

UMOWA Nr...../2026

zawarta z chwilą złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez ostatnią ze Stron, co jest równoznaczne z dniem zawarcia umowy, pomiędzy:

Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, NIP 851-10-21-591, REGON 000514354, reprezentowanym przez **Panią Annę Kołek – Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie**, zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

....., zwanym dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

Umowa niniejsza zostaje zawarta w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty w postępowaniu prowadzonym w formie zapytania ofertowego o wartości zamówienia mniejszej niż 170 000 zł (netto) czyli bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026r. poz. 793)

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia pn. **„Organizacja i przeprowadzenie warsztatowego szkolenia rozwojowego dla dyspozytorów medycznych w zakresie kompetencji interpersonalnych, odporności psychicznej i zarządzania stresem.”**
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w okresie od września 2026 r. do.... grudnia 2026 r., zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Strony, z zachowaniem wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia.
4. Docelowa liczba uczestników szkolenia wynosi 50 osób, z podziałem na 4 grupy. Dokładną liczbę uczestników w poszczególnych grupach Zamawiający wskaże na piśmie najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego dnia szkolenia danej grupy.
5. Realizacja przedmiotu umowy odbywać się będzie zgodnie z harmonogramem i planem szkolenia przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego.
6. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania przedmiot umowy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w jej załącznikach.

§ 2

1. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się współdziałać przy wykonaniu umowy w celu należytej realizacji przedmiotu umowy.
2. Wykonawca w ramach przedmiotu umowy zobowiązuje się do:

- 1) realizacji przedmiotu umowy przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie;
 - 2) przedstawienia harmonogramu i planu szkolenia do zatwierdzenia przez Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy;
 - 3) realizacji przedmiotu umowy zgodnie z warunkami i terminami określonymi w niniejszej Umowie oraz wymogami wynikającymi z właściwych przepisów prawa, przy zachowaniu należytej staranności.
3. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób, przy pomocy których będzie realizować przedmiot umowy, jak za działania i zaniechania własne.
 4. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu umowy przy ścisłej współpracy z Zamawiającym i zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego o trudnościach przy wykonywaniu przedmiotu umowy, w tym w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.
 5. Do obowiązków Zamawiającego należy:
 - 1) przekazanie ostatecznej liczby uczestników szkolenia najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji szkolenia;
 - 2) dokonanie odbioru przedmiotu umowy na zasadach określonych w § 7 niniejszej umowy;
 - 3) terminowa zapłata za prawidłowo i zgodnie z umową wykonany przedmiot umowy.
 6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji prawidłowości wykonywania niniejszej umowy, a Wykonawca zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie czynności osobom wskazanym przez Zamawiającego. W szczególności weryfikacja może dotyczyć: sposobu organizacji szkolenia, czasu i przebiegu szkolenia, prezentowanych treści oraz frekwencji uczestników.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych przez Zamawiającego, zawierający imię i nazwisko każdego uczestnika.
2. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza udziału w szkoleniu osób nieujętych w wykazie, o którym mowa w ust. 1.
3. Wykonawca zobowiązuje się do należytego planowania i prelimitowania wydatków związanych z realizacją szkolenia.

§ 4

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Wykonawcy wynagrodzenia za prawidłowe i zgodne z umową wykonanie przedmiotu umowy, które będzie uzależnione od liczby osób uczestniczących w szkoleniu. Koszt szkolenia jednej osoby wynosi..... zł brutto. Zamawiający dokona płatności wynagrodzenia obliczonego wg wzoru:
WW=KJxIO gdzie:
WW – wynagrodzenie Wykonawcy,
KJ – Koszt szkolenia jednej osoby,
IO – liczba osób biorących udział w szkoleniu.

2. Maksymalna kwota, którą Zamawiający zapłaci za wykonanie przedmiotu umowy, nie może przekroczyć kwoty **110 000,00 zł brutto** (słownie: sto dziesięć tysięcy złotych 00/100).
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy. Wykonawca ponosi ryzyko i odpowiedzialność z tytułu oszacowania wszelkich kosztów oraz wpływu innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na te koszty.
4. Niedoszacowanie, pominięcie lub brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w ust.1.
5. Należność, o której mowa w ust. 1, zostanie przekazana na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze o numerze....., który jest ujawniony w wykazie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. W przypadku gdy w wykazie ujawniony jest inny rachunek bankowy, płatność zostanie dokonana na rachunek bankowy ujawniony w tym wykazie. Termin płatności wynosi 30 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Podpisany przez Strony protokół odbioru częściowego przedmiotu umowy bez zastrzeżeń obejmującego szkolenia zrealizowane w danym miesiącu stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT za szkolenia wykonane w tym miesiącu.
7. Płatnikiem wynagrodzenia będzie Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, NIP: 8511021591, na który należy wystawić fakturę.
8. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Wynagrodzenie będzie wypłacone po każdym miesiącu zrealizowanego szkolenia, na podstawie listy obecności uczestników. Faktura powinna zostać wystawiona z terminem płatności nie krótszym niż 30 dni od dnia jej doręczenia Zamawiającemu. Podstawą wystawienia faktury będzie prawidłowa realizacja szkolenia w danym miesiącu oraz przekazanie wymaganej dokumentacji potwierdzającej jego wykonanie.
10. Podstawą wystawienia faktury jest podpisany bez zastrzeżeń protokół częściowego odbioru przedmiotu umowy za dany miesiąc.
11. Faktury związane z realizacją niniejszej umowy będą wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wykonawca oświadcza, że rachunek, który będzie wskazany na fakturze został otwarty w związku z prowadzoną przez Wykonawcę działalnością gospodarczą, zgłoszony i ujawniony w wykazie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
12. W okresie trwania awarii Krajowego Systemu e-Faktur, o której mowa w art. 106ne ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, Wykonawca przesyła fakturę w postaci elektronicznej zgodną ze wzorem faktury ustrukturyzowanej na adres e-mail Zamawiającego: rm@szczecin.uw.gov.pl
13. W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę faktury w formie elektronicznej na inny adres e-mail lub z innego adresu e-mail niż wskazany w umowie w § 9 pkt 2 taką fakturę uznaje się za niedostarczoną

1. Strony postanawiają, że w przypadku wystąpienia okoliczności określanych jako siła wyższa, które uniemożliwiają lub opóźniają realizację niniejszej umowy, żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub opóźnienie w wykonaniu zobowiązań wynikających z umowy.
2. Za siłę wyższą uznaje się wszelkie zdarzenia lub okoliczności, które są niezależne od stron umowy i które nie mogły zostać przewidziane lub którym strony nie mogły zapobiec, w tym m.in. wojny, zamachy, epidemie, pandemie, strajki, klęski żywiołowe, pożary, powodzie, akty terroryzmu, decyzje organów administracji publicznej, oraz inne okoliczności, które uniemożliwiają realizację przedmiotu umowy.
3. Strona powołująca się na wystąpienie siły wyższej zobowiązana jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od jej wystąpienia, poinformować drugą Stronę o zaistniałym zdarzeniu oraz przewidywanym wpływie tego zdarzenia na realizację umowy.
4. W przypadku wystąpienia siły wyższej Strony podejmą wszelkie niezbędne działania w celu minimalizacji jej skutków, w tym ustalenia nowego terminu realizacji szkolenia lub zastosowania alternatywnych rozwiązań.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, strony nie ponoszą wzajemnych kosztów, związanych z realizacją umowy.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% maksymalnej kwoty wynagrodzenia brutto Wykonawcy określonej w § 4 ust. 2;
 - 2) w przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminu wykonania umowy, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100) za każdy dzień zwłoki.
2. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 40% maksymalnej kwoty wynagrodzenia określonej w § 4 ust. 2 umowy.
3. Niezależnie od kar umownych określonych w niniejszym paragrafie, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się zgłosić Zamawiającemu gotowość do odbioru częściowego przedmiotu umowy obejmującego szkolenia zrealizowane w danym miesiącu, najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia ich realizacji.
2. W odbiorze częściowym przedmiotu umowy uczestniczyć będzie zespół odbioru, w składzie określonym w Załączniku nr 2 do umowy.
3. W celu dokonania odbioru Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
 - 1) listę obecności uczestników szkolenia w danym miesiącu,
 - 2) dokumentację szkolenia zawierającą w szczególności:

- a) listę uczestników,
 - b) plan zajęć,
 - c) wykaz osób prowadzących zajęcia dydaktyczne,
 - d) rejestr wydanych certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - e) raport z ewaluacji szkolenia wraz z ankietami ewaluacyjnymi wypełnionymi przez uczestników,
 - f) dane osób szkolących i ich certyfikaty dotyczące doświadczenia,
 - g) narzędzia szkoleniowe.
4. Za datę wykonania części przedmiotu umowy zrealizowanej w danym miesiącu uznaje się dzień podpisania przez przedstawicieli obu Stron, bez zastrzeżeń, protokołu odbioru częściowego.

§ 8

Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności, powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, a której nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 7 dni od roboczych dnia powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o zaistnieniu tych okoliczności.

§ 9

Do kontaktów związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, Strony wyznaczają:

- 1) ze strony Zamawiającego – Mateusz Kleinszmidt, tel. 697211309, email: mkleinszmidt@szczecin.uw.gov.pl
- 2) ze strony Wykonawcy –

§ 10

- 1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnego aneksu, podpisanego przez obie Strony, pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmiany danych osób wskazanych w § 9. Do zmiany danych osób wskazanych w § 9 wystarczające jest pisemne poinformowanie drugiej Strony.
- 2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
- 3. Wszelkie spory wynikłe w związku z niniejszą umową rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego, tj. w Szczecinie.
- 4. Umowa zawarta w formie elektronicznej sporządzona jest w jednym egzemplarzu w postaci pliku elektronicznego, podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 5. Integralną częścią niniejszej umowy stanowią następujące załączniki;
 - 1) Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu Zamówienia
 - 2) Załącznik nr 2 – Wzór protokołu częściowego odbioru przedmiotu umowy
 - 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenia Wykonawcy

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załącznik nr 1 do umowy Nr..... z dnia.....

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia: Organizacja i przeprowadzenie warsztatowego szkolenia rozwojowego dla dyspozytorów medycznych w zakresie kompetencji interpersonalnych, odporności psychicznej i zarządzania stresem.

II. Cel szkolenia: Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia i cele rozwojowe:

- trening interpersonalny,
- zwiększenie poczucia wpływu na wykonywaną pracę i pojawiające się w niej wymagające sytuacje,
- podniesienie odporności psychicznej pracowników PRM,
- wzmocnienie skutecznej komunikacji w sytuacjach stresowych i kryzysowych z rozmówcami,
- zmniejszenie stresu chronicznego,
- zmianę w obszarze zarządzania emocjami i zachowaniem w zespole,
- zarządzanie narracją w trakcie komunikacji,
- kontrola procesu słuchania,
- elementy analizy transakcyjnej.

III. Terminy i harmonogram:

- szkolenie powinno odbywać się w okresie: wrzesień – grudzień 2026 r.;
- spotkania odbywać się będą w dniach roboczych, raz w miesiącu dla każdej grupy;
- docelowa liczba do przeszkolenia 50 osób, z podziałem na 4 grupy;
- dla każdej grupy przewiduje się 4 spotkania warsztatowe;
- każde spotkanie to pełny dzień szkoleniowy – 8 godzin dydaktycznych;
- łącznie: 32 godziny szkolenia dla uczestnika.

IV. Organizacja i logistyka:

- Szkolenie odbywać się będzie poza siedzibą Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego na terenie miasta Szczecin.
- Miejsce realizacji powinno być komfortowe, sprzyjające pracy warsztatowej i posiadać odpowiednie zaplecze techniczne.
- Wykonawca musi dysponować co najmniej dwoma salami szkoleniowymi pozostającymi w jego dyspozycji przez cały okres zamówienia.
- Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających dysponowanie salami szkoleniowymi (np. tytuł własności, umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa użyczenia lub inny równoważny dokument).
- Każda sala musi umożliwić prowadzenie zajęć dla minimum 12 uczestników oraz trenera, być wyposażona w stoły i krzesła dla wszystkich uczestników, posiadać dostęp do światła dziennego, posiadać możliwość zaciemnienia pomieszczenia na potrzeby prezentacji multimedialnych, być wyposażona w projektor multimedialny lub monitor prezentacyjny, posiadać sprawną klimatyzację lub system wentylacji, posiadać dostęp do energii elektrycznej umożliwiający korzystanie ze sprzętu

szkoleniowego, zapewnić warunki do prowadzenia ćwiczeń indywidualnych, grupowych i warsztatowych oraz spełniać obowiązujące wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

- Wymagane jest dołączenie do oferty dokumentacji fotograficznej pomieszczeń wraz z opisem.
- Wykonawca zapewnia w ramach organizacji: stały serwis kawowy podczas szkolenia, obiad dla uczestników w trakcie dnia szkoleniowego, materiały szkoleniowe (drukowane lub cyfrowe).

V. Wymagania wobec Wykonawcy niezbędna do złożenia oferty:

Wykonawca musi dysponować co najmniej dwoma trenerami skierowanymi do realizacji zamówienia.

W składzie trenerskim musi znaleźć się psycholog posiadający Certyfikat Analizy Transakcyjnej 101.

Każdy z trenerów musi posiadać wykształcenie wyższe, kwalifikacje zawodowe potwierdzone certyfikatami, zaświadczeniami lub innym dokumentem potwierdzającym kompetencje w zakresie prowadzonych szkoleń, doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu komunikacji interpersonalnej, kompetencji społecznych, psychologii pracy, zarządzania stresem, odporności psychicznej lub pokrewnych obszarów, przeprowadzić samodzielnie minimum 3 szkolenia w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, posiadać doświadczenie w prowadzeniu co najmniej jednego szkolenia dla personelu medycznego lub innych służb realizujących zadania związane z ochroną zdrowia, życia lub bezpieczeństwa publicznego. Każde wykazane szkolenie powinno być realizowane dla odrębnego zamawiającego.

Wykonawca powinien posiadać doświadczenie w realizacji szkoleń dla administracji publicznej – minimum dla dwóch instytucji. Wymagane jest potwierdzenie realizacji usług (np. referencje, wykaz usług).

Wymagane jest potwierdzenie, że osoba prowadząca szkolenie korzysta z certyfikowanych narzędzi szkoleniowych.

Wykonawca musi posiadać wdrożony i funkcjonujący system zarządzania jakością usług szkoleniowych potwierdzony certyfikatem wydanym przez niezależną jednostkę certyfikującą. Za spełnienie warunku uznaje się posiadanie co najmniej jednego z poniższych dokumentów:

- certyfikatu ISO 9001 w zakresie usług szkoleniowych lub edukacyjnych,
- certyfikatu DEKRA potwierdzającego jakość świadczonych usług szkoleniowych,
- certyfikatu SUS 3.0,
- wpisu do Bazy Usług Rozwojowych wraz z pozytywnie zakończonym audytem jakości usług,
- innego równoważnego certyfikatu potwierdzającego funkcjonowanie systemu zarządzania jakością usług szkoleniowych.

Certyfikat musi pozostawać ważny na dzień składania ofert.

Doświadczenie wykonawcy: Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert należycie zrealizował co najmniej jedną usługę szkoleniową skierowaną do personelu medycznego lub służb realizujących zadania związane z ochroną zdrowia, życia lub bezpieczeństwa publicznego.

Za spełnienie warunku uznaje się realizację szkolenia dla co najmniej jednej z następujących grup:

- ratownicy medyczni,
- dyspozytorzy medyczni,

- operatorzy numerów alarmowych,
 - funkcjonariusze policji,
 - Straży pożarnej,
 - pracownicy służb zarządzania kryzysowego,
 - inne grupy zawodowe wykonujące zadania w warunkach wysokiej odpowiedzialności za zdrowie, życie lub bezpieczeństwo obywateli.
- Wykonawca zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi, w szczególności referencje, protokoły odbioru lub zaświadczenia wystawione przez zamawiającego.

Załącznik nr 2 do umowy Nr..... z dnia.....

Protokół częściowego odbioru przedmiotu umowy

Szczecin, dn.

I. Dane ogólne

Spisany w sprawie odbioru przedmiotu UMOWY Nr z dnia
....., realizowanej przez:

II. Skład zespołu odbioru:

1. Kamila Sidor – przedstawiciel Zamawiającego – przewodniczący zespołu odbioru;
2. Mateusz Kleinsmidt – przedstawiciel Zamawiającego – członek zespołu odbioru;
- 3..... – Wykonawca

III. Przedmiot odbioru

Odbiór dotyczy:

Organizacji i przeprowadzenia warsztatowego szkolenia rozwojowego dla dyspozytorów medycznych w zakresie kompetencji interpersonalnych, odporności psychicznej i zarządzania stresem, zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy nr..... z dnia.....

IV. Wynik weryfikacji

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji w dniu oraz analizy dostarczonej dokumentacji (w tym list obecności, planów zajęć, wykazu prowadzących, rejestru wydanych certyfikatów/zaświadczeń oraz raportu z ewaluacji szkolenia, danych osób szkolących i ich certyfikatów dotyczących doświadczenia oraz narzędzi szkoleniowych) stwierdzono, że:

☐ szkolenie zostało wykonane w miesiącu 2026 roku zgodnie z Umową i bez zastrzeżeń,

☐ stwierdzono następujące uchybienia:
.....

V. Termin wykonania

Szkolenie zostało zrealizowane w terminie:
dla..... osób uczestniczących w szkoleniu

VI. Wartość przedmiotu umowy

Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie umowy dla..... osób uczestniczących w szkoleniu wynosi..... zł

(słownie:

.....).

VII. Wnioski i zastrzeżenia

☐ Zamawiający nie wnosi zastrzeżeń co do zakresu, jakości i terminowości wykonania części przedmiotu umowy zrealizowanej w danym miesiącu.

☐ Zamawiający wnosi zastrzeżenia:

Podpisy członków zespołu odbioru końcowego:

.....

(Przedstawiciel Zamawiającego – przewodniczący)

.....

(Przedstawiciel Zamawiającego – członek)

.....

(Wykonawca – członek)

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – dla Zamawiającego

Egz. Nr 2 – dla Wykonawcy