

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 szkolenia pt. **„Szacowanie szkód łowieckich wyrządzonych przez zwierzęta łowne w uprawach wieloletnich drzew i krzewów owocowych, w tym agrotechnika tych upraw: produkcja sadzonek, zakładanie i pielęgnacja upraw”** 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 upraw/w szkółce sadowniczej/sadzie/uprawie krzewów owocowych, w odległości nie większej niż 30 kilometrów od granic administracyjnych Warszawy (drugi dzień szkolenia) – miejsce zapewnia Wykonawca.
3. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera wskazanego w ofercie z (data) - 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 maksymalnie 2 grup uczestników.
2. Liczebność grupy szkoleniowej wyniesie maksymalnie 15 osób.

3. W szkoleniu wezmą udział pracownicy, którzy zajmują się szacowaniem szkód łowieckich.

§ 3

Termin realizacji przedmiotu zamówienia

1. Szkolenie, o którym w mowa w §1 ust.1 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 kwietnia 2023 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 do Umowy.
2. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia.
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 3 dni robocze przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 1 dnia roboczego dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji;
 - 5) zostaną przekazane przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi podczas szkolenia w wersji drukowanej wraz z długopisem;
 - 6) zostaną przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia dla pierwszej grupy, w celu ich umieszczenia w Portalu Pracownika UMWM. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych powinna być dostępna cyfrowo (dobra praktyka).
3. Wykonawca przygotowuje pytania testowe. Przygotowane przez Wykonawcę pytania testowe:
- 1) będą sprawdzały wiedzę uczestników szkolenia;
 - 2) zostaną przesłane w wersji edytowalnej, w pliku zawierającym 30 pytań jednokrotnego wyboru, na adres email Zamawiającego do akceptacji, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej;
 - 3) posłużą Zamawiającemu do przygotowania testów (pre-test i post-test), które przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy.
4. Wykonawca przygotowuje zaświadczenia. Przygotowane przez Wykonawcę zaświadczenia:
- 1) zostaną przygotowane według wzoru, który Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 3 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) zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu szkoleń dla wszystkich grup;
 - 4) zostaną przekazane (osobiście lub w formie przesyłki) do Zamawiającego w wersji papierowej, w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla ostatniej grupy.
5. Wykonawca zapewni przerwę kawową. Przygotowana przez Wykonawcę przerwa kawowa:

- 1) będzie dostępna dla uczestników szkolenia, podczas drugiego dnia szkoleniowego dla każdej grupy, w miejscu lokalizacji szkolenia zapewnionym przez Wykonawcę;
- 2) będzie składała się z kawy, herbaty, wody gazowanej i niegazowanej (minimum po 0,5 litra na osobę tylko w szklanych butelkach, mleka do kawy, cukru);
- 3) będzie serwowana w szklanych naczyniach i butelkach. Wykonawca nie będzie korzystał z plastikowych kubków i butelek.

§ 5

Płatność

1. Zamawiający zobowiązuje się wypłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości nie większej niż (kwota) tj. w kwocie brutto nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie.
2. Koszt szkolenia dla jednej grupy wynosi (kwota).
3. 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 dla każdej grupy, przygotowanie zadań, testów, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń, przerwy kawowej podczas drugiego dnia szkolenia dla każdej grupy.
4. Cena usługi nie ulegnie zmianie do 30 kwietnia 2023 r.
5. Płatność będzie dokonana jednorazowo, na podstawie faktury lub rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego, w ciągu 14 dni od daty ich dostarczenia, na następujący numer konta Wykonawcy (numer konta).
 - 1) Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury rachunku do siedziby Zamawiającego nie wcześniej niż po przekazaniu materiałów szkoleniowych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 4, § 4 ust. 2 pkt 5 oraz § 4 ust 2 pkt 6, pytań testowych, o których mowa w 4 ust. 3, pkt 2, przeprowadzeniu szkoleń dla ustalonej liczby grup oraz dostarczeniu zaświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 4 dla uczestników przeprowadzonych szkoleń i ich akceptacji przez Zamawiającego;
 - 2) Zamawiający dokona akceptacji dostarczonych zaświadczeń najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.
6. 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.
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 dnia 31 marca 2023 r. Zamawiającemu służy także prawo odstąpienia od niniejszej Umowy, w trakcie trwania Umowy, w sytuacji, gdy Wykonawca nie przestrzega § 8. W takich przypadkach Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie z tytułu wykonanej części przedmiotu 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. 2 za 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 6 oraz pytań testowych zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 2;
 - 3) nieprzekazania uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 5;
 - 4) nieprzekazania Zamawiającemu zaświadczeń w terminie, zgodnie z § 4 ust. 4 pkt. 4;
3. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 i 2 o, 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.
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: (dane kontaktowe Zamawiającego);
 - 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.

§ 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:

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.

§ 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 pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3, § 7 ust. 2 oraz § 10 ust. 2.
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 – Program szkolenia