

## WZÓR UMOWY – cz. II

### UMOWA NR .....

zawarta w dniu ..... 2022 roku w Lublinie pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie**, z siedzibą w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, NIP 712-314-43-49, REGON 060418276, reprezentowaną przez:

.....  
zwaną w dalszym ciągu umowy "**Zamawiającym**",

a

.....  
zwanym dalej „**Wykonawcą**”

**została zawarta umowa w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w ramach realizacji zadania: „Wsparcie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we wdrażaniu warunków ex ante oraz realizacji zobowiązań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000”.**

### § 1

#### Postanowienia ogólne

Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurą dotyczącą dokonywania wydatków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych określonej w art. 2 ust.1 pkt 1, ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710) w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie. Oferta **Wykonawcy** została wybrana jako najkorzystniejsza.

### § 2

#### Przedmiot i zakres umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie usługi szkolenia pn. Podstawy pracy z danymi przestrzennymi w systemach informacji przestrzennej (GIS - Geographical Information Systems) w oparciu o oprogramowanie Open-source, ze środków realizowanego przez GDOŚ zadania pn. „Wsparcie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we wdrażaniu warunków ex ante oraz realizacji zobowiązań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000:.
2. Zakres zamówienia obejmuje :
  - a) Przeprowadzenie usługi szkolenia dla 15 uczestników;



b) zapewnienie organizacji i obsługi logistycznej szkolenia:

- obsługa administracyjna uczestników szkolenia,
- opracowanie i przekazanie uczestnikom materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkoleń min.: szczegółowy program zajęć, teksty pomocnicze, niezbędne materiały do przeprowadzenia części warsztatowej i ćwiczeń,
- przygotowanie list obecności i potwierdzenia otrzymania przez uczestników materiałów do szkoleń. Oryginalne dokumenty powinny zostać przekazane Zamawiającemu
- przygotowanie i wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenia muszą być podpisane przez wykonawcę/trenerów i przekazane uczestnikom szkolenia,
- dokonanie oceny (przekazanie, zebranie i podsumowanie ankiet efektywności szkolenia na podstawie kwestionariusza ankiety końcowej szkolenia - według wzoru Wykonawcy). Ww. ocena zostanie przekazana Zamawiającemu po zakończeniu usługi wraz z ewentualnymi rekomendacjami co do treści szkoleń,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi szczegółowej agendy, materiałów szkoleniowych zawierających wyczerpujące treści przedmiotowo związane z tematyką szkolenia, które zostaną przedstawione Zamawiającemu do zatwierdzenia co najmniej na 3 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.

c) zapewnienie sali szkoleniowej:

- Wykonawca zapewni salę szkoleniową w godzinach 7.30 - 15.30.
- Sala szkoleniowa komputerowa powinna być przeznaczona dla min 15 uczestników szkolenia oraz wykładowców/trenerów i pracowników Zamawiającego (max. 3 osoby), dostosowana do przeprowadzenia szkolenia
- Sala komputerowa powinna posiadać odpowiednie nagłośnienie sprawne komputery, projektor multimedialny, dostęp do Internetu, ekran do projekcji, flipchart z blokiem papierowym i pisakami, mównicę, pilot do zmiany slajdów i wskaźnik. Krzesła konferencyjne powinny mieć miękkie oparcie i siedzisko. Sala komputerowa powinna posiadać dobre oświetlenie, możliwość zaciemnienia oraz klimatyzację. Sala komputerowa powinna być przestronna (bez filarów i innych tego typu konstrukcji, które w jakikolwiek sposób mogłyby uniemożliwić odbiór treści przekazywanych w trakcie szkolenia, w tym przesłaniać widok). Sala



szkoleniowa powinna pozwalać na komfortowe poruszanie się pomiędzy stołami i krzesłami;

- Stanowisko szkoleniowe każdego uczestnika szkolenia musi być wyposażone w komputer (laptop lub PC) z dostępem do Internetu oraz z zainstalowanym oprogramowaniem QGIS w najnowszej wersji i innym, niezbędnym do realizacji celów szkoleniowych. Ponadto dostarczony sprzęt komputerowy powinien zapewnić płynną i stabilną pracę wszystkich aplikacji.

d) zapewnieniu trenera/trenerów:

- Wykonawca zapewni wysoko wykwalifikowaną kadrę szkoleniową - minimum 2 trenerów, do pełnienia roli ekspertów w zespole kształcącym, którzy będą odpowiedzialni zarówno za opracowanie materiałów, jak i przeprowadzenie szkoleń.

e) W trakcie szkolenia Wykonawca omówi min. następujące zagadnienia:

- podstawy teoretyczne GIS;
- definicje danych przestrzennych, układów współrzędnych (teoria odwzorowań i przykłady najczęściej stosowanych w Polsce), składowych GIS oraz przykłady wykorzystania w ochronie przyrody i ocenach oddziaływania na środowisko,
- rodzaje danych GIS, definicje i przykłady (wektor, raster, WMS),
- aspekty prawne pozyskiwania danych,
- przegląd instytucji przydatnych w gromadzeniu danych dla inwentaryzacji środowiska,
- ćwiczenia praktyczne dot. obsługi danych w aplikacji QGIS;
- wstęp do programu,
- definiowanie układu współrzędnych,
- instalacja wtyczek,
- wczytywanie danych (shp, gml, dxf, geotiff, pdf, jpg, WMS/WFS, XLS i CSV),
- kalibracja danych rastrowych,
- tworzenie nowych danych wektorowych w QGIS (tworzenie własnych warstw i obiektów,
- edycja atrybutów - prowadzenie bazy danych w tabeli w QGI przyciąganie zachowywanie poprawności topologicznej),
- symbolizacja danych w QGIS (standardy symbolizacji, etykietowanie danych),



- tworzenie kompozycji kartograficznych,
- definiowanie właściwości obiektów - modyfikacja układu wydruku, legendy, eksport map do formatów graficznych,
- praca z danymi przestrzennymi;
- wyszukiwanie danych w tabeli atrybutów,
- kalkulator pól,
- kalkulator geometrii,
- obliczenia statystyczne,
- tabele relacyjne (join, relate),
- podstawowe analizy danych wektorowych (bufor, przecięcie, liczna punktów w poligonie, narzędzia merge, union, kilometraż dla linii, centroida poligonu),
- podstawowe analizy danych rastrowych (mapy spadków, mapy ekspozycji).

**Powyższe stanowi propozycję zagadnień, które powinny zostać ujęte w programie szkolenia, ale wykonawca może również zaproponować uszczegółowienie lub rozszerzenie danego tematu.**

3. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia dwóch list obecności: jednej listy obecności dla uczestników szkolenia w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie oraz drugiej listy obecności dla uczestników szkolenia on-line. Listy powinny zawierać: imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwę reprezentowanej instytucji oraz podpis uczestnika szkolenia – w przypadku uczestników szkolenia w siedzibie RDOŚ w Lublinie.
4. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej oraz jednego egzemplarza w formie papierowej. Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.
5. Wykonawca jest zobowiązany zawrzeć na materiałach szkoleniowych, prezentacji i liście uczestników szkolenia następującą informację: „Szkolenie jest finansowane ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach realizacji przez GDOŚ zadania „Wsparcie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we wdrażaniu warunków ex ante oraz realizacji zobowiązań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000”.
6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa Załącznik nr 1 do Umowy – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.



### § 3

#### Obowiązki stron

1. Wykonawca jest zobowiązany stosować się do wytycznych i wskazówek udzielanych przez przedstawiciela Zamawiającego.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada doświadczenie oraz odpowiednie kwalifikacje do należytego wykonania usługi szkolenia.
3. Zamawiający, jest zobowiązany do zapewnienia sali do przeprowadzenia szkolenia, stołów, krzeseł i pomieszczenia socjalnego dla uczestników szkolenia w siedzibie RDOŚ w Lublinie.
4. Po zakończonym szkoleniu, Zamawiający przygotowuje i przekazuje do podpisu protokół odbioru usługi szkolenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.

### § 4

#### Wykonanie umowy

1. Termin wykonania umowy Strony ustalają na dzień ..... (termin do wstawienia, po uzgodnieniu z Wykonawcą) pomiędzy 20 października 2022 a 31 października 2022 r.
3. Miejscem wykonania umowy jest: ..... (adres do wstawienia z oferty)
4. Wykonawca do realizacji zamówienia skieruje następujące osoby:
  - 1) ..... (do wstawienia z oferty)
  - 2) ..... (do wstawienia z oferty)[...]

### § 5

#### Wynagrodzenie oraz termin płatności

1. Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 2 przysługuje wynagrodzenie w wysokości: ..... zł (słownie: ..... ) brutto.
2. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy określonego w §2 w terminie 14 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT/rachunku.
3. Faktura VAT/rachunek zostanie wystawiona zgodnie z danymi:  
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie  
ul. Bazyliańówka 46, 20-144 Lublin,  
NIP 712-314-43-49, REGON 060418276  
Z dopiskiem: *Szkolenie finansowane ze środków Narodowego Funduszu Ochrony*



*Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach realizacji przez GDOŚ zadania „Wsparcie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we wdrażaniu warunków ex ante oraz realizacji zobowiązań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000” w ramach umowy Nr 472/2019/Wn50/NE-OO/D z dnia 30.09.2019 r.*

4. Płatność nastąpi przelewem z rachunku bankowego RDOŚ w Lublinie w NBP.
5. Strony ustalają, że za datę realizacji płatności uważa się datę obciążenia przez bank należnością rachunku Zamawiającego.
6. Wykonawca oświadcza, że należne mu wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera ostateczną sumaryczną cenę obejmującą całość kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy i niezbędnych do jego należytego wykonania.
7. Jeżeli Wykonawcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, od wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 zostanie pobrana zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych i inne należności wynikające z obowiązujących przepisów<sup>1</sup>.

## § 6

### Siły własne i podwykonawstwo

W przypadku wykonywania przedmiotu umowy przy pomocy podwykonawców, Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec Zamawiającego za wszystkie działania lub zaniechania podwykonawców, jak za własne oraz ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i terminowość prac, które wykonuje przy pomocy podwykonawców.

## § 7

### Rozwiązanie umowy i kary umowne

1. W przypadku, gdy Zamawiający w trakcie realizacji przedmiotu umowy stwierdzi rozbieżności pomiędzy zamówieniem, a faktycznie realizowaną usługą, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia lub naprawienia przedmiotowych rozbieżności. W przypadku nie usunięcia zgłoszonych przez Zamawiającego rozbieżności, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% kwoty brutto określonej w §5 ust. 1 niniejszej umowy
2. Za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 25% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 niniejszej umowy

<sup>1</sup> Dotyczy wyłącznie osób fizycznych, które nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy z dnia z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (tekst jednolity Dz.U z 2019 r., poz.1292 z dnia 12.07.2019 r.)



3. Za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 25% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 niniejszej umowy
4. Strony dopuszczają możliwość dochodzenia odszkodowania z tytułu poniesionej szkody na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu Cywilnego.
5. W przypadku odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 5 Wykonawca ma prawo żądać jedynie wynagrodzenia należnego za prace wykonane do dnia odstąpienia od umowy.

## § 8

### Zmiany umowy

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

## § 9

### Prawo umowy i rozwiązywanie sporów

1. Zakazana jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Nieporozumienia mogące wynikać w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać w dobrej wierze i na zasadach wzajemnej lojalności.
4. Spory mogące wynikać na tle niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd miejscowo właściwy dla Zamawiającego.

## § 10

### System ekozarządzania i audytu (EMAS)

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego, która stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy znaczenia zgodności swoich działań z Polityką Środowiskową, o której mowa w ust. 1 przy realizacji postanowień niniejszej umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia audytów środowiskowych Wykonawcy, w związku z wdrażaniem w RDOŚ w Lublinie systemu zarządzania i audytu EMAS.



## § 11

### Aspekty środowiskowe

1. Przy realizacji przedmiotu zamówienia należy uwzględnić niżej wymienione uwarunkowania:
  - wszelkiego rodzaju odpady powstałe w trakcie świadczenia usługi (np. opakowania po jedzeniu/napojach, itp.) należy we własnym zakresie zebrać i zagospodarować.

## § 12

### Przetwarzanie danych osobowych

- 1) Zamawiający informuje, że dane osobowe przekazane dobrowolnie w związku z realizacją zamówienia publicznego przetwarzane będą w celach realizacji szkolenia finansowanego ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach realizacji przez GDOŚ zadania „Wsparcie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we wdrażaniu warunków ex ante oraz realizacji zobowiązań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000”
- 2) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przekazanych dobrowolnie w związku z realizacją zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 3 do Umowy.

## § 13

### Postanowienia końcowe

Umowę spisano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla **Wykonawcy** i dwa dla **Zamawiającego**.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

.....

.....

**Załączniki:**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Polityka Środowiskowa
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

