Załącznik nr 1.2 do SWZ

UMOWA NR .............. / 2021

Zadanie nr 1

zawarta w dniu ……………… r. w Radomiu pomiędzy

Skarbem Państwa - Komendą Wojewódzką Policji z siedzibą w Radomiu, adres:  
ul. 11 Listopada 37/59, 26-600 Radom

REGON: 670897379, NIP: 7962234609,

reprezentowaną przez:

**insp. Dariusz Krzesickiego** - Zastępcę Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą  
w Radomiu,

przy kontrasygnacie :

**mł. insp. Anny Cichockiej** - Głównego Księgowego Naczelnika Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwaną dalej Zamawiającym,

a

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………...……

reprezentowaną przez:

…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..…

zwanym w dalszej części niniejszej umowy „Wykonawcą”.

REGON ................................................................ NIP .............................................................

**Umowa zawarta na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie art. 275 pkt 2 zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września  
2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).**

**Przedmiot umowy**

**§ 1**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać na rzecz Zamawiającego **usługę szkolenia z zakresu prowadzenia działań bojowych na obiektach infrastruktury krytycznej oraz pokonywania przeszkód technicznych (mechanicznie, termicznie, wybuchowo)  
   z uwzględnieniem zagrożeń CBRN-E** dla 60 osób (z podziałem na 3 grupy po 20 osób).
2. Czas trwania szkolenia dla każdej grupy: 7 dni.

**Miejsce realizacji usługi**

**§ 2**

Szkolenia będą realizowane na obiektach Ośrodka Poligonowego Wojsk Lądowych  
w Wędrzynie na podstawie umowy użyczenia zawartej pomiędzy Zamawiającym  
a dysponentem Ośrodka.

**Warunki realizacji umowy**

**§ 3**

1. Wykonawca szkolenia zapewnia uczestnikom nocleg (7 dób hotelowych/6 noclegów)  
   w standardzie minimum 2-gwiazdkowym, w odległości maksymalnie 60 km od bazy szkoleniowej (Zamawiający dysponuje własnym środkiem transportu).
2. Zakwaterowanie w pierwszym dniu szkolenia ma miejsce od godziny 10:00,  
   a wykwaterowanie w ostatnim dniu szkolenia do godziny 14:00.
3. Wymogi dotyczące zakwaterowania uczestników:

* wszyscy uczestnicy jednej grupy szkoleniowej muszą być zakwaterowani w jednym obiekcie;
* zakwaterowanie w pokojach 1- lub 2-osobowych (pokoje dwuosobowe muszą być wyposażone w oddzielne łóżka);
* w każdym pokoju musi być węzeł sanitarny (umywalka i prysznic/wanna z ciepłą i zimną wodą, toaleta), ręcznik oraz ręcznik kąpielowy, mydło, papier toaletowy;
* w obiekcie zostanie udostępniona sala szkoleniowa do wykorzystania w godzinach wynikających ze szczegółowego harmonogramu szkolenia (przede wszystkim zajęcia teoretyczne);
* Wykonawca zapewnia bezpłatny dostęp do sieci wi-fi na terenie obiektu przez wszystkie dni szkoleniowe;
* na terenie obiektu zostaną bezpłatnie udostępnione miejsca parkingowe na 10 samochodów osobowych i jeden autokar przez wszystkie dni szkoleniowe.

1. Wykonawca szkolenia zapewnia uczestnikom pełne wyżywienie. Wyżywienie musi obejmować śniadanie, obiad dwudaniowy i kolację we wszystkie dni szkoleniowe. Miejsce konsumpcji (poligon/hotel) będzie dostosowane do szczegółowego harmonogramu szkolenia ustalonego z Wykonawcą.
2. Wykonawca szkolenia zapewni materiały i wyposażenie szkoleniowe zawarte  
   w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
3. Niewykorzystane materiały, o których mowa w ust 5 Wykonawca przekaże Zamawiającemu, zgodnie z protokołem wykonania umowy, sporządzonym przez Wykonawcę.
4. Wykonawca szkolenia udostępni następujące wyposażenie i materiały w trakcie realizacji szkoleń:

* sprzęt wyważeniowy hydrauliczny przeznaczony do wyważania drzwi zewnętrznych otwieranych do wewnątrz i zewnątrz,
* obudowę granatu hukowo-błyskowego wielokrotnego użycia do wkładki ładunku hukowego – 20 sztuk,
* okna PCV z ramą lub treningowe, dwuskrzydłowe z klamką, o rozmiarach standardowych (nie mniejszych niż szerokość: 1450 mm, wysokość: 1430 mm, mogą pochodzić z rynku wtórnego), w ilości umożliwiającej przećwiczenie wejścia siłowego co najmniej 10 razy w jednej grupie szkoleniowej,
* drzwi przeznaczone do treningu w ilości umożliwiającej przećwiczenie wejścia siłowego przynajmniej raz przez każdego uczestnika.

1. Wykonawca szkolenia jest odpowiedzialny za przygotowanie obiektu do szkolenia i jego uporządkowanie po szkoleniu.
2. Wykonawca szkolenia zapewnia minimum 4 instruktorów w każdym dniu szkoleniowym, którzy posiadają doświadczenie i aktualne uprawnienia do prowadzenia tego typu zajęć.
3. Wykonawca szkolenia zapewnia każdemu uczestnikowi opracowania w formie drukowanej oraz elektronicznej (w formacie .docx lub .pptx) zawierające:

* taktykę miejską,
* procedury wejścia na ładunkach wybuchowych (praca breacherów, ustawienie zespołu bojowego, postępowanie w przypadku niespracowania ładunku),
* procedury postępowania z odciągami pirotechnicznymi,
* procedury postępowania z ujawnionymi ładunkami na podejściu zespołów bojowych, w trakcie szturmu),
* procedury postępowania w przypadku prowadzenia działań na obiektach nielegalnej produkcji substancji i środków nielegalnych w tym CBRN-E,

1. Wykonawca po szkoleniu zapewni każdemu uczestnikowi imienne, drukowane certyfikaty z ukończenia szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie, uzyskanych bezpośrednio od uczestników, szkolenia danych osobowych.
2. Opracowania oraz certyfikaty, o których mowa powyżej, muszą zawierać oznaczenia wskazujące na finansowanie ze środków FBW w ramach Projektu (Zamawiający przekaże Wykonawcy niezbędne pliki graficzne).

**Dokumentacja do umowy i do jej rozliczenia**

**§ 4**

Załącznikami do niniejszej umowy, stanowiącymi jej integralną część są następujące dokumenty:

* szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - Załącznik Nr 1,
* ankieta ewaluacyjna - Załącznik Nr 2,
* lista obecności - Załącznik Nr 3,
* protokołu kontroli realizacji umowy- Załącznik Nr 4,
* kopia oferty.

**§ 5**

Zamawiający wymaga, aby do rozliczenia usługi szkoleniowej Wykonawca przedstawił zgodnie z załączonym wzorem:

1. listy obecności na zajęciach,
2. ankiety ewaluacyjne,
3. analizę ankiet ewaluacyjnych.

**Termin realizacji umowy**

**§ 6**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania szkolenia w przeciągu czterech miesięcy  
   od daty zawarcia umowy.
2. Szkolenie odbędzie się w trzech terminach, osobno dla każdej grupy.
3. Dokładne terminy szkoleń będą ustalane w kontaktach roboczych z wyłonionym Wykonawcą.

**Zobowiązanie stron**

**§ 7**

1. Wykonawca lub Podwykonawca zobowiązuje się do nawiązania stosunku pracy,   
   w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy, przy wykonywaniu czynności polegających na sporządzaniu dokumentacji dot. niniejszego szkolenia (listy obecności, ankiety ewaluacyjne, zaświadczenia, certyfikaty itp.).
2. Nawiązanie stosunku pracy powinno rozpocząć się nie później niż w dniu rozpoczęcia realizacji umowy i trwać do końca jej realizacji.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub przez pracodawcę przed zakończeniem okresu realizacji umowy, Wykonawca lub Podwykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia w jej miejsce innej osoby, która będzie realizować czynności, o których mowa w ust. 1.
4. W trakcie realizacji przedmiotu umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy lub Podwykonawcy odnośnie spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę obowiązku, o którym mowa w ust. 1. Zamawiający   
   w szczególności uprawniony jest do wezwania Wykonawcy lub Podwykonawcy   
   do przedłożenia Zamawiającemu w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie dowodu spełnienia tego obowiązku w postaci:
5. pisemnego oświadczenia w tym zakresie zawierającego w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby, z którymi został nawiązany stosunek pracy wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju nawiązanego stosunku pracy  
   i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy;
6. pisemnego oświadczenia zatrudnionego pracownika potwierdzającego wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1;
7. potwierdzonych przez Wykonawcę lub Podwykonawcę za zgodność z oryginałem kopii dokumentów stwierdzających nawiązany stosunek pracy osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopie umów o pracę/dokumentu stwierdzającego nawiązany stosunek pracy powinny zastać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Z 2019 r. poz. 1781), w szczególności bez adresów, numerów PESEL pracowników. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data nawiązania stosunku pracy, rodzaj nawiązanego stosunku pracy i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
8. dokumentów potwierdzających opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne  
   i zdrowotne z tytułu nawiązanego stosunku pracy (wraz z informacją o liczbie odprowadzonych składek), które mogą przyjąć postać zaświadczenia właściwego oddziału ZUS lub zanonimizowanych z wyjątkiem imienia i nazwiska dowodów potwierdzających zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń.
9. Nie wywiązanie się Wykonawcy lub Podwykonawcy z obowiązku przedłożenia Zamawiającemu w wyznaczonym terminie dowodów, o których mowa w ust. 4, będzie traktowane jako niespełnienie obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, o których mowa w ust. 1 tej umowy.
10. Obowiązek zatrudnienia o którym mowa w ust. 1 zostanie spełniony również poprzez zatrudnienie już wcześniej, przed złożeniem przez Wykonawcę oferty na przedmiotowe zamówienie.
11. Obowiązek zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 1 nie dotyczy Wykonawcy   
    lub Podwykonawcy, realizującego samodzielnie czynności wskazane w ust 1, bez potrzeby pozyskiwania pracowników.

**Wynagrodzenie i rozliczenie**

**§ 8**

1. Za realizację zamówienia Strony ustalają wynagrodzenie w wysokości …………… brutto (słownie: ……………………………. złotych).
2. Strony ustalają, że zapłata wynagrodzenia, określonego w ust. 1, nastąpi po realizacji szkolenia w terminie 30 dni od daty wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury wraz z podpisanym protokołem wykonania umowy.

**§ 9**

1. Należność za wykonane świadczenia płatnik wskazany na skierowaniu jest zobowiązany przekazać na konto bankowe numer: ………………………………………………………………………………………………
2. Za termin zapłaty przyjmuje się obciążenie przez bank rachunku Zamawiającego.
3. Zamawiający posiada konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania o numerze PEPPOL GLN 5907714353628.

**Ochrona danych**

**§ 10**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych otrzymanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z Umowy.
2. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonaniu Umowy wszelkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną danych osobowych.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji  
   i danych osobowych przez swoich pracowników lub podwykonawców.
4. Wykonawca odpowiada za ujawnienie, przekazanie, zbycie lub oferowane do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego, wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej wypowiedzeniu, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących zabezpieczania informacji prawnie chronionych.

**Zmiany treści umowy**

**§ 11**

Zamawiający zastrzega sobie ze względu na sytuację pandemiczną w kraju lub nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające realizację szkolenia w podanym terminie, możliwość przedłużenia, o maksymalnie trzy miesiące, terminu wskazanego w § 6 ust. 1.

**Kontrola przebiegu realizacji umowy**

**§ 12**

* + - 1. Zamawiający ma prawo do dokonania kontroli przebiegu i sposobu realizacji umowy poprzez wyznaczenie do udziału w szkoleniu uprawnionego pracownika Zamawiającego, który sporządzi w obecności Wykonawcy protokół kontroli realizacji umowy – Załącznik  
         Nr 4.
      2. Potwierdzeniem wykonania przedmiotu umowy jest protokół wykonania umowy sporządzony przez Wykonawcę i podpisany przez Zamawiającego, potwierdzający przekazanie Zamawiającemu niewykorzystanych materiałów, o których mowa w § 3 ust. 5.

**Kary umowne**

**§ 13**

Strony ustalają, iż w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający jest uprawniony do naliczenia kary umownej:

1) 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1 - za każdy stwierdzony przypadek nieprawidłowego wykonywania umowy, wskazany w protokole kontroli przebiegu szkolenia oraz za nie zachowanie obowiązku zatrudnienia, o którym mowa w § 7 ust. 1;

2) 20 % kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1 - w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

Łączna wysokość kar umownych nie może przekraczać 20 % wartości brutto, o której mowa  
w § 8 ust. 1.

**Postanowienia końcowe**

**§ 14**

Zamawiający i Wykonawca wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia obowiązani  
są współdziałać przy wykonaniu umowy w celu należytej realizacji zamówienia.

Do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu niniejszej umowy strony wyznaczają

1. ze strony Zamawiającego:
2. ......................................................................................., tel.: …………………………..,

adres e-mail:………….………………………………..,

1. ze strony Wykonawcy: …………...……….…………… tel.: ………………………….., adres e-mail:……………………….……………….. .

**§ 15**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) oraz ustawy Kodeks cywilny.

**§ 16**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 17**

Spory między stronami rozstrzyga Sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

**§ 18**

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Trzy egzemplarze   
dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

KONTRASYGNATA

Umowa zgodna z zatwierdzoną dokumentacją postępowania. Dokumentacja postępowania znajduje się w Sekcji Zamówień Publicznych KWP zs. w Radomiu

przewodniczący Komisji przetargowej  
(w przypadku powołania Komisji)

akceptacja pod względem prawnym

**Załącznik Nr 2 do umowy**

**Ankieta ewaluacyjna dla zadania nr 1**

**DANE O SZKOLENIU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temat** | **Szkolenia z zakresu prowadzenia działań bojowych na obiektach infrastruktury krytycznej oraz pokonywania przeszkód technicznych (mechanicznie, termicznie, wybuchowo) z uwzględnieniem zagrożeń CBRN-E dla 60 osób (z podziałem na 3 grupy po 20 osób)** |
| Miejsce |  |
| Data |  |

**SPOSÓB PROWADZENIA SZKOLENIA**

1. Czy, Pani/Pana zdaniem, sposób prowadzenia szkolenia umożliwił Pani/Panu nabycie wiedzy/umiejętności?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TAK | NIE | CZĘŚCIOWO |

1. Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie prowadzącego i prezentowany poziom wiedzy?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| bardzo nisko | nisko | przeciętnie | wysoko | bardzo wysoko |

1. Jak ocenia Pani/Pan umiejętność przekazywania wiedzy/kształcenia, umiejętności  
   i zainteresowania słuchaczy problematyką szkolenia?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| bardzo nisko | nisko | przeciętnie | wysoko | bardzo wysoko |

**MATERIAŁY**

1. Jak ocenia Pani/Pan przygotowane materiały szkoleniowe?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| bardzo nisko | nisko | przeciętnie | wysoko | bardzo wysoko |

**ORGANIZACJA SZKOLENIA**

1. Czy Pani/Pana zdaniem czas trwania szkolenia był odpowiedni?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TAK | NIE | CZĘŚCIOWO |

1. Czy Pani/Pana zdaniem pomieszczenie, w którym odbywało się szkolenie, było dostosowane do jego realizacji?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TAK | NIE | CZĘŚCIOWO |

**OGÓLNA OCENA SZKOLENIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| bardzo niska | niska | przeciętna | wysoka | bardzo wysoka |

**ZNACZENIE SZKOLENIA W PRAKTYCE**

1. Jaką najbardziej użyteczną wiedzę lub umiejętności nabył/a Pani/Pan podczas szkolenia?

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

1. W realizacji jakich zadań służbowych wykorzysta Pani/Pan zdobytą wiedzę?

**......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**INNE UWAGI I SUGESTIE**

**......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

Załącznik nr 4

**PROTOKÓŁ KONTROLI REALIZACJI UMOWY dot. zadania nr 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Elementy szkolenia podlegające kontroli** | **TAK** | **NIE** |
| **1** | Przekazanie Zamawiającemu niewykorzystanych materiałów, zgodnie z protokołem wykonania umowy sporządzonym przez Wykonawcę |  |  |
| **2** | Przygotowanie przez Zamawiającego obiektu do szkolenia i jego uporządkowanie po szkoleniu |  |  |
| **3** | Zapewnienie imiennych, drukowanych i w formie elektronicznej certyfikatów ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika |  |  |
| **4** | Udostępnienie w ramach projektu materiałów i sprzętu szkoleniowego, o których mowa w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia |  |  |
| **5** | Przeprowadzenie realizacji zajęć praktycznych zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy |  |  |
| **6** | Zapewnienie list obecności na zajęciach oraz przekazanie ich Zamawiającemu |  |  |
| **7** | Zapewnienie zakwaterowania uczestnikom szkolenia o wymaganiach zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia |  |  |
| **8** | Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia o wymaganiach zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia |  |  |

**UWAGI:**

**Osoba wyznaczona Osoba wyznaczona   
ze strony Wykonawcy ze strony Zamawiającego**