



**NOVUS – program rozwoju administracji samorządowej
Warszawy, Poznania, Lublina, Elku i Łodzi**

UMOWA NR

**o przeprowadzenie zajęć z komunikacji interpersonalnej
dla pracowników Urzędu Miasta Elku**

Zawarta dnia w Elku pomiędzy

Gminą Miastem Elk, adres Urzędu Miasta, 19-300 Elk ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 4, reprezentowanym przez Tomasza Andrukiewicza – Prezydenta Miasta Elku.

Przy kontrasygnacie Jarosława Wróbla – Skarbnika Miasta Elku.

Zwany dalej „Zamawiającym”.

a

.....

Zwaną dalej „Wykonawcą”.

Umowa zawarta została w ramach realizacji projektu pt. „NOVUS – program rozwoju administracji samorządowej Warszawy, Poznania, Lublina, Elku i Łodzi” realizowanym w ramach poddziałania 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach umowy nr UDA-POKL.050201-00-020/09-00.

§ 1

1. Zamawiający mając na uwadze trwały rozwój zasobów ludzkich Urzędu Miasta Elku podjął działania w zakresie podniesienia poziomu kompetencji z zakresu wiedzy niezbędnej przy realizacji zadań Urzędu Miasta Elku poprzez zlecenie Wykonawcy przygotowania i realizacji szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Elku.
2. Celem tych działań ma być podniesienie jakości świadczonych usług przez Urząd Miasta Elku.

§ 2

1. Strony ustalają, że Wykonawca będzie odpowiadać za merytoryczne i logistyczne przygotowanie oraz przebieg realizacji zadania.
2. Zamawiający zobowiązuje się do udzielenia wszelkiej niezbędnej pomocy Wykonawcy przy realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) Przydzielenia pracownika Zamawiającego odpowiedzialnego za kontakty z Wykonawcą.
3. Z realizacji niniejszej umowy Wykonawca przedłoży szczegółowe sprawozdanie merytoryczne zgodnie z zapisami w dalszej części umowy.





NOVUS – program rozwoju administracji samorządowej Warszawy, Poznania, Lublina, Elku i Łodzi

§ 3

Strony ustalają szczegółowy zakres prac do zrealizowania przez Wykonawcę:

1. Przedmiot zamówienia realizowany będzie od dnia podpisania umowy do 30.09.2011 r.
2. Wykonawca przeprowadzi następujące szkolenia:
 - 1) Budżet dla JST: zasady gospodarki finansowej w oparciu o ustawę o finansach publicznych, ustawę o rachunkowości, klasyfikacji budżetowej, ewidencja operacji gospodarczych, inwentaryzacja, ustalanie wyniku finansowego, sprawozdawczość budżetowa, sporządzanie sprawozdań finansowych, budżet zadaniowy (w tym opracowanie wraz z uczestnikami zarysu projektu budżetu zadaniowego dla UM Elk) - **dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie trzydniowe)**,
 - 2) Praktyczne aspekty podatkowe dla JST: podatki lokalne, windykacja, podatek od nieruchomości i środków transportu, czynności podlegające opodatkowaniu, podatek naliczony, deklaracje, informacje podsumowujące - **dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie dwudniowe)**,
 - 3) Praktyczne aspekty podatku VAT dla JST - **dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie jednodniowe)**,
 - 4) Zarządzanie ryzykiem w JTS (w tym audyt i kontrola) – **dla 3 grup max 10-osobowych każda (szkolenie dwudniowe)**,
 - 5) Autoprezentacja - **dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie jednodniowe)**,
 - 6) Public Relations w administracji - **dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie jednodniowe)**,
 - 7) Zarządzanie projektem unijnym - **dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie dwudniowe)**,
 - 8) Logika projektowa - **dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie jednodniowe)**,
 - 9) Zarządzanie sobą w czasie - **dla 2 grup max 15-osobowych każda (szkolenie jednodniowe)**,
 - 10) Protokół dyplomatyczny - **dla 1 grupy max 15-osobowej (szkolenie jednodniowe)**,
 - 11) Arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu (szkolenie komputerowe) - **dla 5 grup max 10-osobowych każda (szkolenie dwudniowe)**,
 - 12) Prezentacje w powerpoint (szkolenie komputerowe) – **dla 2 grupy max 10-osobowej (szkolenie dwudniowe)**,
 - 13) Zarządzanie mieniem komunalnym - **dla 1 grupy max 10-osobowa (szkolenie jednodniowe)**,
 - 14) Zarządzanie usługami oświatowymi - **dla 1 grupy max 10-osobowa (szkolenie jednodniowe)**,
 - 15) Prawo zamówień publicznych (w tym zamówienia do 14 tys. zł, naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji zamówień publicznych) - **dla 4 grup max 15-osobowych każda (szkolenie dwudniowe)**,
 - 16) Kodeks postępowania administracyjnego (w tym decyzje administracyjne uwzględniające specyfikę wydziałów UM Elk, skargi i wnioski, akty prawa miejscowego) - **dla 4 grup max 15-osobowa (szkolenie dwudniowe)**,
 - 17) Kontrola i monitoring realizacji zadań publicznych przez podmioty określone w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z póź. zm.) - **dla 1 grupy max 10-osobowej (szkolenie jednodniowe)**.
3. Równolegle mogą się odbywać zajęcia maksymalnie dla 1 grupy. Zajęcia muszą odbywać się wyłącznie od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00–15:30.





NOVUS – program rozwoju administracji samorządowej Warszawy, Poznania, Lublina, Elku i Łodzi

4. Dokładne godziny ustalone zostaną w porozumieniu z Urzędem Miasta Elku. Miejsce do zajęć udostępni na swój koszt Urząd Miasta Elku (w przypadku szkolenia komputerowego udostępni salę komputerową na 10 stanowisk komputerowych).
5. **Jeden dzień szkoleniowy stanowi 8 h lekcyjnych, z czego 1 h lekcyjna = 45 minut. W sumie 53 dni szkoleniowe, 424 godziny szkoleniowe.**
6. Szkolenia będą przebiegały w formie warsztatowej. Wykonawca zobowiązuje się przygotować i dostarczyć szczegółowy harmonogram szkoleń tydzień po podpisaniu umowy. Harmonogram szkoleń będzie ustalany przy współudziale Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązuje się wszelkie pomoce naukowe (rzutnik, laptop, flipchart itp.) zorganizować na własny koszt.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania materiałów szkoleniowych w wersji papierowej na koszt własny dla każdego uczestnika szkolenia, które zostaną przekazane uczestnikom na początku każdego szkolenia oraz dostarczenia tych materiałów na każde szkolenie. Materiały zostaną opatrzone informacją o współfinansowaniu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz powinny być oznaczone logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, logotypem Europejskiego Funduszu Społecznego.
Zasady oznaczenia materiałów znajdują się na stronie:
<http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl/NSS/programy/krajowe/pokl/Promocja+EFS/>
9. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu wszystkie przygotowane do szkoleń materiały szkoleniowe w formie elektronicznej na płycie CD do 2 dni po zakończonym szkoleniu.
10. Wykonawca zobowiązuje się do wydania certyfikatów dla każdego uczestnika na zakończenie każdego szkolenia. Wzór certyfikatu zostanie uzgodniony z Zamawiającym i powinien zostać opatrzony informacją o współfinansowaniu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz powinien być oznaczony logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, logotypem Europejskiego Funduszu Społecznego. Koszt zaprojektowania, wypełnienia, wydruku i dostarczenia certyfikatu na szkolenie leży po stronie Wykonawcy.
11. W sytuacji, gdy wskazany szkoleniowiec nie będzie mógł się stawić na miejsce w ustalonym dniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia szkoleniowca posiadającego odpowiednie równoważne kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia.
12. Wskazówki metodyczne:
 - 1) Proces dydaktyczny powinien uwzględniać specyfikę pracy w JST.
 - 2) W trakcie kształcenia słuchaczy należy wykorzystywać pełną gamę dostępnych, właściwie dobranych, nowoczesnych materiałów i środków dydaktycznych.
 - 3) Kształcenie słuchaczy powinno uwzględniać najnowsze osiągnięcia metodyki prowadzenia warsztatów.
13. W przypadku przeprowadzenia przez szkoleniowca usługi niezgodnie z programem szkolenia i harmonogramem godzinowym, jak również w przypadku negatywnych opinii uzyskanych podczas badania ewaluacyjnego Zamawiający ma prawo żądać zmiany szkoleniowca.
14. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu zamówienia z należytą starannością.
15. Wykonawca zobowiązuje się przygotować, wydrukować wg danych przekazanych przez Zamawiającego oraz dostarczyć na miejsce szkolenia listę obecności uczestników szkolenia, a także kontrolować poświadczenie udziału w szkoleniu przez uczestników szkolenia. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania listy obecności uczestników szkolenia Zamawiającemu.





NOVUS – program rozwoju administracji samorządowej Warszawy, Poznania, Lublina, Elku i Łodzi

16. Obowiązkiem Wykonawcy jest przeprowadzenie po szkoleniach testu wiedzy i umiejętności i przekazanie ich wyników w wersji papierowej i elektronicznej Zamawiającemu. Przygotowaniem testu zajmie się Zamawiający.
17. Podpisanie umowy odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
18. Zmiana terminu realizacji zamówienia jest możliwa w sytuacji:
 - 1) Nie będzie możliwa rekrutacja odpowiedniej liczby urzędników z UM Elk na poszczególne szkolenia.

§ 5

1. Strony ustalają koszt realizacji zadania na zł brutto (słownie: dziewiętnaście tysięcy złotych) w tym obowiązujący podatek VAT.
2. Wykonawca będzie rozliczał się z wykonanej pracy po każdym szkoleniu, przedstawiając rozliczenie z przeprowadzonych zajęć zgodnie z harmonogramem oraz rachunek lub fakturę.
3. Środki finansowe w wysokości zgodnie ust. 2 zostaną przekazane na rachunek bankowy Wykonawcy,, po zatwierdzeniu wykonanej pracy w okresie do 21 dni od daty przedłożenia rachunku lub faktury.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zadania do 30 września 2011 roku.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązany jest informować, że świadczenie usług objętych umową jest finansowane z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej zgodnie z:
 - 1) Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828 z 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz Funduszu Spójności, zmienionego rozporządzeniem Rady (WE) nr 284/2009 z 7 kwietnia 2009 r. oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) z 6 maja 2009 r.,
 - 2) Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z 13 sierpnia 2007r. w zakresie informacji i promocji oraz Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007 - 2013, określającymi podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych w jej ramach,
 - 3) Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013,
2. Dokumenty w/w są dostępne na stronie internetowej www.parp.gov.pl oraz www.mrr.gov.pl.





**NOVUS – program rozwoju administracji samorządowej
Warszawy, Poznania, Lublina, Elku i Łodzi**

§ 8

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną:
 1. w razie odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy w wysokości 10% wartości netto umowy,
 2. za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,1% wartości umowy netto, za każdy dzień zwłoki, jednakże nie więcej niż 10% wartości netto umowy.
2. W przypadku rażącego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo do natychmiastowego odstąpienia od umowy oraz żądania kary umownej określonej w ust.1, pkt. 1.

§ 9

1. W razie odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% wartości netto umowy.
2. W przypadku przekroczenia terminu płatności Zamawiający zobowiązany będzie do zapłaty Wykonawcy ustawowych odsetek na jego żądanie.
3. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

§ 10

Zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych (Dz. U. 2010 Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) oraz kodeksu cywilnego.

§ 12

Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwe sądy powszechne.

§ 13

Umowę spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

