



# Cyberbezpieczny Samorząd

(Umowa nr .....)

zawarta w ....., w dniu ....., pomiędzy:

.....,

reprezentowaną przez ..... zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....

NIP: .....

Regon: .....

reprezentowaną/nym przez:

Panią/Pana.....

zwaną/nym dalej „Wykonawcą”,

przy czym zarówno Zamawiający, jak i Wykonawca, zwani są dalej „Stronami”.

## § 1 [Przedmiot umowy]

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest przeprowadzenie 5-cio dniowego szkolenia dla pracowników Zamawiającego w zakresie cyberbezpieczeństwa, dotyczącego praktycznego stosowania mechanizmów bezpieczeństwa korespondencji i zabezpieczania danych, w ramach projektu konkursu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd” realizowanego z Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027, Działanie 2.2. – Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe (dalej: konkurs „Cyberbezpieczny Samorząd”).
2. Przedmiot zamówienia został opisany w załączniku nr 2 – Opis Przedmiotu Zamówienia (dalej: OPZ).
3. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia spełniającego wszystkie wymogi Regulaminu konkursu „Cyberbezpieczny samorząd”, w tym oświadcza, że posiada stosowną wiedzę oraz m.in. 2 letnie doświadczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń budujących i wzmacniających świadomość cyberzagrożeń.

## § 2 [Obowiązki stron]

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy profesjonalnie, rzetelnie, z należytą starannością i swoją najlepszą wiedzą.



Fundusze Europejskie  
na Rozwój Cyfrowy



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



CENTRUM  
PROJEKTÓW  
POLSKA  
CYFROWA



## Cyberbezpieczny Samorząd

2. Przedmiot umowy zostanie zrealizowany zgodnie z zakresem i na warunkach opisanych w Zapytaniu ofertowym, Opisie przedmiotu zamówienia oraz Formularzu ofertowym, które to dokumenty stanowią załączniki do niniejszej Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowej realizacji przedmiotu zamówienia, w tym do:
  - 1) zapewnienia kadry trenerskiej posiadającej wiedzę, doświadczenie i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkolenia;
  - 2) przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Zamawiającego w terminach i miejscu uzgodnionym z Zamawiającym;
  - 3) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem oraz szczegółowym zakresem merytorycznym szkolenia;
  - 4) zapewnienia materiałów szkoleniowych;
  - 5) wydania zaświadczeń/certyfikatu o ukończeniu szkolenia;
  - 6) prowadzenie dokumentacji szkolenia, zgodnie z wymogami określonymi w OPZ.
4. Wykonawca zobowiązuje się w terminie 7 dni od podpisania Umowy dostarczyć Zamawiającemu:
  - 1) proponowane terminy szkolenia;
  - 2) szczegółowy zakres merytoryczny szkolenia;
  - 3) dzienny harmonogram szkolenia.

### § 3 [Termin realizacji]

1. Termin wykonania zlecenia ustala się do .....
2. Strony ustalą dokładne terminy i godziny szkoleń w trakcie realizacji umowy. Terminy szkoleń muszą zostać wskazane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Przewiduje się zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy lub jego elementów oraz terminów płatności w razie konieczności wynikających m.in. ze zmian regulaminu konkursu, zapisów umowy o powierzenie grantu oraz innych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć.

### § 4 [Wynagrodzenie]

1. Strony ustalają, że Wykonawca z tytułu należytego i terminowego wykonania przedmiotu Umowy otrzyma wynagrodzenie w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych)
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, będzie płatne w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze. Faktura zostanie wystawiona po dostarczeniu Zamawiającemu całej dokumentacji szkolenia, zgodnie z wymaganiami opisanym w OPZ i po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez obie Strony. Wzór protokołu stanowi załącznik do Umowy.



## Cyberbezpieczny Samorząd

### § 5 [Kary umowne]

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy w zakresie wynikającym z Umowy oraz OPZ Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne w przypadku:
  - 1) za nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy, w wysokości 0,2 % wartości wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, za każdy dzień zwłoki;
  - 2) za nieterminowe usunięcie stwierdzonych usterek oraz wad w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w §4 ust. 1 Umowy, za każdy dzień zwłoki licząc od dnia wyznaczonego na usunięcie wad i usterek;
  - 3) za odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w §4 ust. 1 Umowy.
2. Maksymalna suma kar umownych nie może przekroczyć 30 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy. W przypadku naliczenia przez Zamawiającego kar umownych w wysokości 30 % wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 Umowy, Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy w terminie 14 dni kalendarzowych.
3. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość powyższych kar umownych na zasadach ogólnych.
4. Należne Zamawiającemu kwoty kar umownych, o których mowa powyżej mogą zostać potrącone z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, określonego w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy.

### § 6 [Postanowienia końcowe]

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa polskiego w szczególności Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądowi właściwemu dla Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
5. Osobami do kontaktu są:
  - ze strony Zamawiającego:  
....., tel.: ....., e-mail: .....
  - ze strony Wykonawcy:  
....., tel.: ....., e-mail: .....
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.





---

## Cyberbezpieczny Samorząd

---

### Lista załączników:

1. Zapytanie ofertowe oraz OPZ;
2. Formularz ofertowy wraz z załącznikami;
3. Wzór protokołu odbioru.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**



Fundusze Europejskie  
na Rozwój Cyfrowy



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



CENTRUM  
PROJEKTÓW  
POLSKA  
CYFROWA



## Cyberbezpieczny Samorząd

### Załącznik nr 3 do Umowy

#### Protokół odbioru

do Umowy nr .....

z dnia .....

zawartej pomiędzy:

Zamawiającym ..... reprezentowanym przez: .....

a

Wykonawcą ....., reprezentowanym przez: .....,

1. Przedstawicielowi Zamawiającego przedstawiono do odbioru przedmiot umowy określony w §1 Umowy.
2. Po zapoznaniu się z przedstawioną dokumentacją przedstawiciel Zamawiającego potwierdza realizację przedmiotu umowy.

Przedmiot został wykonany zgodnie z warunkami umowy.

.....  
(podpis przedstawiciela Zamawiającego)

.....  
(podpis przedstawiciela Wykonawcy)

#### Załącznik do protokołu odbioru

1. lista osób obecnych na szkoleniach;
2. lista potwierdzająca odbiór certyfikatów/zaświadczeń;
3. ewaluacja szkolenia – testy przed i po szkoleniu.



Fundusze Europejskie  
na Rozwój Cyfrowy



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



CENTRUM  
PROJEKTÓW  
POLSKA  
CYFROWA

