

PROJEKT

UMOWA nr RR-V.041.1.31.2015.KS/POPT

I. w sprawie kompleksowej organizacji szkolenia pt „Pomoc publiczna w perspektywie finansowej 2014-2020” dla maksymalnie 24 Konsultantów Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich województwa podkarpackiego.

zawarta w dniu grudnia 2015 r. pomiędzy:

Województwem Podkarpackim - Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, reprezentowanym przez Lesława Majkuta – Sekretarza Województwa Podkarpackiego działającego na podstawie pełnomocnictwa nr OR.II.087.228.2013 z dnia 3 października 2013 r.
zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

.....
NIP, **REGON** nr, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego/Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod numerem ...-..., reprezentowaną przez, zwanych w dalszej części umowy **Wykonawcą**,
zwanych łącznie w dalszej części niniejszej umowy **Stronami**.

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 1 Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest zakup usługi szkoleniowej obejmującej organizację i przeprowadzenie szkolenia pod nazwą „Pomoc publiczna w Perspektywie 2014-2020.”, w zakresie określonym w §2 niniejszej umowy.

§ 2 Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) Kompleksowej organizacji szkolenia pt. nazwą „Pomoc publiczna w Perspektywie 2014-2020.” dla maksymalnie 24 Konsultantów Sieci Punktów Informacyjnych województwa podkarpackiego.
- b) Przeprowadzenia dwóch warsztatów w terminach: 28-29 grudnia 2015
- c) Przeprowadzenia warsztatów w obiekcie zapewniającym należyty standard obsługi, tj. w obiekcie spełniającym standard minimum 3-gwiazdek hotelowych (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie) w pokojach jedno- oraz dwuosobowych. Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie realizacji przedmiotu zamówienia. Obiekt musi zapewniać bezpłatny parking dla uczestniczek/uczestników warsztatów. Obiekt będzie się znajdować poza większymi ośrodkami miejskimi na terenie województwa Podkarpackiego. Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu minimum 5 obiektów z terenu województwa podkarpackiego (z 5 różnych powiatów) z których Zamawiający wybierze jeden.
- d) Zapewnienia podczas warsztatów odpowiedniego pomieszczenia wyposażonego w ekran (umożliwiający projekcję wyraźnego obrazu z projektora multimedialnego, widocznego dla wszystkich uczestników) flipchart i przedłużacz o długości minimum 4 m (lub odpowiednio więcej przedłużaczy) oraz z bezpłatnego dostępu do sieci Wi-Fi. Sala musi być odrębnym pomieszczeniem, niezależnym od sali restauracyjnej i pokoi hotelowych. W sali warsztatowej we wszystkie dni musi być zapewniona dźwiękoszczelność od hałasów dochodzących z otoczenia, w tym od imprez odbywających się na zewnątrz obiektu, jak i w jego wnętrzu.
- e) Zaproponowania dwóch trenerów z co najmniej 50-godzinowym doświadczeniem (dot. każdego trenera) w prowadzeniu szkoleń/warsztatów z tematyki przygotowania biznes planu do projektów inwestycyjnych w ramach FE. Do czasu szkolenia lub warsztatu nie są wliczane przerwy. Zamawiający spośród przedstawionych trenerów (załącznik nr 2) wybierze jednego, który przeprowadzi warsztaty praktyczne trwające min. 14 godzin (godz. zegarowe) z programem obejmującym minimum następujące zagadnienia:
- Podstawowe pojęcia związane z pomocą publiczną i analiza przesłanek wystąpienia pomocy zgodnie z art. 107 ust. 1 TFUE
 - Aktualizacja przepisów pomocy publicznej na lata 2014-2020
 - Określanie wielkości przedsiębiorcy
 - Prawo krajowe a prawo wspólnotowe w zakresie pomocy publicznej
 - Konsekwencje wytycznych i interpretacji wydawanych przez organy wspólnotowe w tym tzw. analytical grids).
 - Rodzaje i tryby udzielania pomocy publicznej.
 - Konsekwencje udzielania pomocy publicznej w cyklu życia projektu
 - Warunki udzielania pomocy de minimis
 - Zasady proceduralne dotyczące udzielania pomocy publicznej
 - Realizacja projektu zgodnie z zasadami pomocy publicznej
 - Pomoc publiczna a instrumenty inżynierii finansowej
 - Szczegółowe zasady udzielania pomocy inwestycyjnej, w tym pomoc inwestycyjna regionalna na podstawie wyłączenia blokowego
 - Poziomy występowania pomocy publicznej
 - Programowanie wsparcia w programach operacyjnych finansowanych ze źródeł UE a kwestie pomocy publicznej

- Pomoc publiczna w aspekcie danin publicznych
 - Usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym
 - Pomoc publiczna w Polsce i w poszczególnych sektorach
 - Pomoc na ratowanie: przygotowanie planu, doświadczenia w tworzeniu programu
 - Pomoc na restrukturyzację: procedury, przygotowanie planu
 - Zwrot pomocy
 - Obliczanie wysokości pomocy publicznej i sporządzanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis
 - Omówienie i analiza zaleceń/wytucznych/interpretacji jednostek zajmujących się tematyką udzielania pomocy publicznej
- f) Zapewnienia uczestnikom warsztatów materiałów w wersji papierowej i elektronicznej.
- g) Przedstawienia do akceptacji treści materiałów warsztatowych w wersji elektronicznej umożliwiającej edycję na adres p.rak@podkarpackie.pl na 3 dni przed terminem pierwszych warsztatów.
- h) Zapewnienia certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu w ciągu 3 dni po drugim terminie szkolenia.
- i) Przedstawienia do akceptacji Zamawiającego odnośnie prelegenta co najmniej na 4 dni przed każdym z terminów warsztatów.
- j) Zapewnienie jednego noclegu ze śniadaniem dla uczestników szkolenia w terminie 28-29 XII 2015 r. w hotelu trzygwiazdkowym (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie) zaakceptowanym przez Zamawiającego.
- k) Zapewnienie obiadów uczestnikom szkolenia (zupa, drugie danie – mięso/ryba+ ziemniaki/frytki, bukiet surówek, deser, napoje). Dana potrawa nie może się powtórzyć.
- l) Zapewnienie uczestnikom warsztatów kolacji w pierwszym dniu warsztatowym w obu terminach; danie gorące – mięso/ryba + zimna płyta, napoje gorące, soki.
- m) Zapewnienia uczestnikom warsztatów bufetu kawowego dostępnego przez cały czas trwania warsztatów (kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki, kruche ciasteczka).
- n) Zapewnienia uczestnikom szkolenia notatników i długopisów.
- o) Pokrycia kosztów noclegu i wyżywienia dla prelegenta.
- r) W ramach usługi szkoleniowej określonej w § 1 i § 2 umowy, Wykonawca pokrywa koszty noclegów i wyżywienia oraz materiałów dla uczestników warsztatów.

§ 3 Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się do:

- a) przekazania Wykonawcy w wersji elektronicznej logotypów w celu zamieszczenia na opracowanych materiałach szkoleniowych i certyfikatach.
- b) zapewnienia uczestnikom szkolenia laptopów do ćwiczeń warsztatowych.

- c) przekazania ostatecznej listy uczestników na trzy dni kalendarzowe przed terminem szkolenia w wersji elektronicznej.
- d) Zamawiający we własnym zakresie organizuje środek transportu do miejsca szkolenia.

§ 4 Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Za wykonanie usługi określonej w §1 i §2 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości PLN brutto (słownie:).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu umowy, przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni, licząc od dnia przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury VAT przez Wykonawcę. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT jest protokół odbioru podpisany bez zastrzeżeń przez Zamawiającego. W imieniu Zamawiającego odbioru przedmiotu umowy dokona Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego/Koordinator Sieni Punktów Informacyjnych poprzez podpisanie protokołu odbioru, bądź oświadczy na piśmie, iż odbioru odmawia z podaniem przyczyny.

a) dane do faktury:

Województwo Podkarpackie
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów
NIP: 813-33-15-014

4. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia rachunku Zamawiającego.
Wynagrodzenie Wykonawcy współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków *Funduszu Spójności* w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014 – 2020 – Projekt: „System Informacji o Funduszach Europejskich”. Numer umowy DIP/DBG-II/POPT/53/14 z dnia 11.04.2014 r.
5. Podstawą do wystawienia faktury VAT będzie prawidłowe wykonanie całego przedmiotu umowy.

§ 5 Kary umowne

1. W przypadku niewykonania umowy, nienależytego wykonania umowy lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia określonego w § 4 ust.1 umowy.
2. Karę o której mowa w ust.1 Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 6 Osoby uprawnione do kontaktu

1. Po stronie Zamawiającego osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcą w sprawie realizacji postanowień umowy są działający każdy z osobna:
 - a) Katarzyna Sarama
2. Po stronie Wykonawcy osobą uprawnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawie realizacji postanowień umowy jest
3. Zmiana osób, o których mowa wyżej, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej strony i nie stanowi zmiany treści umowy.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy winny być dokonywane w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Strony umowy zobowiązują się do wykonywania postanowień niniejszej umowy należycie, a ewentualne drobne spory załatwiać polubownie.
3. W przypadku wystąpienia trudności z interpretacją umowy Zamawiający i Wykonawca będą posiłkować się postanowieniami oferty Wykonawcy. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Wszystkie zawiadomienia, wezwania, oświadczenia woli i wiedzy oraz inna korespondencja, będą dokonywane w formie pisemnej oraz będą traktowane jako prawidłowo dostarczone w przypadku doręczenia osobistego lub wysłania listę poleconym albo kurierem na adres Stron wskazany w komparycji umowy.
5. Korespondencja przekazana lub doręczona osobiście będzie uważana za przekazaną lub doręczoną w dniu doręczenia. Korespondencja wysłana listem poleconym lub kurierem będzie uznana za przekazaną lub doręczoną w trzecim dniu roboczym po dniu nadania, chyba że zostanie wykazane, że została otrzymana później, w którym to przypadku będzie uważana za przekazaną lub doręczoną w chwili jej otrzymania
6. Wszelkie wyniki z niniejszej umowy spory rozstrzygane będą przed sądem powszechnym miejscowo dla Zamawiającego.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
8. Umowa została sporządzona i podpisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.