**Załącznik nr 1 do umowy …………………**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiotem zamówienia** jest usługa przygotowania i przeprowadzenia szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej dla kadry Urzędu Miasta Poznania.
2. **Termin realizacji zamówienia:** od czerwca do października 2025 r., z wyłączeniem sierpnia, między poniedziałkiem a piątkiem w godzinach 8:00 – 15:30.
3. **Liczba uczestników szkolenia: 270 osób.**
4. **Liczebność grup, liczba dni szkoleniowych, liczba jednostek dydaktycznych:**

Szkolenia w części praktycznej powinny się odbywać w max. 30-osobowych grupach. Czas trwania szkolenia dla 1 uczestnika – 2 dni robocze. Każdy z uczestników powinien odbyć łącznie 18 jednostek dydaktycznych szkolenia (jedna jednostka dydaktyczna = 45 minut).

1. **Program szkolenia:**

Zgodnie z programem szkolenia zasadniczego z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej dla kadry w urzędach obsługujących organ ochrony stanowiący załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie programów szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wymagań dla podmiotów prowadzących szkolenia z dnia 6 lutego 2025 r. (Dz.U. 2025 poz.162).

1. **Trenerzy:**

Kwalifikacje trenerów zgodne z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie programów szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wymagań dla podmiotów prowadzących szkolenia z dnia 6 lutego 2025 r., par. 11.

1. **Wykonawca zapewnia:**
2. sale szkoleniowe na terenie miasta Poznania,z niezbędnym do przeprowadzenia szkoleń wyposażeniem; sale szkoleniowe powinny być pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnością;
3. materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika; materiały, w wersji papierowej, drukowane dwustronnie, powinny być dostarczone na każde szkolenie; dodatkowo Wykonawca przekaże Zamawiającemu materiały w wersji elektronicznej;
4. imienny dyplom o ukończeniu szkolenia dla każdego uczestnika w wersji papierowej; dyplom powinien zawierać informacje o odbyciu szkolenia zasadniczego, zgodnego z ww. Rozporządzeniem;
5. ciągły serwis kawowy – kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, cukier, cytryna, śmietanka lub mleko do kawy;
6. jednodaniowy ciepły posiłek, w wersji mięsnej i bezmięsnej, podawany w trakcie szkolenia;
7. **Obowiązki Wykonawcy po szkoleniu:**
8. dostarczenie skanów list obecności podpisanych przez uczestników i prowadzącego w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia każdego szkolenia, a ich oryginałów po zakończeniu szkoleń w danym miesiącu;
9. przygotowanie imiennych dyplomów ukończenia szkolenia dla uczestników w wersji papierowej i dostarczenie ich do Urzędu przed zakończeniem umowy;
10. prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie programów szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wymagań dla podmiotów prowadzących szkolenia z dnia 6 lutego 2025 r.
11. **Obowiązki Zamawiającego:**
12. rekrutacja uczestników szkolenia;
13. przekazanie Wykonawcy listy uczestników szkolenia najpóźniej do 2 dni roboczych przed każdym szkoleniem;
14. **Zasady płatności:**
15. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie wypłacane w częściach, co miesiąc, za szkolenia przeprowadzone w danym miesiącu.
16. Podstawę zapłaty będą stanowić łącznie:
17. prawidłowo wystawiona faktura,
18. dostarczone przez Wykonawcę listy obecności uczestników szkoleń w danym miesiącu.
19. Wynagrodzenie będzie wypłacone w terminie 14 dni po spełnieniu zasad wymienionych w punkcie 2.