



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**¹

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 komputerowych.

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 70 (słownie: siedemdziesiąt) osób wskazane przez Zamawiającego w wymiarze 399 (słownie: trzysta dziewięćdziesiąt dziewięć) godzin. Przez „godzinę lekcyjną” należy rozumieć 45 (słownie: czterdzieści pięć) minut.

2. Wykonawca przeprowadzi na rzecz wskazanych przez Zamawiającego uczestników szkolenia w zakresie:

- Computer skills – 40 os.,
- Excel dla zaawansowanych – 20 os.
- Projektowanie AutoCAD 2008PL – 10 os.,

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:
 - a) właściwą kadrę szkolących, posiadającą niezbędną wiedzę specjalistyczną i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń,
 - b) sale do szkoleń wyposażone w odpowiednią ilość stanowisk komputerowych,
 - c) sprawny i bezpieczny sprzęt do przeprowadzenia szkolenia, odpowiednio wyposażony, w zainstalowanym oprogramowaniu będącym przedmiotem szkolenia,
 - d) część dydaktyczna szkolenia powinna być prowadzona z wykorzystaniem rzutnika i ekranu do prezentacji elementów szkolenia,
 - e) dokładny rozkład zajęć odpowiadający harmonogramowi kursu z podanymi tematami wynikającymi z programu szkolenia oraz odpowiednie materiały szkoleniowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu,
 - f) prowadzenie i dostarczenie Zamawiającemu oryginału listy obecności nie później niż 2 dni po zakończeniu szkolenia,
 - g) wydanie uczestnikom kończącym szkolenie z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni, stosownych zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia przez uczestników,
 - h) przekazanie w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia wypełnionych przez absolwentów kursu ankiet służących do jego oceny.
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.
3. W przypadku niemożliwości prowadzenia zajęć przez osoby wskazane w wykazie kadry dydaktycznej zaangażowanej do przeprowadzenia szkolenia, Wykonawca zapewnia zastępstwa przez osobę lub osoby o wykształceniu i doświadczeniu równym lub większym niż osoby zastępowane. Wykonawca ma obowiązek złożyć wniosek na co najmniej 7 dni wcześniej do Zamawiającego i wskazać osobę zastępowaną, przyczynę nieobecności osoby zastępowanej, okres zastępstwa, a także przedstawić zamawiającemu kwalifikacje, poziom wykształcenia, doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń osoby lub osób zastępujących. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 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 sądownemu 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	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	Szkolenie komputerowe - Computer skills	40			4	21	84	336			840			
2	Excel dla zaawansowanych	20			2	3	21	42			60			
3	Projektowanie AutoCAD 2008 PL	10			1	3	21	21			30			
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. Wykonawca powinien gwarantować jakość pomieszczeń i ilość stanowisk oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki - dla określonej liczby uczestników szkolenia
4. W celu przeprowadzenia szkoleń, o których mowa w ust. 2 powyżej, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
 - a) właściwą kadrę szkolących, posiadającą niezbędną wiedzę specjalistyczną i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń,
 - b) sprawny i bezpieczny sprzęt do przeprowadzenia szkolenia, odpowiednio wyposażony, w zainstalowanym oprogramowaniu będącym przedmiotem szkolenia,
 - c) część dydaktyczna szkolenia powinna być prowadzona z wykorzystaniem rzutnika i ekranu do prezentacji elementów szkolenia,
 - d) zapewnić drobny poczęstunek, kawę, herbatę, wodę mineralną, ciastka itp.
 - e) wyposażyc uczestników szkolenia w odpowiednie materiały szkoleniowe (oryginalne podręczniki w wersji papierowej i elektronicznej, zeszyty, materiały piśmienne, itp.), które po zakończeniu szkolenia przejdą na ich własność.
5. Godzina szkolenia – przyjmuje się godzinę lekcyjną – 45 minut.
6. Szkolenia należy rozpocząć najpóźniej o godzinie 10⁰⁰, a te przewidziane w cyklu 8 godz. najpóźniej o 9⁰⁰.
7. Podczas każdego szkolenia należy przewidzieć czas (wynajęcia sali i czas osoby przeprowadzającej szkolenie) na dyskusję podsumowującą omawiane zagadnienia.
8. W trakcie szkoleń lub bezpośrednio po zakończeniu danego tematu należy umożliwić zadawanie pytań przez uczestników.
9. Każda osoba po zakończeniu szkolenia otrzymać winna certyfikat uczestniczenia i zakończenia kursu podpisany przez Wykonawcę (organizatora) oraz osobę prowadzącą szkolenia.

1. Szkolenie komputerowe

- I. **Cel szkolenia:** Nabycie lub poszerzenie umiejętności z zakresu technik komputerowych, użytecznych podczas wykonywania obowiązków służbowych.
- II. **Proponowana tematyka szkolenia:**
 - Podstawy technik komputerowych,
 - Użytkowanie komputerów,
 - Przetwarzanie tekstów,
 - Arkusze kalkulacyjne,
 - Bazy danych,
 - Grafika menadżerska i prezentacyjna,
 - Usługi w sieciach informatycznych
- III. **Organizacja szkolenia**
 - a) Ilość osób objętych szkoleniem : 40
 - b) Ilość grup szkoleniowych: 4 grupy,
 - c) łączna ilość godzin szkolenia /1 grupa /: 84 godziny,

- d) Dzienny i godzinowy rozkład zajęć / I grupy /: 21 dni * 4 godziny, I grupa odbywałaby się dwa 4 godzinne szkolenia w ciągu tygodnia,
- e) Czas trwania szkolenia /1 grupa / - 3 miesiące

IV. Efekt szkolenia:

Podniesienie wydajności i jakości pracy przeszkolonych pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy. Pracownicy, którzy ukończyli szkolenie są przygotowani i do zdania egzaminu ECDL i uzyskania dodatkowo „Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Szkoleniowych ECDL - European Computer Driving License” wydawanego przez Polskie Towarzystwo Informatyczne.

2. Excel dla zaawansowanych**I. Cel szkolenia:**

Zapoznanie uczestników z zaawansowaną obsługą programu Excel, użytecznego podczas wykonywania obowiązków służbowych.

II. Proponowana tematyka szkolenia:

- Formatowanie komórek w Excelu, formatowanie warunkowe,
- Tworzenie własnych pasków narzędziowych,
- Formuły warunkowe, tworzenie zaawansowanych formuł dwuwymiarowych,
- Tworzenie „inteligentnych arkuszy liczących z zastosowaniem funkcji logicznych, matematycznych i funkcji wyszukiwania, adresowanie względne, bezwzględne, pośrednie,
- Formuły dwuwymiarowe i trójwymiarowe,
- Arkusz kalkulacyjny jako baza danych,
- Filtrowanie i sortowanie, listy danych i sumy częściowe w Excelu,
- Tabele przesyłane, raporty w Excelu, importowanie danych z zewnętrznych źródeł,
- Makra skrótami do poleceń,
- Ochrona informacji i arkusza hasłami

III. Organizacja szkolenia

- a) **Ilość osób objętych szkoleniem : 20**
- 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 godziny,**
- e) **Czas trwania szkolenia /1 grupa / - 3 dni,**

IV. Efekt szkolenia:

Podniesienie wydajności i jakości pracy przeszkolonych pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy,

3. Projektowanie AutoCad 2008 PL**I. Cel szkolenia:**

Uzyskanie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu wykorzystania w procesie projektowym programu AutoCad. Samodzielna praca z programem.

II. Proponowana tematyka szkolenia:

- Wprowadzenie do środowiska pracy,
- Rysunki, rysunki trójwymiarowe,
- Tworzenie i modyfikowanie geometrii dwuwymiarowej,
- Zarządzanie cechami obiektów,
- Techniki konstrukcyjne,
- Obiekty tekstowe i ich style,
- Wprowadzenie do wymiarowania, kreskowanie, wprowadzenie do wydruku,
- Praca z zestawami wyborów,
- Zaawansowane typy obiektów, bloki i ich atrybuty,
- Rysunki odnośników zewnętrznych,
- Obrazy, praca na arkuszach, obiekty aplikacji zewnętrznych,
- Wprowadzenie do przestrzeni trójwymiarowej,
- Modele liniowe i powierzchniowe, modele bryłowe,

- Wprowadzenie do wizualizacji,
- Tworzenie nowego arkusza w rysunku,
- Rzutnie ruchome w arkuszu,
- Dodawanie obiektów w przestrzeni papieru,
- Tablice styli wydruku, wydruki rysunków

III. **Organizacja szkolenia**

- a) **Ilość osób objętych szkoleniem : 10,**
- b) **Ilość grup szkoleniowych: 1 grupa,**
- 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 wydajności i jakości pracy przeszkolonych pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy, zatrudnionych w Biurze Projektów, usprawnienie procesu samodzielnego projektowania z użyciem najnowszej wersji programu AutoCad.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY



Załącznik nr 3 – Harmonogram realizacji zamówienia

USŁUGI SZKOLENIOWE							
Harmonogram rzeczowo – finansowy zadania							
L.p.	Nazwa	1 miesiąc	2 miesiąc	3 miesiąc	4 miesiąc	5 miesiąc	6 miesiąc
1.	Szkolenie komputerowe - Computer skills						
2.	Excel dla zaawansowanych						
3.	Projektowanie AutoCAD 2008 PL						
Razem wartość:							

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**