



UMOWA NA ŚWIADCZENIE : Usługi szkoleniowe

zawarta w dniu w Dębicy pomiędzy **Gminą Miasta Dębicy** reprezentowaną przez:
mgr Paweł Wolicki – Burmistrz Miasta Dębica

zwanym dalej **Zamawiającym**, a

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

(nazwa podmiotu będącego wykonawcą)

mającym swą siedzibę w

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

reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej **Wykonawcą**ⁱ

w rezultacie przeprowadzonego w dniu postępowania przetargowego o
następującej treści:

§ 1.

[Przedmiot umowy]

Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja przez Wykonawcę projektu „**Wzrost społeczno – gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej**” usług szkoleniowych w zakresie szkoleń językowych.

Strony zgodnie ustalają, iż Zamawiający dostarczył Wykonawcy formularz zawierający specyfikację istotnych warunków zamówienia, zawierający m.in. istotne dla zamawiającego postanowienia i zobowiązania Wykonawcy oraz, że są one obowiązujące przy wykonaniu umowy na wykonanie zamówienia publicznego.

1. Termin rozpoczęcia usługi ustala się na dzień
2. Termin zakończenia całego okresu umowy ustala się na dzień

§ 2

[Usługi szkoleniowe]

1. W ramach świadczenia **usług szkoleniowych** Wykonawca zobowiązuje się przeszkolić łącznie 54 (słownie: pięćdziesiąt cztery) osoby wskazane przez Zamawiającego w wymiarze 450 (słownie: czterysta pięćdziesiąt) godzin. Przez „godzinę lekcyjną” należy rozumieć 45 (słownie: czterdzieści pięć) minut.
2. Wykonawca przeprowadzi na rzecz wskazanych przez Zamawiającego uczestników szkolenia w zakresie:
 - języka rosyjskiego z elementami języka ukraińskiego – 9 os.,
 - języka niemieckiego – 5 os.,
 - języka angielskiego – 40 os.
3. Wykonawca opracuje metodologię oraz programy szkolenia.

4. Wykonawca zapewni techniczną organizację szkolenia.
5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe.
6. W celu przeprowadzenia szkoleń, o których mowa w ust. 2 powyżej, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić właściwą kadrę lektorów, posiadającą niezbędną wiedzę specjalistyczną i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.
7. Szczegółowe informacje dotyczące świadczenia usług szkoleniowych zawiera załącznik Nr 2 stanowiący integralną część umowy.

§ 3

1. W ramach świadczenia usług, o których mowa w § 2, Wykonawca zobowiązuje się do realizowania szkoleń w siedzibie Zamawiającego – we wskazanych salach.
2. Wykonawca zapewni odpowiednią identyfikację wizualną sal szkoleniowych przy użyciu materiałów informacyjno-promocyjnych i zgodnie z zasadami Informacji i Promocji Mechanizmu Finansowego EOG.

§ 4.

[Szczegółowe zasady przeprowadzenia szkoleń]

1. Zamawiający udziela osobom zainteresowanym szkoleniami podstawowych informacji o przebiegu działań w Projekcie, w szczególności informacji dotyczących rodzajów szkoleń, tematyki szkoleń, harmonogramu czy sposobu zgłoszenia uczestnictwa w Projekcie.
2. Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników szkoleń.
3. Ustala się następujące adresy do korespondencji i osoby odpowiedzialne za kontakt:
Zamawiający:
Wykonawca:

§ 5.

[Obowiązki Wykonawcy]

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada wszelkie kwalifikacje i umiejętności niezbędne do świadczenia usług, będących przedmiotem niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji z realizacji projektu.
3. Wykonawca, w miarę swojej najlepszej wiedzy i możliwości informuje Zamawiającego o zdarzeniach czy okolicznościach, które mogą skutkować niewykonaniem bądź opóźnionym wykonaniem usług.

§ 6.

[Podwykonawcy]

1. Wykonawca, może podzlecić wykonanie poszczególnych usług wybranym przez siebie podwykonawcom. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania swoich podwykonawców jak za działania własne.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie przedmiotu umowy przez podwykonawcę.

§ 7.

[Wynagrodzenie Wykonawcy]

1. Za wykonanie niniejszej umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy łączne wynagrodzenie w wysokości nie przekraczającej PLN (słownie:) z VAT (jeżeli obowiązek podatkowy w tym zakresie istnieje) obliczone w sposób następujący:
2. Wypłaty odbywały się będą po wykonaniu i protokolarnym potwierdzeniu wykonania każdego z elementów zgodnie z Załącznikiem Nr 1 – jednak nie częściej niż raz w miesiącu.
3. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić faktury za wykonanie usług, o których mowa w § 6, w terminie **21** dni od dnia jej doręczenia, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr
4. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 8.**[Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy]**

1. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu niniejszej umowy Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym lub nakazać wstrzymanie realizacji umowy.
2. Każda ze stron niniejszej umowy może ją rozwiązać w drodze pisemnego oświadczenia złożonego drugiej stronie, z zachowaniem trzymiesięcznego terminu wypowiedzenia.
3. Niniejsza umowa wygasa w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy nr o dofinansowanie Projektu pn. : „**Wzrost społeczno – gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej**” ze środków Mechanizmu Finansowego EOG”.
4. Realizacja niniejszej umowy może ulec zawieszeniu lub wypowiedzeniu w przypadku, gdy Instytucja Finansująca – **Komitet Mechanizmu finansowego EOG** wstrzyma z jakichkolwiek przyczyn finansowanie Projektu obejmującego szkolenia przeprowadzane przez Zamawiającego. O wystąpieniu takiej okoliczności Zamawiający niezwłocznie powiadomi pisemnie Wykonawcę.
5. Bez względu na przyczynę i sposób rozwiązania lub wygaśnięcia umowy Zamawiający jest zobowiązany każdorazowo do zapłaty za część umowy zrealizowaną w sposób prawidłowy.

§ 9.**[Przepisy prawa]**

W kwestiach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy, zastosowanie znajdują przepisy kodeksu cywilnego oraz wszelkie inne przepisy prawa, które mogą znaleźć zastosowanie.

§ 10.**[Pozostałe uwarunkowania]**

1. Zmiany jak również wszelkie oświadczenia woli składane na tle realizacji niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody
3. Zasady ustalania odszkodowania za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie umowy strony opierać będą o przepisy Kodeksu Cywilnego (art. 471)
4. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść praw i obowiązków z niniejszej umowy na osoby trzecie.
5. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Oświadczenie w tej sprawie winno być przesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Strona mająca zamiar odstąpić od umowy powinna podać pisemne uzasadnienie swojej decyzji
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, stosuje się przepisy ustawy o Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz w sprawach procesowych przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
7. Wszelkie dokumenty oraz oświadczenia woli związane z niniejszą umową wymagają formy pisemnej i powinny być doręczone za potwierdzeniem odbioru (osobiście lub listem poleconym) na adres wskazany w umowie lub podany przez Stronę w zawiadomieniu o zmianie adresu.
8. Strony oświadczają, że w przypadku niepodjęcia korespondencji wysłanej na adresy wskazane w niniejszej umowie lub w powiadomieniach o ich zmianie, takie nadesłanie będzie uznawane przez Strony jako doręczenie korespondencji, a oświadczenia w niej zawarte za złożone w terminie 14 dni od daty nadania.

§ 11.**[Rozstrzygnięcie sporów]**

Wszelkie spory zaistniałe na tle realizacji postanowień niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

§ 12.**[Egzemplarze umowy]**

Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i

jeden egzemplarzu dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wykaz Cen
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy zakres szkoleń.
3. Załącznik nr 3 – Harmonogram realizacji zadania.



Załącznik nr 1 - Wykaz Cen do UMOWY NA ŚWIADCZENIE : Usług szkoleniowych.

USŁUGI SZKOLENIOWE								
L.p	Nazwa	II.	Dł.	Dł.	Łączna	Ilość osób	Cena jedn.	Razem
		Grup	Szkol	Szkol	ilość		/	koszt
		szt.	1 gr.	1 gr.	godz.		osobę	szkol.
			dzień	godz.	godz.	osoba	zł	zł
1	Język rosyjski z elementami języka ukraińskiego	2	75	150	300	9		
2	Język niemiecki	1	75	150	150	5		
3	Język angielski	6	75	150	900	40		
RAZEM:								

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Nazwa zamówienia: „Usługi szkoleń językowych w ramach projektu:

Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.”



Załącznik Nr 2 – Szczegółowy zakres szkoleń

Podstawowe założenia do przeprowadzania szkoleń:

1. Szkolenia należy przeprowadzić w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dębicy. Zamawiający zapewnia salę odpowiednią do przeprowadzenia szkoleń.
2. Godzina szkolenia – przyjmuje się godzinę lekcyjną – 45 minut.
3. Godziny szkoleń należy rozplanować od godz. 7⁰⁰ do godz. 18⁰⁰.
4. Dni tygodnia przewidziane na przeprowadzanie szkoleń językowych to: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek.
5. Każda osoba po zakończeniu szkolenia otrzymać winna certyfikat uczestniczenia i zakończenia kursu podpisany przez Wykonawcę (organizatora) oraz osobę prowadzącą szkolenia.

1. Język rosyjski z elementami języka ukraińskiego.**I. Cel szkolenia:**

Nabywanie i poszerzenie umiejętności posługiwania się językiem rosyjskim i ukraińskim, zapoznanie się z gramatyką języków i ze słownictwem użytecznym podczas wykonywania obowiązków służbowych oraz planowanych wyjazdów służbowych.

II. Proponowana tematyka szkolenia:

Program nauczania dopasowany będzie do umiejętności urzędników. Opracowany zostanie szczegółowy program zależny od potrzeb i preferencji uczestników, a także od poziomu zaawansowania znajomości języka wśród uczestników.

III. Organizacja szkolenia

- a) **Ilość osób objętych szkoleniem : 9,**
- b) **Ilość grup szkoleniowych: 2 grupy,**
- c) **Łączna ilość godzin szkolenia / 1 grupa / : 150 godzin**
- d) **Dzienny i godzinowy rozkład zajęć / 1grupy / : 2 * 2 godziny tygodniowo,**
- e) **Czas trwania szkolenia /1 grupa / - 40 tygodni**

IV. Efekt szkolenia:

Podniesienie wydajności i Jakości pracy przeszkolonych pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy, Nabyta umiejętność posługiwania się językiem w mowie i piśmie jest konieczna podczas wykonywania obowiązków pracowniczych oraz planowanych zagranicznych wyjazdów służbowych. Poprawa jakości obsługi klienta zagranicznego.

2. Język niemiecki.**I. Cel szkolenia:**

Nabywanie i poszerzenie umiejętności posługiwania się językiem niemieckim, ze szczególnym naciskiem mówienie, zapoznanie z gramatyką, i ze słownictwem użytecznym podczas kontaktów międzynarodowych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Jest to szczególnie pożądane nie tylko ze względu na zwiększającą się liczbę kontaktów międzynarodowych lecz także ze względu na konieczność porozumiewania się z potencjalnymi i obecnymi inwestorami w Dębickiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej.

II. Proponowana tematyka szkolenia:

Program nauczania dopasowany będzie do umiejętności urzędników. Opracowany zostanie szczegółowy program zależny od potrzeb i preferencji uczestników, a także od poziomu zaawansowania znajomości języka wśród uczestników.

III. Organizacja szkolenia

- a) **Ilość osób objętych szkoleniem : 5,**
- b) **Ilość grup szkoleniowych: 1 grupa,**
- c) **Łączna ilość godzin szkolenia / 1 grupa / : 150 godzin,**

- d) **Dzienny i godzinowy rozkład zajęć / 1grupa /:** 2 * 2 godziny tygodniowo,
- e) **Czas trwania szkolenia / 1 grupa /'** - 40 tygodni

IV. Efekt szkolenia:

Podniesienie wydajności i jakości pracy przeszkolonych pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy. Nabyta umiejętność posługiwania się językiem w mowie i piśmie jest konieczna podczas wykonywania obowiązków pracowniczych (konieczność porozumiewania się z potencjalnymi i obecnymi inwestorami w Dębickiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej) oraz planowanych zagranicznych wyjazdów służbowych. Poprawa jakości obsługi klienta zagranicznego.

2. Język angielski

I. Cel szkolenia:

Nabycie i poszerzenie umiejętności posługiwania się językiem angielskim, ze szczególnym naciskiem mówienie, zapoznanie z gramatyką, i ze słownictwem użytecznym podczas kontaktów międzynarodowych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Jest to szczególnie pożądane nie tylko ze względu na zwiększającą się liczbę kontaktów międzynarodowych lecz także ze względu na konieczność porozumiewania się z potencjalnymi i obecnymi inwestorami w Dębickiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej.

II. Proponowana tematyka szkolenia;

Program nauczania dopasowany będzie do umiejętności urzędników. Opracowany zostanie szczegółowy program zależny od potrzeb i preferencji uczestników, a także od poziomu zaawansowania znajomości języka wśród uczestników

III. Organizacja szkolenia

- a) **Ilość osób objętych szkoleniem : 40,**
- b) **Ilość grup szkoleniowych: 6 grup,**
- c) **Łączna ilość godzin szkolenia /1 grupa /:** 150 godzin,
- d) **Dzienny i godzinowy rozkład zajęć /1 grupy /:** 2 * 2 godziny tygodniowo
- e) **Czas trwania szkolenia /1 grupa / - 40 tygodni**

IV. Efekt szkolenia:

Podniesienie wydajności i jakości pracy przeszkolonych pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy, Nabyta umiejętność posługiwania się językiem w mowie i piśmie jest konieczna podczas wykonywania obowiązków pracowniczych (konieczność porozumiewania się z potencjalnymi i obecnymi inwestorami w Dębickiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej) oraz planowanych zagranicznych wyjazdów służbowych. Poprawa jakości obsługi klienta zagranicznego. Umożliwienie aplikowania do programów europejskich z anglojęzyczną dokumentacją konkursową.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY



Załącznik nr 3 – Harmonogram realizacji zamówienia

USŁUGI SZKOLENIOWE													
Harmonogram rzeczowo – finansowy zadania													
L.p.	Nazwa	03.2009	04.2009	05.2009	06.2009	07.2009	08.2009	09.2009	10.2009	11.2009	12.2009	01.2010	Wartość
1.	Język rosyjski z elementami języka ukraińskiego												
2.	Język niemiecki												
3.	Język angielski												
Razem wartość:													

UWAGA – Wykonawca jest zobowiązany wypełnić pola wartościami zł brutto przewidzianymi do realizacji w poszczególnych miesiącach. W przypadku braku realizacji w rubryce należy umieścić znak „-„ bądź „0,00zł”.

PODPIS:

l.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Pieczęć(cie) Wykonawc(ów)	Miejscowość i data

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

ⁱ W przypadku kiedy Wykonawca jest osobą prowadzącą działalność gospodarczą opis powinien mieć kształt:

Imię Nazwisko

Zam. w, ul. – zarejestrowanym w w ewid. działalności gospodarczej pod nr jako prowadzącym firmę, **adres**