

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) 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. „Pierwsza pomoc przedmedyczna w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie” (dalej zwanym „Urzędem”).
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera wskazanego w ofercie z (data) - imię i nazwisko trenera.
3. Szkolenie zostanie zrealizowane w formie stacjonarnej, w sali szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę w Warszawie.
4. Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

§ 2

Uczestnicy

1. Szkolenie zostanie zrealizowane dla minimalnie 6 grup, a maksymalnie 9 grup uczestników.
2. Liczebność grupy szkoleniowej wyniesie minimalnie 10, maksymalnie 15 osób.
3. Całkowita liczba uczestników szkolenia nie przekroczy 120 osób.
4. W szkoleniu wezmą udział pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

§ 3

Termin realizacji przedmiotu zamówienia

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w terminach (daty), zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do Umowy.
2. Czas trwania szkolenia dla pojedynczej grupy wyniesie 16 godzin dydaktycznych (720 minut), w podziale na 2 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych (po 360 minut).
3. Szkolenia 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.
4. Terminy, o których mowa w ust. 1 mogą ulec zmianie z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy.
5. W przypadku określonym w ust. 4, zmiana terminu nie stanowi zmiany umowy a wymaga zgłoszenia przez Wykonawcę pocztą elektroniczną, do akceptacji Zamawiającemu propozycję nowego terminu, na adres wskazany w § 11 ust. 1 pkt 1.
6. Realizacja przedmiotu umowy zakończy się do 30 listopada 2023 r.

§ 4

Obowiązki Wykonawcy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia

1. Wykonawca przygotowuje program szkolenia.
 - 1) Program szkolenia będzie przygotowany na podstawie celów szczegółowych.
 - 2) Program szkolenia w wersji ramowej stanowi załącznik nr 2 do Umowy;
 - 3) Program szkolenia będzie dostosowany do potrzeb Zamawiającego, zdefiniowanych przez Wykonawcę podczas spotkania z Zamawiającym, po podpisaniu Umowy.
 - 4) Dostosowany do potrzeb Zamawiającego program szkolenia zostanie przesłany w wersji ostatecznej do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy.
2. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe.
 - 1) Materiały szkoleniowe będą przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Materiały 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.

- 2) Prezentacja multimedialna wykorzystywana podczas szkolenia będzie dostępna cyfrowo – zgodnie z pkt. 13 OPZ.
 - 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 podczas szkolenia materiały szkoleniowe w wersji drukowanej wraz z długopisem.
 - 5) Zamawiający otrzyma w pierwszym dniu szkolenia dodatkowy egzemplarz materiałów szkoleniowych w wersji drukowanej do dokumentacji;
 - 6) Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia pierwszego szkolenia, 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. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych będzie dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 13 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty).
 - 7) Wykonawca przygotuje „pigułkę wiedzy” np. krótki film (5-7 min) lub prezentację z nagraniem komentarzem zawierającą najważniejsze informacje ze szkolenia i prześle Zamawiającemu 5 dni robocze przed pierwszym szkoleniem. Wykonawca powinien przed przesłaniem „pigułki wiedzy” skonsultować zawartość materiałów z Zamawiającym. W przypadku, gdy materiały nie będą spełniać uzgodnionych (email) oczekiwań Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji. Materiały szkoleniowe „pigułka wiedzy” zostaną opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych będzie dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 13 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty).
3. Wykonawca przygotowuje pytania testowe.
- 1) Wykonawca przygotowuje pakiet 20 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 przygotuje testy (pre-test i post-test), które przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy.
4. Wykonawca podczas szkolenia poprowadzi warsztaty z elementami wykładu, w tym ćwiczenia indywidualne i grupowe oraz wykorzysta inne metody aktywizujące uczestników szkolenia, np. case study, dyskusje, trening.
5. Wykonawca przygotuje zaświadczenia.
- 4) Zaświadczenia w formie papierowej będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych i zostaną przygotowane dla wszystkich uczestników szkolenia.
 - 5) Zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu każdego szkolenia.
 - 6) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z ich kopiami najpóźniej 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla każdej grupy.
6. Wykonawca przygotuje raporty indywidualne dla uczestników.
- 1) Raporty indywidualne w formie papierowej będą zawierały m.in.: imię i nazwisko uczestnika, informację o terminie szkolenia, zaangażowaniu uczestnika na szkoleniu, przeciwiczeniu wymaganych zagadnień oraz poprawnej reakcji na zagrożenia. Raporty indywidualne zostaną przygotowane dla wszystkich uczestników szkolenia.
 - 2) Raporty indywidualne zostaną przygotowane po zrealizowaniu każdego szkolenia.
 - 3) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu raporty indywidualne wraz z ich kopiami najpóźniej 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla każdej grupy.
7. Wykonawca zapewni salę szkoleniową, która:
- 1) została wskazana w nadesłanym formularzu oferty (dokładny adres);
 - 2) będzie znajdowała się w budynku zlokalizowanym w Warszawie, położonym blisko linii metra, linii tramwajowej lub autobusowej, w odległości nie większej niż 10 kilometrów od Dworca Centralnego w Warszawie (odległość drogowa);
 - 3) będzie z dostępem do światła dziennego i możliwością pełnego zaciemnienia, w standardzie zapewniającym bezproblemową i komfortową pracę podczas szkoleń oraz będzie przystosowana do wielkości grupy szkoleniowej;

- 4) będzie wyposażone w sprzęt niezbędny do właściwej realizacji programu szkolenia (tj. sprzęt do prezentacji multimedialnych, flipchart, markery, nagłośnienie, sprzęt dedykowany do szkolenia z pierwszej pomocy);
 - 5) będzie spełniać wymagania przepisów BHP i p.poż;
 - 6) ustawienie stołów będzie tak zorganizowane, aby prezentacja multimedialna i prezentacja ćwiczeń była widoczna, a przekaz trenera słyszalny dla wszystkich uczestników szkolenia.
8. Wykonawca zapewni przerwę kawową (kawę, herbatę, wodę gazowaną i niegazowaną, mleko do kawy, cukier) i miejsce do spożycia posiłku. Serwis kawowy powinien być dostępny i na bieżąco uzupełniany od godziny 8:00 aż do końca dnia szkoleniowego w ramach każdego szkolenia.

§ 5

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. Koszt szkolenia dla pojedynczego uczestnika wynosi (kwota).
3. Wynagrodzenie zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, materiałów szkoleniowych, „pigułki wiedzy”, pytań testowych, raportów indywidualnych i zaświadczeń.
4. Zamawiający jest odpowiedzialny za frekwencję uczestników na szkoleniu. W przypadku niestawienia się na szkoleniu minimalnej liczby osób cena za szkolenie będzie obliczona zgodnie z minimalną liczbą osób, niezależnie od faktycznej liczby uczestników w grupie. W przypadku udziału w szkoleniu powyżej minimalnej liczby osób cena za szkolenie będzie zgodna z rzeczywistą liczbą uczestników.
5. Cena usługi nie ulegnie zmianie do końca listopada 2023 r.
6. Płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni, na podstawie faktury lub rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego po każdym zakończonym szkoleniu, na następujący numer konta Wykonawcy (numer konta).
 - 1) Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury lub rachunku do siedziby Zamawiającego nie wcześniej niż po przeprowadzeniu pojedynczego szkolenia, przekazaniu materiałów szkoleniowych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 6 i 7 oraz dostarczeniu zaświadczeń i raportów indywidualnych, o których mowa w § 4 ust. 5 i 6.

- 2) Zamawiający dokona akceptacji dostarczonych materiałów, raportów i zaświadczeń najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.
7. Podstawą do wystawienia faktury lub rachunku będą zaakceptowane dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 1.
8. Faktura lub rachunek, o którym mowa w ust. 6, 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. Szkolenie jest finansowane ze środków publicznych w 100% i stanowi element kształcenia zawodowego pracowników
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 do 30 września 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.

1. Z momentem przekazania programu szkolenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, 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 i 2.

§ 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 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 lub trenera na trenera spełniającego warunki opisane w zapytaniu ofertowym i po akceptacji przez Zamawiającego.
3. Zmiana trenera, 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 nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, polegające na:
 - 1) naruszeniu § 8;
 - 2) nieprzeprowadzeniu pojedynczego szkolenia w ustalonym terminie z zastrzeżeniem § 3 ust. 4;
 - 3) nieprzygotowania zaktualizowanych programów szkolenia, dostosowanych do potrzeb Zamawiającego, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 4;
 - 4) nieprzekazania uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 4;
 - 5) nieprzygotowania materiałów szkoleniowych, zgodnie z § 4 ust. 2;
 - 6) nieprzygotowania pytań testowych, zgodnie z § 4 ust. 3;
 - 7) nieprzygotowania zaświadczeń, zgodnie z § 4 ust. 5;
 - 8) nieprzygotowania raportów indywidualnych, zgodnie z § 4 ust. 6
 - 9) niespełnieniu warunków dotyczących Sali szkoleniowej i przerwy kawowej określonych w § 4 ust. 7 i 8.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 2 za niewykonanie przedmiotu Umowy, tj. w przypadku:
 - 1) rozpoczęciu pojedynczego dnia szkoleniowego po ustalonej godzinie z przyczyn dotyczących Wykonawcy;
 - 2) zakończeniu pojedynczego dnia szkoleniowego przed planowaną godziną z przyczyn dotyczących Wykonawcy.
3. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz w paragrafie 10 ust. 4, 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.

§ 10

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

§ 11

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 (adres e-mail do kontaktu).
 - 2) Wykonawca: Dane kontaktowe Wykonawcy (w tym adres e-mail do kontaktu).
2. Zmiana adresów do korespondencji i kontaktu nie wymaga aneksowania Umowy. Strony informują się o zmianie poprzez wysłanie wiadomości email na ww. adresy.

§ 12

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.
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).

§ 13

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.2022 r., poz. 902).

§ 14

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.

§ 15

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 postanowienia Umowy, a także jej rozwiązanie, wypowiedzenie albo odstąpienie od niej, wymagają zachowania formy pisemnej lub formy elektronicznej (podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) pod rygorem nieważności.
4. Umowa zostaje
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: