



UMOWA NA ŚWIADCZENIE : Usługi szkoleniowe

zawarta w dniu w Dębicy pomiędzy **Gminą Miasta Dębica** 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**

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 Europejskich Funduszy Społecznych.

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 60 (słownie: sześćdziesiąt) osób wskazanych przez Zamawiającego w wymiarze 336 (słownie: trzysta trzydzieści sześć) godzin. Przez „godzinę lekcyjną” należy rozumieć 45 (słownie: czterdzieści pięć) minut.
2. Wykonawca przeprowadzi na rzecz wskazanych przez Zamawiającego uczestników szkolenia w zakresie:
 - a) EFS dla początkujących,
 - b) Fundusze Europejskie,
 - c) Praktyczne zasady budżetowania i rozliczania projektów w ramach Funduszy Europejskich,
3. Wykonawca opracuje metodologię oraz programy szkolenia.
4. Wykonawca zapewni techniczną organizację szkolenia.
5. W celu przeprowadzenia szkoleń, o których mowa w ust. 2 powyżej, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić właściwą kadrę instruktorów, posiadającą niezbędną wiedzę specjalistyczną i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.
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.

- 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]

- 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.
- Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników szkoleń.
- Ustala się następujące adresy do korespondencji i osoby odpowiedzialne za kontakt:
Zamawiający:
Wykonawca:

§ 5.

[Obowiązki Wykonawcy]

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

§ 6.

[Podwykonawcy]

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

§ 7.

[Wynagrodzenie Wykonawcy]

- 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:
- Wyплаты odbywały się będą po wykonaniu i protokolarnym potwierdzeniu wykonania każdego z elementów zgodnie z Załącznikiem Nr 1 – jednak nie częściej niż raz w miesiącu.
- 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
- Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 8.

[Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy]

- W razie stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu niniejszej umowy Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym lub nakazać wstrzymanie realizacji mowy.
- Każda ze stron niniejszej umowy może ją rozwiązać w drodze pisemnego oświadczenia złożonego drugiej stronie, z zachowaniem trzymiesięcznego terminu wypowiedzenia.
- 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”.
- 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.
- 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 sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

§ 12.**[Egzemplarze umowy]**

Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden egzemplarz 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	Koszt szkolenia			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	zł netto	zł netto	szt.	dzień	godz.	godz.	zł netto	zł netto	osdn.	zł netto	zł netto
1	EFS dla początkujących	20			2	10	70	140			200		
2	Fundusze Europejskie	20			2	10	70	140			200		
3	Praktyczne zasady budżetowania i rozliczania projektów w ramach Funduszy Europejskich	20			2	4	28	56			80		
RAZEM:													

L.p.	Nazwa	Wartość netto	VAT	Wartość brutto
1.	Całościowy koszt usługi szkoleniowej			
2.	Całościowy koszt wynajmu sali			
3.	Całościowy koszt poczęstunku			
RAZEM :				

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Załącznik Nr 2 – Szczegółowy zakres szkoleń

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.
4. Godzina szkolenia – przyjmuje się godzinę lekcyjną – 45 minut.
5. Szkolenia należy rozpocząć najpóźniej o godzinie 10⁰⁰, a te przewidziane w cyklu 8 godz. najpóźniej o 9⁰⁰.
6. Podczas każdego szkolenia należy przewidzieć czas (wynajęcia sali i czas osoby przeprowadzającej szkolenie) na dyskusję podsumowującą omawiane zagadnienia.
7. W trakcie szkoleń lub bezpośrednio po zakończeniu danego tematu należy umożliwić zadawanie pytań przez uczestników.
8. Każda osoba po zakończeniu szkolenia otrzymać winna certyfikat uczestniczenia i zakończenia kursu podpisany przez Wykonawcę (organizatora) oraz osobę prowadzącą szkolenia.

1. EFS dla początkujących**I. Cel szkolenia:**

Pogłębienie i uzyskanie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu Europejskiego Funduszu Społecznego, nabycie umiejętności samodzielnego opracowywania wniosków aplikacyjnych przez urzędników miejskich i przedstawicieli organizacji pozarządowych z terenu Dębicy.

II. Proponowana tematyka szkolenia:

- Funkcjonowanie EFS w Polsce,
- Fundusze Europejskie a Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- Zagadnienia prawne,
- Elementy projektu,
- Harmonogram projektu a harmonogram wydatków,
- Opracowywanie budżetów, analiza opłacalności, optymalizacja kosztów,
- Poprawny budżet projektu – opracowanie i analiza na wybranym przykładzie,
- Projekt a wniosek – różnice w tworzeniu,
- Wniosek o dofinansowanie – warsztaty,
- Sprawozdawczość, wnioski o płatność,
- Generator Wniosków, Generator Wniosków o Płatność

III. Organizacja szkolenia

- a) Ilość osób objętych szkoleniem : 20,
- b) Ilość grup szkoleniowych: 2 grupy,
- c) Łączna ilość godzin szkolenia /1 grupa / : 70 godzin,
- d) Dzienny i godzinowy rozkład zajęć /1 grupy / : 10 dni * 7 godzin,
- e) Czas trwania szkolenia /1 grupa / - 4 tygodnie (szkolenie odbędzie się w 2 turach 5 dniowych przedzielonych 2 tygodniową przerwą w czasie, której uczestnicy szkolenia opracowywać będą samodzielny wniosek aplikacyjny)

IV. Efekt szkolenia:

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Dębicy oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych samodzielnie opracowują wnioski aplikacyjne o środki z Funduszy Europejskich. Nie jest potrzebne korzystanie z usług firm zewnętrznych.

2. Fundusze Europejskie**1. Cel szkolenia:**

Pogłębienie i uzyskanie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu realizacji projektów z Funduszy Europejskich, wzrost umiejętności zawodowych.

2. Proponowana tematyka szkolenia:

- Zasady realizacji projektów,
- Kompleksowe zarządzanie projektem,

- Ścieżka krytyczna projektu - czynniki ryzyka,
- Czynniki sukcesu projektu,
- Marketing projektu - wizerunek i promocja,
- Monitoring i ewaluacje w projekcie,
- Sprawozdawczość,
- Dokumentacja, archiwizacja,
- Zmiany w projekcie,
- Księgowość,
- Wnioski o płatność,
- Wybrane zagadnienia

3. Organizacja szkolenia

- a) Ilość osób objętych szkoleniem: 20,
- b) Ilość grup szkoleniowych: 2 grupy / 10 osób,
- c) Łączna ilość godzin szkolenia 1 grupa /: 70 godzin,
- d) **Dzienny i godzinowy rozkład zajęć / 1 grupy /: 10 dni * 7 godzin,**
- e) **Czas trwania szkolenia / 1 grupa / - 2 tygodnie**

4. Efekt szkolenia:

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Dębicy samodzielnie realizują i zarządzają projektami z Funduszy Europejskich. Projekty realizowane są w prawidłowy sposób. Spada ilość popełnianych błędów.

3. Praktyczne zasady budżetowania i rozliczania projektów w ramach Funduszy Europejskich

I. Cel szkolenia:

Pogłębienie i uzyskanie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu budżetowania i rozliczania projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego, wzrost umiejętności zawodowych.

II. Proponowana tematyka szkolenia:

- Budżet projektu,
- Odpowiedzialność osobowa za podpisywanie dokumentów i oświadczeń,
- Opis zakresu rzeczowego i jego niezbędna szczegółowość do budżetowania i rozliczania,
- Wniosek beneficjenta o płatność,
- Rozliczanie projektu, forma rozliczeń finansowych
- Kwalifikowalność wydatków,
- Forma akceptacji i różnic wynikających z wykonawstwa w stosunku do projektu i umowy, możliwości wnioskowania o niezbędne roboty dodatkowe lub roboty uzupełniające.
- Księgowość projektu,
- Studium przypadku
- System kontroli wewnętrznej
- Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań w ramach projektu
- Typy ryzyka występujące w projektach finansowanych ze środków UE
- Cywilnoprawne oraz karne, indywidualne zagrożenia dla kierownika jednostki w przypadku nieprawidłowego zarządzania i wykorzystania Funduszy Europejskich (przykłady, doświadczenia, orzecznictwo).

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:

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Dębicy samodzielnie realizujący, zarządzający i rozliczający projekty z Funduszy Europejskich prawidłowo je rozliczają. Projekty realizowane są w prawidłowy sposób. Spada ilość popełnianych błędów. Wnioski o płatność są wypełniane prawidłowo co polepsza płynność finansową realizowanych projektów.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY



Załącznik nr 3 – Harmonogram realizacji zamówienia

USŁUGI SZKOLENIOWE								
Harmonogram rzeczowo – finansowy zadania								
L.p.	Nazwa	2008r.	2009r.					Wartość
		12.08	01.09	02.09	03.09	04.09	05.09	
1.	EFS dla początkujących							
2.	Fundusze Europejskie							
3.	Praktyczne zasady budżetowania i rozliczania projektów w ramach Funduszy Europejskich							
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:

I.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:

Imie Nazwisko

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