***projekt umowy z wykonawcą***

**UMOWA NR……..**

zawarta dnia ................................ w Gdańsku

pomiędzy:

**Komendantem Wojewódzkim Policji w Gdańsku,**   
Gdańsk, ul. Okopowa 15,

reprezentowanym przez:

**…………………………………………………………………………………………………………**

zwanym dalej **Zamawiającym,**

a

**……………………..**

reprezentowanym przez:

**………………………**

zwanym dalej **Wykonawcą**

**§ 1**

***Przedmiotem umowy jest usługa szkoleniowa w zakresie przeprowadzenia kursów językowych – język angielski na poziomie B-2, C-1, dla policjantów z KWP w Gdańsku i KWP w Szczecinie, szczegółowo opisana w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.***

**§ 2**

1. 10 miesięczne kursy językowe (łącznie po 160 godzin na grupę) zostaną przeprowadzone od września 2019 do czerwca 2020, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2020 roku, według zatwierdzonego przez Zamawiającego programu i harmonogramu zajęć.
2. Szkolenia będą się odbywały w dni robocze, w siedzibie Zamawiającego w godzinach między 15:00, a 18:00, w terminach ustalonych w harmonogramie. Dla grup policjantów z KWP w Gdańsku – budynek KWP w Gdańsku, a dla policjantów z KWP w Szczecinie – budynek KWP w Szczecinie.
3. Zamawiający zapewni salę oraz sprzęt multimedialny.
4. Wykonawca, najpóźniej w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy, przedstawi do akceptacji upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego, szczegółowy program i harmonogram szkoleń.

**§ 3**

Wykonawca w ramach wynagrodzenia wymienionego w § 4 ust. 1 zobowiązuje się do realizacji zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy, a także do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy stanowiących tajemnicę służbową dla Zamawiającego.

**§ 4**

* 1. Zamawiający i Wykonawca ustalają, że maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za przeprowadzenie warsztatów szkoleniowych, wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy wyniesie łącznie: …………..zł brutto (słownie: ………………).
  2. Należność za przeprowadzenie kurów językowych będzie płatna w cyklach miesięcznych po zakończonym miesiącu, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, potwierdzonej listą obecności osób szkolonych, a także protokołem potwierdzającym przeprowadzenie usługi, (załącznik nr 2 niniejszej umowy). W przypadku błędnie wystawionej faktury, termin płatności biegnie od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
  3. Przelew wierzytelności Wykonawcy wynikających z niniejszej umowy nie może nastąpić bez zgody Zamawiającego.

**§ 5**

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy innemu podmiotowi, bez zgody Zamawiającego.

2. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 Zamawiający może od niniejszej Umowy odstąpić ze skutkiem natychmiastowym.

**§ 6**

1. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy w ustalonym terminie zgodnie z programem i harmonogramem szkoleń, o którym mowa w § 2 ust. 1, z winy Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje od Wykonawcy kara umowna w wysokości 20% z ostatniej zapłaconej faktury za każde nie przeprowadzone szkolenie.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od niniejszej umowy z winy Wykonawcy, w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku nieprzeprowadzenia 3 zaplanowanych zajęć wynikających z harmonogramu zajęć językowych w danym miesiącu.

**§ 7**

Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą Umową wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

**§ 8**

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986) oraz Kodeksu Cywilnego.

**§ 9**

Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy strony zobowiązują się rozstrzygać na drodze wzajemnych negocjacji, a dopiero w przypadku ich niepowodzenia przed sądem powszechnym właściwym dla siedziby Zamawiającego.

**§ 10**

Osobami do kontaktu są:

1. Ze strony Zamawiającego: ……………………………tel. ……. e-mail ………….
2. Ze strony Wykonawcy: ……………………………… tel. ……. e-mail …………..

**§ 11**

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zamawiającego, jednym dla Wykonawcy.

………………………………… ………………………………….

Zamawiający Wykonawca

**Załącznik nr 1 do umowy nr ……….. z dnia……..…**

W ramach projektu ***„Podnoszenie stopnia profesjonalizacji kadr Policji poprzez szkolenia specjalistyczne” przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursów z języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym (B-2, C-1).***

Zgodnie z założeniami projektu:

1. **Kursy językowe przeznaczone są dla 55 osób, (5 grup szkoleniowych), zakończone wewnętrznym egzaminem i uzyskaniem certyfikatu w następujących lokalizacjach:**
2. **Gdańsk – 3 grupy szkoleniowe po 11 osób** w obiekcie należącym do zasobów Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, na następujących poziomach zaawansowania:

- ….. grupy ( …. osób) zajęcia na poziomie B2

- ….. grupy (…. osób) zajęcia na poziomie C1

1. **Szczecin – 2 grupy szkoleniowe po 11 osób** w obiekcie należącym do zasobów Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie:

- ….grupy ( …. osób) zajęcia na poziomie B2

- ….. grupy (…. osób) zajęcia na poziomie C1

**Podział na poszczególne grupy w poziomach zaawansowania nastąpi po pierwszych zajęciach.**

1. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
2. przeprowadzenia testów kwalifikujących uczestników do właściwej grupy według poziomu znajomości języka angielskiego,
3. przedłożenia Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć, najdalej na 30 dni po podpisaniu umowy, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni w cyklu poniedziałek - czwartek, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały,
4. dostarczenia dla każdej grupy szkoleniowej niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
5. przeprowadzenia testów sprawdzających w każdej grupie biorącej udział w szkoleniu. Testy, o których mowa zostaną przeprowadzone w połowie oraz na zakończenie szkolenia i przekazane Zamawiającemu,
6. wydania każdemu uczestnikowi certyfikatu ukończenia szkolenia na zakończenie nauki pod warunkiem, że przystąpił do testu końcowego oraz uczestniczył w przynajmniej 70% zajęć, z zastrzeżeniem, że Zamawiający dopuszcza możliwość usprawiedliwienia nieobecności uczestnika,
7. udokumentowania odbioru przez uczestnika certyfikatu oraz do sporządzenia listy wydanych certyfikatów zawierających imię i nazwisko uczestnika. Zarówno dokumentację potwierdzającą odbiór certyfikatu, jak i listę wydanych certyfikatów wraz z kserokopiami certyfikatów Wykonawca przekaże Zamawiającemu,
8. przekazania do akceptacji sprawozdania z realizacji działań (w połowie szkolenia i po jego zakończeniu) zawierające w szczególności:

* liczbę zrealizowanych godzin kursu,
* opis zrealizowanych zagadnień i tematów,
* listę osób, które odebrały podręczniki,
* listę osób, którym wydano certyfikaty,
* zbiorcze informacje podsumowujące zrealizowane działania, wnioski, etc.

1. pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
2. przedstawienia i wręczenia na pierwszych zajęciach, każdemu uczestnikowi programu kursu i harmonogramu zajęć,
3. przekazania podczas rozpoczęcia zajęć, uczestnikom kursu ustnej informacji o współfinansowaniu kursu ze środków Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
4. **Wykonawca powinien dokumentować przebieg kursów poprzez:**
5. prowadzenie ewidencji osób szkolonych oraz raporty z frekwencji,
6. dokonywanie systematycznej oceny postępów uczestników kursów,
7. wydanie uczestnikom kursów, w terminie do 14 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia, stosownych certyfikatów, które powinny zawierać informację, że kurs był współfinansowany ze środków Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
8. **Wykonawca w terminie do 14 dni po zakończeniu kursu przekaże Zamawiającemu:**
9. oryginały list obecności,
10. imienne wykazy osób, które ukończyły kurs z wynikiem pozytywnym,
11. protokoły z egzaminu wewnętrznego (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
12. rozliczenie godzin zrealizowanych na kursach uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć (np. kopie dziennika zajęć),
13. listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników kursów oraz odbiór programu kursu i harmonogramu zajęć.
14. **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty związane z przeprowadzeniem kursu języka angielskiego łącznie z kosztami wynikającymi z:**
15. zatrudnienia nauczyciela/lektora języka angielskiego,
16. zapewnienia materiałów dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (\*

podręcznik do nauki języka wraz z zeszytem do ćwiczeń, słownik języka angielskiego).

Materiały te muszą być przekazane każdemu uczestnikowi za potwierdzeniem odbioru oraz oznakowane zgodnie z wytycznymi programowymi Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego:

<http://copemswia.gov.pl/fundusze-2014-2020/fbw/informacja-i-promocja-fbw/>

1. **Kursy językowe z języka angielskiego zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach przygotowanych przez KWP w Gdańsku oraz KWP w Szczecinie wyposażonych w ekran oraz tablicę,**
2. zajęcia dla każdej z grup szkoleniowych będą odbywać się dwa razy w tygodniu po 90 minut (2 godziny lekcyjne), czyli w wymiarze tygodniowym 180 min, (łącznie 160 godzin na każdą grupę szkoleniową),
3. szkolenia będą prowadzone w godzinach ustalonych przez zamawiającego, przy czym nie powinny rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 15.00 a kończyć się nie później niż o godz. 18.00, od poniedziałku do czwartku.
4. **Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania, w każdym czasie, dodatkowych informacji lub sprawozdań o stanie realizacji zamówienia, a Wykonawca zobowiązuje się do ich dostarczenia bez zbędnej zwłoki.**
5. **Planowany termin realizacji kursów:**
6. Termin realizacji kursów językowych przewidziany został na okres 10 miesięcy tj. **od września 2019 do czerwca 2020 roku,** (łącznie 160 godzin na każdą grupę szkoleniową). Ostateczne terminy poszczególnych edycji warsztatów szkoleniowych dla KWP w Gdańsku oraz KWP w Szczecinie uzgodnione zostaną z Wykonawcą, z którym podpisana zostanie umowa.
7. Faktury powinny być wystawiane w cyklach miesięcznych. Natomiast płatność nastąpi w terminie do 30 dni po otrzymaniu faktury wraz kserokopią listy obecności i po podpisaniu protokołu odbioru usługi. Protokół stanowi załącznik nr 1 do umowy z wykonawcą.

**Załącznik nr 2 do umowy nr ……………………z dnia…………................**

**Protokół odbioru usługi**

Miejsce dokonania odbioru ...................................................................................................................................................

Data dokonania odbioru ...................................................................................................................................................

Ze strony Wykonawcy:

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

/nazwa, adres, imię i nazwisko osoby upoważnionej/

Ze strony Zamawiającego:

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

/nazwa, adres, imię i nazwisko osoby upoważnionej/

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa przedmiotu usługi | określenie usługi | Ilość godzin/miesiąc | Uwagi |
| 1. | Przeprowadzenie kursu językowego: |  |  |  |
| 1.1. | Gdańsk: |  |  |  |
|  | Grupa……. |  |  |  |
|  | Grupa…… |  |  |  |
|  | Grupa……. |  |  |  |
| 1.2. | Szczecin: |  |  |  |
|  | Grupa……. |  |  |  |
|  | Grupa…… |  |  |  |

………………………. ………………………

Wykonawca Zamawiający