynagrodzenia określonego w § 5 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 z 2022 r., poz. 902, z późn.zm), na co wyraża on zgodę.

## § 13

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

## § 14

### 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 właściwej do zawarcia umowy, pod rygorem nieważności.



4. Umowa została zawarta w formie elektronicznej/w formie pisemnej i podpisana przez każdą ze Stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem własnoręcznym/w formie hybrydowej, gdzie oświadczenie Wykonawcy zostało złożone w formie pisemnej i podpisane podpisem własnoręcznym, a oświadczenie Zamawiającego w formie elektronicznej i podpisane kwalifikowanym 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.

[pełna nazwa drugiej strony umowy]

Województwo Mazowieckie

.....

(podpis i data)

Imię i nazwisko

Funkcja

.....

(podpis i data)

Imię i nazwisko

Funkcja

(np. w formie odcisku pieczęci)

| Dział | Rozdział | Paragraf | Działanie budżetowe      |
|-------|----------|----------|--------------------------|
| 750   | 75018    | 4700     | 16.6.11.DELEG_SZKOL_UMWM |

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1 - Oferta z dnia ....;
- Załącznik nr 2 - Program szkolenia
- Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna RODO