

PROJEKT UMOWY NR CPE/KIW/ /2014

zawarta w dniu 2014 roku w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym nr identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 701-015-88-87, reprezentowanym przez

Pana Marka Zawiślaka – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie upoważnienia udzielonego w dniu 18 października 2012 r. przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

..... z siedzibą w przy ul.,,, posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP, a także wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS/wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez pod numerem, reprezentowanym przez

Pana/Panią – zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

Lub¹⁾

a **Panem/Panią** zamieszkałym/zamieszkałą w przy ul. legitymującym/legitymującą się dowodem osobistym o numerze oraz numerze PESEL, i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP, zwanym/zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

Zamawiający lub/i Wykonawca zwani są również dalej „**Stroną**” lub/i „**Stronami**” umowy.

§ 1

1. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania zamówienia, którego przedmiotem jest przygotowanie i przeprowadzenie dwóch dwudniowych szkoleń z tematyki dotyczącej prawidłowego konstruowania i prezentowania komunikatów na temat innowacyjnych rozwiązań wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dla beneficjentów tych projektów, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 oraz ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

¹⁾ dotyczy osób fizycznych

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy nie później niż do 31 grudnia 2014 r. oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań dotyczących terminów realizacji poszczególnych zadań w ramach usługi, wskazanych przez Zamawiającego w załączniku nr 1 do umowy.
2. Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania do 31 grudnia 2014 r.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować na własny koszt i ryzyko przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. W terminie do 10 dni roboczych po akceptacji przez Zamawiającego wszystkich materiałów, o których mowa w pkt. 5 ppkt 5) załącznika nr 1 do umowy, Zamawiający wystawi protokół odbioru przedmiotu umowy. Protokół zostanie wystawiony w dwóch oryginalnych egzemplarzach i podpisany przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację umowy oraz naczelnika KIW p. Edytę Smolarską, bądź osoby je zastępujące. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 3 do umowy.
3. Akceptacja przez Zamawiającego wykonania przedmiotu umowy poprzez podpisanie protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 2, jest warunkiem wystawienia rachunku/faktury przez Wykonawcę oraz wypłaty wynagrodzenia przez Zamawiającego.

§ 4

1. Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, na podstawie akceptacji, o której mowa w § 3 ust. 3, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto w wysokości nie większej niż zł (słownie złotych:)
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach. Wykonawca, mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
3. Strony ustalają następujący sposób rozliczenia finansowego: wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na rachunku/fakturze, w terminie 21 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury na adres Zamawiającego:
Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa
NIP 701 015 88 87

§ 5

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy, co jest rozumiane jako niewykonanie usługi przeprowadzenia danego szkolenia w przewidzianym dla niego terminie, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości

- 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę przeprowadzenia danego szkolenia.
2. W razie nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości:
 - 1) w przypadku przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z zaakceptowanym programem szkolenia: 5% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę przeprowadzenia danego szkolenia;
 - 2) w przypadku niedostarczenia uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia: 2% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę przeprowadzenia danego szkolenia za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia liczony od następnego dnia po upływie terminu wręczenia uczestnikom zaświadczeń;
 - 3) w przypadku opóźnienia w przekazaniu materiałów, o których mowa w pkt. 5 ppkt 5) załącznika nr 1 do umowy, w stosunku do terminów przekazania tych materiałów określonych w pkt. 5 ppkt. 5) i 6) załącznika nr 1 do umowy: 1% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto za usługę przeprowadzenia danego szkolenia za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia, liczony od następnego dnia po upływie wskazanego terminu.
 3. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z rachunku/faktury wystawionego w związku z realizacją niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
 4. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne określone w ust. 1 oraz 2.
 5. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym. Powyższe nie wyklucza prawa Zamawiającego do dochodzenia kar umownych.

§ 6

1. Ze strony Zamawiającego za bieżące kontakty z Wykonawcą odpowiadać będzie p. Joanna Janiszewska, tel.: 22 378 31 67, e-mail: joanna.janiszevska@cpe.gov.pl
2. Ze strony Wykonawcy za bieżące kontakty z Zamawiającym odpowiadać będzie p., tel.:, e-mail:

§ 7

Prawa i obowiązki Stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (Dz.U. z dn. 23 kwietnia 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.).

§ 10

Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a 1 egzemplarz Wykonawca.

§ 12

Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

1. Opis Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1),
2. Oferta Wykonawcy (załącznik nr 2),
3. Wzór protokołu odbioru (załącznik nr 3),
4. Odpis KRS z dnia r. lub wydruk wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia..... (załącznik nr 4).

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie dwóch dwudniowych szkoleń dla członków Krajowych Sieci Tematycznych – beneficjentów (czyli realizatorów) projektów innowacyjnych realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Przygotowanie szkoleń obejmuje również przygotowanie, powielenie i dostarczenie na miejsce szkoleń materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkoleń.

W ramach zamówienia Wykonawca zapewni także opracowanie ostatecznych wersji materiałów wypracowanych przez trenerów razem z uczestnikami podczas każdego szkolenia, opisanych w pkt. 5 ppkt 2), 3) oraz 4) niniejszego OPZ i przekazanie ich Zamawiającemu drogą elektroniczną w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia danego szkolenia.

Ponadto Wykonawca zapewni uczestnikom każdego ze szkoleń możliwość konsultacji mailowych i/lub telefonicznych z trenerami w zakresie zagadnień związanych z tematyką szkoleń. Konsultacje będą prowadzone w okresie do 3 tygodni od dnia zakończenia danego szkolenia.

1. Planowane terminy realizacji, liczba i czas trwania szkoleń.

- 1) Pierwsze szkolenie planowane jest w dniach 22–23 maja 2014 r. dla realizatorów projektów innowacyjnych z obszaru Dobre rządzenie oraz Zatrudnienie i integracja społeczna;
- 2) Drugie szkolenie planowane jest w dniach 29–30 maja 2014 r. dla realizatorów projektów innowacyjnych z obszaru Adaptacyjność oraz Edukacja i szkolnictwo wyższe;
- 3) Czas trwania każdego szkolenia: 2 dni (pierwszy dzień w godzinach 11:00–18:15, drugi dzień w godzinach 09:00–15:15).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminów szkoleń z przyczyn obiektywnych, przez co rozumie się okoliczności, których nie można było przewidzieć i/lub którym nie można było zapobiec.

Szkolenia będą realizowane z podziałem na dwie grupy warsztatowe, z których każda będzie prowadzona przez 2 trenerów: jednego posiadającego doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z tematyki dotyczącej realizacji projektów w ramach PO KL oraz jednego posiadającego doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z tematyki dotyczącej komunikacji (np. public relations, wystąpienia publiczne, promocja, sztuka prezentacji itp.).

W przypadku liczby uczestników mniejszej od planowanej Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

- ograniczenia liczby szkoleń z 2 do 1 i/lub
- zrezygnowania z podziału na dwie grupy warsztatowe, a co za tym idzie zmiany liczby trenerów prowadzących dane szkolenie z 4 na 2.

O tej decyzji Zamawiający poinformuje Wykonawcę nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem danego szkolenia.

2. Miejsce realizacji szkoleń.

Szkolenia odbędą się w Warszawie. Zamawiający zapewni na każde szkolenie następujące sale szkoleniowe: salę plenarną dla ok. 50 osób (później do użycia jako sala warsztatowa dla jednej z podgrup) oraz salę warsztatową dla ok. 25 osób. W każdej sali będzie się znajdowało następujące wyposażenie: projektor multimedialny, laptop, ekran, flip-chart z flamastrami, 3 mikrofony bezprzewodowe, dostęp do internetu.

3. Planowana liczebność grup szkoleniowych.

W każdym szkoleniu weźmie udział ok. 50 osób.

Podczas pracy warsztatowej uczestnicy będą podzieleni na dwie, jednorodne pod względem obszaru tematycznego, grupy po ok. 25 osób każda.

Każda z grup będzie pracować w oddzielnej sali. W salach jest zapewniona możliwość ustawienia stolików w wyspy (ok. 5 wysp).

4. Tematyka szkoleń.

Celem szkolenia jest podniesienie wśród jego uczestników umiejętności konstruowania komunikatów – pisemnych i ustnych – na temat rozwiązań wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych PO KL oraz efektywnego prezentowania tych komunikatów.

W ramach szkolenia powinny zostać omówione m.in. takie zagadnienia, jak:

- właściwy wybór treści komunikatu (wyselekcjonowanie najważniejszych informacji, które należy zawrzeć w komunikacie, właściwe rozłożenie akcentów),
- odpowiednie uszeregowanie treści komunikatu (zadbanie o to, aby treści zawarte w komunikacie zostały przedstawione w sposób uporządkowany i logiczny),
- stosowanie takiego języka komunikatu, aby był on zrozumiały dla przeciętnego odbiorcy (unikanie/ograniczenie terminologii specyficznej dla funduszy europejskich i/lub projektów, unikanie/ograniczenie specjalistycznej terminologii naukowej oraz żargonu zawodowego, dbałość o przejrzystość i przystępność języka itp.),
- dostosowywanie komunikatu do grupy docelowej, do której jest skierowany,
- formułowanie komunikatu tak, aby był on interesujący dla odbiorcy,
- podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej mające decydujące znaczenie dla efektywności przekazywanego komunikatu werbalnego i niewerbalnego.

5. Oczekiwane efekty realizacji szkoleń.

Zamawiający oczekuje, iż realizacja szkoleń przyniesie następujące efekty:

- 1) Uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności w zakresie zasad skutecznej komunikacji dotyczącej prezentowania informacji na temat rozwiązań innowacyjnych, w tym:
 - a) w zakresie konstruowania komunikatów pisemnych i ustnych;
 - b) w zakresie dostosowywania komunikatu do odbiorcy, dla którego jest przeznaczony;
 - c) w zakresie zasad przekładania języka funduszy europejskich na język potoczny, zrozumiały dla przeciętnego odbiorcy;
 - d) w zakresie wiedzy ogólnej dotyczącej efektywnej komunikacji i autoprezentacji, z uwzględnieniem zagadnień:
 - pierwsze wrażenie – co ma wpływ na pierwszą ocenę osoby występującej i jej prezentacji,
 - nawiązanie i budowanie relacji ze słuchaczami,
 - kreowanie i wzmacnianie własnego wizerunku profesjonalisty,
 - podstawy sztuki argumentowania i perswazji,
 - e) w zakresie budowania pozytywnego wizerunku rozwiązania innowacyjnego będącego przedmiotem komunikatu.
- 2) Uczestnicy – pod kierunkiem trenerów – wypracują i spiszą katalog zasad dotyczących takiego formułowania przekazu ustnego na temat rozwiązań innowacyjnych, który będzie zrozumiały dla przeciętnego odbiorcy, w tym w zakresie zasad dostosowywania przekazu informacyjnego do grupy docelowej (w tym przypadku użytkowników rozwiązań i decydentów). Katalog powinien zawierać zarówno dobre, jak i złe praktyki dotyczące formułowania komunikatów.

- 3) Uczestnicy – pod kierunkiem trenerów – wypracują i spiszą katalog zasad dotyczących formułowania takiego przekazu pisemnego na temat rozwiązań innowacyjnych (w tym również tworzenia prezentacji multimedialnych), który będzie zrozumiały dla przeciętnego odbiorcy. Katalog powinien zawierać zarówno dobre, jak i złe praktyki dotyczące formułowania komunikatów
- 4) Uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności na temat tworzenia efektywnych komunikacyjnych materiałów pisemnych oraz – pod kierunkiem trenerów – przygotowują przykładowe informacje, w tym:
 - a) krótkie opisy rozwiązań innowacyjnych (każdy po ok. 2 000–3 000 znaków) – po 2 przykładowe opisy dla każdego obszaru tematycznego;
 - b) krótkie prezentacje multimedialne (każda po ok. 6–9 slajdów) – po 2 przykładowe prezentacje dla każdego obszaru tematycznego.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest przekazać opracowane przez trenerów ostateczne wersje materiałów, o których mowa w ppkt. 2), 3) oraz 4) lit a) i b) w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia danego szkolenia. Ostateczne wersje materiałów powinny zostać opracowane zarówno pod względem merytorycznym, jak i pod względem estetycznym, tak aby mogły być rozpowszechniane w charakterze dobrych praktyk.
- 6) W przypadku jakichkolwiek uwag Zamawiającego do materiałów, o których mowa w ppkt. 5), Wykonawca zobowiązany jest do naniesienia poprawek i ponownego przesłania materiałów do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia przekazania uwag. Poprawki będą wprowadzane w ten sam sposób do momentu ostatecznej akceptacji materiałów przez Zamawiającego.
- 7) Przekazywanie materiałów, uwag do materiałów oraz ostateczna akceptacja materiałów będą dokonywane drogą elektroniczną.

6. Forma szkoleń.

Szkolenia powinny być realizowane w formie wykładowo-warsztatowej, przy czym zajęcia prowadzone w formie warsztatowej powinny stanowić co najmniej 60% programu szkoleń.

7. Informacje dodatkowe.

- 1) W ciągu tygodnia od dnia podpisania umowy odbędzie się w siedzibie Zamawiającego spotkanie robocze Zamawiającego z Wykonawcą i zapewnionymi przez niego trenerami. Podczas spotkania zostaną szczegółowo omówione kwestie praktyczne związane z realizacją szkoleń.
- 2) Ostateczna wersja programu szkolenia zostanie uzgodniona przez Wykonawcę z Zamawiającym i musi uzyskać akceptację Zamawiającego.
- 3) Wykonawca zapewni przygotowanie, wydrukowanie i dostarczenie uczestnikom szkoleń zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń. Zaświadczenia zostaną wręczone uczestnikom szkoleń przez trenerów na zakończenie danego szkolenia.
- 4) Wszelkie materiały szkoleniowe oraz zaświadczenia ze szkoleń Wykonawca przygotowuje zgodnie z zasadami wizualizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a w szczególności z *Wytężnymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Warszawa, 31 grudnia 2013 r.).
- 5) Materiały pisemne na temat rozwiązań innowacyjnych, na podstawie których przygotowywane będą opisy oraz prezentacje multimedialne, o których mowa w pkt 5 ppkt 4 lit a) oraz b) zostaną dostarczone Wykonawcy przez Zamawiającego w terminie co najmniej 7 dni roboczych przed każdym szkoleniem.

Załącznik nr 1 do Zaprośzenia do składania ofert

Załącznik nr 2 do Umowy nr CPE/KIW/ /2014 z dnia _____

Oferta Wykonawcy



Wzór protokołu odbioru

Protokół odbioru

Zgodnie z § 3 ust. 2 umowy nr CPE/KIW/ /2014 z dnia na wykonanie usługi przygotowania i przeprowadzenia dwóch dwudniowych szkoleń z tematyki dotyczącej komunikacji w kontekście konstruowania komunikatów na temat rozwiązań innowacyjnych wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dla członków Krajowych Sieci Tematycznych – beneficjentów projektów innowacyjnych, zawartej pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a, zamieszkałym w/ z siedzibą przy ul....., stwierdzam należyte/nienależyte (*wybrać właściwe*) wykonanie umowy zgodnie z poniższymi zapisami.

1. Przedmiot umowy:

.....

2. Ocena realizacji umowy:

.....

3. Zastrzeżenia:

.....

4. Wnioski końcowe:

.....

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację umowy)

.....
(data i podpis Naczelnika KIW)