



## 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**<sup>i</sup>

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 pod nazwą: Profesjonalny urzędnik samorządowy.

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 45 (słownie: czterdzieści pięć) osób wskazanych przez Zamawiającego w wymiarze 104 (słownie: stu czterech) godzin. Przez „godzinę lekcyjną” należy rozumieć 45 (słownie: czterdzieści pięć) minut.
2. Wykonawca przeprowadzi na rzecz wskazanych przez Zamawiającego uczestników szkolenia w zakresie:
  - Profesjonalny urzędnik samorządowy – 20 os.,
  - System oceny pracowników – 25 os.
  - Zarządzanie zasobami ludzkimi – szkolenie dla kadry kierowniczej – 25os.
3. Wykonawca opracuje metodologię oraz programy szkolenia.

---

**Nazwa zamówienia: „Profesjonalny urzędnik samorządowy - usługi szkoleń w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.”**

4. Wykonawca zapewni techniczną organizację szkolenia.
5. W celu przeprowadzenia szkoleń, o których mowa w ust. 2 powyżej, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
  - a) właściwą kadre szkolących, posiadającą niezbędną wiedzę specjalistyczną i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.
  - b) sale do szkoleń odpowiednio wyposażone,
6. 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 na terenie Miasta Dębicy, w wynajętych salach szkoleniowych spełniających wymogi techniczne dostosowane do rodzaju szkoleń, bądź poza terenem miasta zapewniając jednocześnie odpowiedni transport na miejsce szkolenia.
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. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczania kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w wysokości do 10% wartości niniejszej umowy.
3. Niewykonanie usługi szkoleniowej z przyczyn zależnych od Wykonawcy w terminie określonym w &1 skutkować będzie nie wypłaceniem wynagrodzenia Wykonawcy.
4. Niniejsza umowa wygasa w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy nr 416/2008 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”.
5. 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.
6. Bez względu na przyczynę i sposób rozwiązania lub wygaśnięcia umowy Zamawiający jest zobowiązany każdorazowo do zapłaty za część umowy zrealizowaną w sposób prawidłowy.
7. Zamawiający może dodatkowo dochodzić odszkodowania od Wykonawcy na zasadach ogólnych, jeśli wysokość szkody z tytułu opóźnienia po stronie Wykonawcy, przekracza wysokość kary umownej.

#### § 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 sądowi 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.



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

| USŁUGI SZKOLENIOWE |  |                                       |                    |                    |                  |                 |                 |                  |                                |                        |                   |                         |                         |       |
|--------------------|--|---------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|-----------------|-----------------|------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|-------|
| L.p.               | Nazwa  | Koszt szkolenia (szkolący, materiały) |                    |                    | Koszt najmu sali |                 |                 |                  |                                |                        | Koszt poczęstunku |                         |                         |       |
|                    |  | Ilość osób                            | Cena jedn. / osobę | Razem koszt szkol. | Il. Grup         | Dł. Szkol 1 gr. | Dł. Szkol 1 gr. | Łączna il. godz. | Cena jedn. za godz. najmu sali | Razem koszt najmu sali | Ilość osobodni    | Stawka za 1 poczęstunek | Razem koszt poczęstunku |       |
|                    |  |                                       |                    |                    |                  |                 |                 |                  |                                |                        |                   |                         |                         | osoba |
| 1                  | Profesjonalny urzędnik samorządowy                               | 20                                    |                    |                    | 2                | 4               | 28              | 56               |                                |                        | 80                |                         |                         |       |
| 2                  | System oceny pracowników   | 25                                    |                    |                    | 1                | 8               | 48              | 48               |                                |                        | 200               |                         |                         |       |
|                    | Zarządzanie zasobami ludzkimi - szkolenie dla kadry kierowniczej | 25                                    |                    |                    | 2                | 3               | 21              | 42               |                                |                        | 75                |                         |                         |       |
| RAZEM szkolenie:   |  |                                       |                    |                    | RAZEM sala:      |                 |                 |                  |                                |                        |                   |                         | RAZEM poczęst.:         |       |

Razem szkolenie ..... zł + Razem sala ..... zł + Razem poczęstunek ..... zł =

= **RAZEM WARTOŚĆ** .....zł

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY



## Załącznik Nr 2 – Szczegółowy zakres szkoleń

**Opis szczegółowy****Podstawowe założenia do przeprowadzania szkoleń:**

1. Szkolenia należy przeprowadzić poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Dębicy.
2. W przypadku organizacji szkoleń poza Dębicą, wykonawca winien zapewnić nocleg lub transport na szkolenie i z powrotem dla uczestników.
3. Sale do przeprowadzania szkoleń winny być odpowiednio wyposażone, zapewniające należyty komfort przeprowadzania szkoleń w tym:
  - a) odpowiednie oświetlenie,
  - b) temperatura na sali - 20-26 °C.
  - c) serwis kawowy.
4. Godzina szkolenia – przyjmuje się godzinę lekcyjną – 45 minut.
5. W trakcie szkolenia należy przewidzieć dla każdego uczestnika jeden ciepły posiłek dziennie - lunch.
6. Szkolenia należy rozpocząć najpóźniej o godzinie 10<sup>00</sup>, a te przewidziane w cyklu 8 godz. najpóźniej o 9<sup>00</sup>.
7. Szkolenia przeprowadzić w następujących dniach tygodnia, poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek, sobota.
8. Harmonogram szkolenia, rozbiecie na grupy, dni i godziny należy uzgodnić z zamawiającym.
9. Podczas każdego szkolenia należy przewidzieć czas (wynajęcia sali i czas osoby przeprowadzającej szkolenie) na dyskusję podsumowującą omawiane zagadnienia.
10. W trakcie szkoleń lub bezpośrednio po zakończeniu danego tematu należy umożliwić zadawanie pytań przez uczestników.
11. Każda osoba po zakończeniu szkolenia otrzymać winna certyfikat uczestniczenia i zakończenia kursu podpisany przez Wykonawcę (organizatora) oraz osobę prowadzącą szkolenia.

**Profesjonalny urzędnik samorządowy**

## I. Cel szkolenia:

Nabywanie nowych umiejętności oraz niezbędnej wiedzy o państwie, funkcjonowaniu administracji samorządowej, finansach, prawie oraz jakości pracy w administracji publicznej. Przygotowanie urzędnika samorządowego do wykonywania zawodu w poczuciu kompetencji i odpowiedzialności za swoje działania, zwiększenie świadomości znaczenia roli zawodowej, etycznej i społecznej urzędnika.

## II. Proponowana tematyka szkolenia:

- Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej,
- Procedury w administracji publicznej,
- Finanse publiczne,
- Audyt i kontrola w administracji,
- Jakość pracy w samorządzie terytorialnym,
- Profesjonalizm w obsłudze obywatela,
- Etyka urzędnika samorządowego

## III. Organizacja szkolenia

- a) Ilość osób objętych szkoleniem : 20,

- b) Ilość grup szkoleniowych: 2 grupy,
- c) łączna ilość godzin szkolenia /1 grupa /: 28 godzin,
- d) Dzienny i godzinowy rozkład zajęć /1 grupy / 4 dni \* 7 godzin,
- e) Czas trwania szkolenia /1 grupa / - 4 dni,

IV. Efekt szkolenia:

Podniesienie wydajności i jakości pracy przeszkolonych pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy. Wzrost jakości obsługi mieszkańców Dębicy. Polepszenie wizerunku Urzędu Miasta.

**System oceny pracowników.**

I. Cel szkolenia:

Przygotowanie do opracowania procedur i narzędzi monitorujących efektywność pracowników, wprowadzania spójnego systemu zarządzania wynikami pracy, nabycie umiejętności prowadzenia rozmowy oceniającej i udzielania konstruktywnych informacji zwrotnych.

II. Proponowana tematyka szkolenia:

- Określenie celów oceny,
- Techniki, procedury, narzędzia oceny,
- Opisy stanowisk pracy,
- Kryteria oceny, weryfikacja istniejących arkuszy ocen pracowników,
- Błędy oceniania,
- Opracowywanie wniosków końcowych.

III. Organizacja szkolenia

- a) Ilość osób objętych szkoleniem : 25,
- b) Ilość grup szkoleniowych: 1 grupa,
- c) łączna ilość godzin szkolenia /1 grupa /: 48 godzin,
- d) Dzienny i godzinowy rozkład zajęć / 1 grupy /: 8 dni \* 6 godzin,
- e) Czas trwania szkolenia / 1 grupa / - 8 dni, w tym 4 dni warsztatów z opracowaniem kart opisów stanowisk pracy dla pracowników UM w Dębicy.

IV. Efekt szkolenia:

Opracowanie spójnych i przejrzystych procedur i narzędzi monitorujących efektywność pracowników, nabycie umiejętności prowadzenia rozmowy oceniającej i udzielania konstruktywnych informacji zwrotnych oraz określenie ścieżek rozwoju pracowników. Zwiększenie motywacji pracowników do efektywnej i wydajnej pracy. Informatyzacja wybranych procesów i procedur z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi. Opracowanie kart opisów stanowisk pracy pracowników UM.

**Zarządzanie zasobami ludzkimi - szkolenie dla kadry kierowniczej**

I. Cel szkolenia:

Zdobycie i opanowanie umiejętności potrzebnych w efektywnym kierowaniu ludźmi i budowaniu nowoczesnej instytucji - efektywnej, twórczej i przyjaznej dla pracowników i klientów.

II. Proponowana tematyka szkolenia:

1. Strategiczne myślenie i planowanie
2. Rozumienie procesu zmiany
3. Rozwój zespołu i komunikacja
4. Zarządzanie czasem
5. Kierowanie sytuacyjne
6. Kreatywność w zarządzaniu ludźmi
7. Zarządzanie konfliktem i negocjacje.

**III. Organizacja szkolenia**

- a) Ilość osób objętych szkoleniem : 25,
- b) Ilość grup szkoleniowych: 2 grupy
- c) łączna ilość godzin szkolenia /1 grupa /: 21 godzin
- d) Dzienny i godzinowy rozkład zajęć / 1 grupy / : 3 dni \* 7 godzin,
- e) Czas trwania szkolenia / 1 grupa / - 3 dni.

**IV. Efekt szkolenia:**

Podniesienie umiejętności kierowniczych ścisłej kadry kierowniczej Urzędu Miasta. Polepszenie wizerunku Urzędu wśród mieszkańców. Przygotowanie do wdrożenia „Przyjaznego Urzędu”.

| Rodzaje szkoleń  | ilość osób łącznie | Ilość grup | długość szkolenia w dniach ( 1 grupa) | długość szkolenia w godzinach (1 grupa) | łączna ilość godzin szkoleniowych | Ilość osobodni |
|--|--------------------|------------|---------------------------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| Profesjonalny urzędnik samorządowy                               | 20                 | 2          | 4                                     | 28                                      | 56                                | 80             |
| System oceny pracowników   | 25                 | 1          | 8                                     | 48                                      | 48                                | 200            |
| Zarządzanie zasobami ludzkimi - szkolenie dla kadry kierowniczej | 25                 | 2          | 3                                     | 21                                      | 42                                | 75             |

**WYKONAWCA****ZAMAWIAJĄCY**

<sup>i</sup> 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 .....