

## 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. 1129 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 szkolenia pt. „Audyt wiodący systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi wg PN-ISO 37001:2017-05” dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (dalej zwanym „Urzędem”). Przedmiot zamówienia składa się z dwóch części:
  - 1) e-learningu;
  - 2) szkolenia online w czasie rzeczywistym.
2. Szkolenie online w czasie rzeczywistym zostanie przeprowadzone przez trenera wskazanego w ofercie z dnia - imię i nazwisko trenera.
3. Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

### § 2

#### Uczestnicy

1. Szkolenie zostanie zrealizowane dla jednej grupy uczestników.
2. Liczebność grupy szkoleniowej wyniesie maksymalnie 20 osób.
3. W szkoleniu wezmą udział pracownicy, którzy są audytorami wewnętrznymi Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz pracownicy, którzy przygotowują się do pełnienia tej funkcji. Uczestnicy szkolenia mają różnicowany poziom zaawansowania, a udział w e-learningu, ujednotli ich poziom wiedzy.

### § 3

#### Termin realizacji przedmiotu zamówienia

1. E-learning zostanie zrealizowany przed rozpoczęciem szkolenia online w czasie rzeczywistym. Czas realizacji e-learningu zakończy się minimum 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkoleń online w czasie rzeczywistym.
2. Czas na realizację e-learningu wyniesie 10 dni roboczych, od przesłania loginu i hasła dostępu, na adresy email uczestników.
3. Czas trwania e-learningu będzie dostosowany do realizacji celów szczegółowych e - learningu.
4. Szkolenia online w czasie rzeczywistym zostaną przeprowadzone w terminach (daty), w następujących po sobie dniach roboczych.
5. Czas trwania szkolenia online w czasie rzeczywistym wyniesie 24 godziny dydaktyczne (1080 minut), w podziale na 3 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych (po 360 minut).
6. Szkolenia online w czasie rzeczywistym zostaną przeprowadzone 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.
7. Terminy, o których mowa w ust. 4 mogą ulec zmianie z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy.
8. W przypadku określonym w ust. 7, Wykonawca zobowiązany jest zgłosić pocztą elektroniczną, do akceptacji Zamawiającemu propozycję nowego terminu.
9. Realizacja przedmiotu umowy zakończy się do 30 czerwca 2022 r.

### § 4

#### Obowiązki Wykonawcy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia e-learningu

1. Wykonawca zapewni platformę do przeprowadzenia e-learningu, w tym:
  - 1) wprowadzi do platformy uczestników zgłoszonych pisemnie przez Zamawiającego (adres e-mail, imię i nazwisko) najpóźniej 4 dni robocze przed ustalonym z Wykonawcą terminem rozpoczęcia e-learningu;
  - 2) przygotuje instrukcje użytkownika platformy e-learningowej, m.in. sposób logowania;
  - 3) nada indywidualne loginy i hasła dostępu, które każdy uczestnik otrzyma na swój adres email najpóźniej w dniu poprzedzającym termin rozpoczęcia e - learningu, wraz z instrukcją użytkownika;

- 4) zapewni trwający 10 dni kalendarzowych od nadania i przestania loginu i hasła, dostęp do e-learningu dla każdego uczestnika szkolenia;
  - 5) zapewni uczestnikom wsparcie techniczne w przypadku braku dostępu lub trudności w dostępie do e-learningu.
2. Przygotowany przez Wykonawcę program e-learningu:
- 1) będzie sporządzony w oparciu o cele szczegółowe e - learningu;
  - 2) będzie uwzględniał uwagi z zapewnionych przez Wykonawcę konsultacji przeprowadzonych w postaci rozmowy telefonicznej lub połączenia online;
  - 3) w ostatecznej uzgodnionej wersji zostanie przesłany do Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem e-learningu;
  - 4) będzie stanowił załącznik nr 1 do Umowy.
3. Przygotowane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe dla uczestników e-learningu:
- 1) będą zawierały treści zaprezentowane w e-learningu;
  - 2) zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego i będą spełniały wymogi określone w punkcie 14 Opisu przedmiotu zamówienia (Dostępne cyfrowo dokumenty), stanowiącego Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego nr OR-KP-III.2403.27.2022.KZ z dnia (data zapytania ofertowego);
  - 3) będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści oraz będą dostępne cyfrowo;
  - 4) zostaną przesłane do akceptacji Zamawiającemu w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia e-learningu.  
Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji;
  - 5) będą udostępnione w wersji elektronicznej dla każdego uczestnika, po zakończeniu e-learningu. Materiały mogą zostać przesłane na adresy e-mail uczestników lub ich pobranie będzie możliwe z platformy szkoleniowej;
  - 6) zostaną przekazane Zamawiającemu w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu w wersji elektronicznej opatrzonej klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”.
4. Wykonawca podczas e-learningu zastosuje prezentację multimedialną, ćwiczenia indywidualne (np. case study, quiz) oraz opcjonalnie nagranie treści merytorycznych.

5. Wykonawca będzie nadzorował udział uczestników szkolenia w e-learningu, poprzez:
  - 1) wysłanie w połowie czasu przeznaczanego na jego realizację przypomnienia do uczestników, którzy go jeszcze nie ukończyli.
  - 2) przesłanie Zamawiającemu, na 3 dni robocze przed upływem terminu dostępu do e-learningu, informacji (wiadomość email w formie zahasłowanego pliku), kto ze zgłoszonych uczestników nie ukończył jeszcze e-learningu;
  - 3) przesłanie Zamawiającemu rejestru uczestników, którzy ukończyli e - learning. Rejestr będzie zawierał imiona i nazwiska uczestników oraz daty ukończenia e - learningu. Rejestr w formie zahasłowanego pliku zostanie przesłany na adres email Zamawiającego najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od zakończenia czasu trwania e-learningu.

## § 5

### Obowiązki Wykonawcy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia online w czasie rzeczywistym

1. Wykonawca poprowadzi szkolenie online, w czasie rzeczywistym na platformie zapewnionej przez Zamawiającego, podczas którego:
  - 1) uczestnicy będą mieli możliwość interakcji z trenerem i pomiędzy sobą za pomocą kamery, mikrofonu, chatu i innych interaktywnych form. Zamawiający zadba o sprzęt odpowiedniej jakości dla uczestników szkolenia;
  - 2) trener zgłoszony przez Wykonawcę i na jego koszt, zadba o właściwy przebieg transmisji online (kamera, mikrofon, połączenie internetowe) tj. będzie dysponował odpowiedniej jakości sprzętem do prowadzenia szkolenia online w czasie rzeczywistym;
  - 3) zobowiązuje się nie udostępniać osobom trzecim, w jakikolwiek sposób, treści szkolenia w formie transmisji online, zarówno w trakcie trwania transmisji szkolenia oraz po jego zakończeniu, w tych częściach, które odnoszą się bezpośrednio do Zamawiającego i jego pracowników. Wykonawca nie będzie nagrywał szkolenia.
2. Przygotowany przez Wykonawcę program szkolenia online:
  - 1) zostanie opracowany na podstawie celów szczegółowych;
  - 2) będzie uwzględniał uwagi i doprecyzowania powstałe w wyniku konsultacji przeprowadzonych w postaci rozmowy telefonicznej lub połączenia online z Zamawiającym;
  - 3) jego ostateczna wersja zostanie przesłana do Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia;

- 4) będzie stanowił załącznik nr 2 do Umowy.
3. Przygotowane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia online:
  - 1) zostaną opracowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego i będą spełniały wymogi określone w punkcie 14 (Dostępne cyfrowo dokumenty) Opisu przedmiotu zamówienia, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego nr OR-KP-III.2403.27.2022.KZ z dnia (data zapytania ofertowego);
  - 2) będą opracowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści oraz będą dostępne cyfrowo.
  - 3) zostaną przesłane Zamawiającemu do akceptacji w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia e-learningu. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
  - 4) w wersji elektronicznej będą dostępne dla każdego. Materiały mogą zostać przesłane na adres e-mail uczestnika lub ich pobranie będzie możliwe z platformy szkoleniowej, na której odbędzie się szkolenie.
  - 5) zostaną przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu, opatrzone będą klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”.
4. Wykonawca podczas szkolenia online w czasie rzeczywistym poprowadzi wykłady, ćwiczenia indywidualne i grupowe oraz wykorzysta inne metody aktywizujące uczestników szkolenia, np. podział na pokoje, case study, dyskusje, prezentacje wideo, ćwiczenia z wykorzystaniem dostępnych narzędzi online.

## § 6

### Pozostałe obowiązki Wykonawcy

1. Egzamin przygotowany przez Wykonawcę:
  - 1) zostanie przeprowadzony w formie online w ostatnim dniu szkoleniowym dla każdego uczestnika a link dostępowy zostanie udostępniony uczestnikom szkolenia poprzez platformę, na której będzie prowadzone szkolenie;
  - 2) będzie trwał nie dłużej niż 25 minut;
  - 3) będzie zawierał 20 pytań egzaminacyjnych zamkniętych, jednokrotnego wyboru wraz ze skalą ocen, których treść, odnosząca się do zakresu szkolenia, zostanie

przekazana do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem e-learningu;

- 4) będzie uprawniał do otrzymania certyfikatu, jeśli jego wynik będzie pozytywny;
- 5) będzie zakończony sporządzeniem protokołu 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.

2. Wykonawca przygotowuje certyfikaty.

- 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, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych.
- 3) Certyfikaty będą poświadczają posiadanie uprawnień do prowadzenia audytów.
- 4) Certyfikaty zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu szkolenia.
- 5) Certyfikaty w wersji papierowej zostaną przesłane do Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania listy uczestników w wersji elektronicznej.

## § 7

### Płatność

1. Zamawiający zobowiązuje się wypłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości nie większej niż (kwota) tj. w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie.
2. Wynagrodzenie zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia (e-learningu oraz szkolenia online w czasie rzeczywistym), w tym koszt wynagrodzenia trenera, materiałów szkoleniowych, egzaminu wraz z protokołem i certyfikatów.
3. Cena usługi nie ulegnie zmianie do końca czerwca 2022 r.
4. Płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni, na podstawie faktury lub rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego po zakończeniu realizacji usługi, na następujący numer konta Wykonawcy (numer konta).
  - 1) Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury lub rachunku do siedziby Zamawiającego nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkolenia wraz z egzaminem, przekazaniu materiałów szkoleniowych, o których mowa w § 4

ust. 3 pkt 5 - 6 oraz § 5 ust. 3 pkt 4 -5, dostarczeniu protokołu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 5 i dostarczeniu certyfikatów, o których mowa w § 6 ust. 2.

- 2) Zamawiający dokona akceptacji dostarczonego protokołu 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 2.
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 dnia 30 maja 2022 r. Zamawiającemu służy także prawo odstąpienia od niniejszej Umowy, w trakcie trwania Umowy, w sytuacji, gdy Wykonawca nie przestrzega § 10. W takich przypadkach Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie z tytułu wykonanej części przedmiotu Umowy.

## § 8

### Licencja na korzystanie z materiałów szkoleniowych.

1. Z momentem przekazania materiałów szkoleniowych o których mowa w § 4 ust. 3, oraz w § 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 § 7 ust. 1.

## § 9

### 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. 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.

## § 10

### 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.

## § 11

### Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 za nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, polegające na:
  - 1) naruszeniu § 10;
  - 2) nieprzeprowadzeniu e-learningu w ustalonym terminie;
  - 3) rozpoczęciu pojedynczego dnia szkoleniowego po ustalonej godzinie z przyczyn dotyczących Wykonawcy;
  - 4) zakończeniu pojedynczego dnia szkoleniowego przed planowaną godziną z przyczyn dotyczących Wykonawcy;
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 za niewykonanie przedmiotu Umowy, tj. w przypadku:
  - 5) nieprzygotowania Zamawiającemu w terminie materiałów szkoleniowych i pytań egzaminacyjnych, zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 4, § 5 ust. 3 pkt 3 oraz § 6 ust. 1 pkt 3;
  - 6) nieprzekazania uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 5, § 5 ust. 3 pkt 4;
  - 7) nieprzekazania Zamawiającemu protokołu, zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 5;
  - 8) nieprzekazania Zamawiającemu certyfikatów w terminie, zgodnie z § 6 ust. 2 pkt. 5.
3. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają sumowaniu.
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.

## § 12

### 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 dnia (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 § 7 ust. 1 w przypadku nieudokumentowania na wezwanie Zamawiającego, że zatrudnienie osób wskazanych w ust. 1 jest kontynuowane w ramach przedmiotu Umowy.

## § 13

### 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.

## § 14

### Ochrona danych osobowych

1. W celu realizacji niniejszej Umowy Zamawiający udostępnia Wykonawcy dane osobowe pracowników Urzędu Marszałkowego 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).

## § 15

### Informacja publiczna

Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że fakt zawarcia Umowy, dane go identyfikujące w zakresie nazwy/imienia i nazwiska oraz wynagrodzenia określonego w § 7 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.2020 r., poz. 2176) na co wyraża on zgodę.

## § 16

### 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.

## § 17

### Informacje dodatkowe

4. 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.

5. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
6. Wszystkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
7. Umowa zostaje podpisana kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.
8. Integralną część Umowy stanowią załączniki.
9. 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 e-learningu;

Załącznik nr 2 – Program szkolenia online w czasie rzeczywistym.