



UMOWA nr RR-V.041.1.17.2014

w sprawie kompleksowej organizacji szkolenia pt. „Wystąpienia publiczne” dla 12 Konsultantów Sieci Punktów Informacyjnych województwa podkarpackiego.

zawarta w dniu listopada 2014 r. pomiędzy:

Województwem Podkarpackim - Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, reprezentowanym przez Lesława Majkuta

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

.....
.....

NIP, **REGON**, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, reprezentowaną przez, zwanych w dalszej części umowy **Wykonawcą**, zwanych łącznie w dalszej części niniejszej umowy **Stronami**.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 2

- a. Kompleksowa organizacja szkolenia pt. „Wystąpienia publiczne” dla 12 Konsultantów Sieci Punktów Informacyjnych województwa podkarpackiego.
- b. Terminy szkoleń:
grudzień 2014 - dokładny termin zostanie ustalony z wykonawcą,
- c. Miejsce szkolenia: Poza większymi ośrodkami miejskimi.
- d. Zapewnienie odpowiedniego pomieszczenia do przeprowadzenia szkoleń (sala szkoleniowa, ekran, flipchart). Pomieszczenie to znajdować się musi w tym samym budynku / kompleksie budynków, co pokoje noclegowe dla uczestników szkolenia. Szkolenia powinny być zorganizowane poza większymi ośrodkami miejskimi w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym lub równoważnym.
- e. Zaproponowanie dwóch prelegentów, posiadających co najmniej 30 dniowe doświadczenie w prowadzeniu szkoleń obejmujących zagadnienia z zakresu komunikacji, autoprezentacji, wystąpień publicznych, promocji, sztuki prezentacji, prezentacji z użyciem programów komputerowych, technik kreowania pozytywnego wizerunku, potwierdzone przeprowadzeniem w ciągu ostatnich trzech lat (tj. 2012 – 2014). Przy czym za dzień szkoleniowy uznaje się szkolenie lub warsztat trwający co najmniej 5 godzin zegarowych, a do czasu szkolenia lub warsztatu nie są wliczane



przerwy. Oferty bez prelegentów z wymaganym doświadczeniem będą odrzucane jako niezgodne z Opisem Przedmiotu zamówienia.

- f. Prelegent przeprowadzi 16 godzinne szkolenie połączone z warsztatami praktycznymi z programem obejmującym:
 - komunikację,
 - autoprezentację,
 - wystąpienia publiczne,
 - promocję,
 - sztukę prezentacji,
 - prezentacje z użyciem programów komputerowych,
 - techniki kreowania pozytywnego wizerunku.
- g. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, w wersji papierowej i elektronicznej
- h. Przedstawienie do akceptacji treści materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej na 6 dni przed terminem pierwszego szkolenia,
- i. Zapewnienie certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu,
- j. Zapewnienie noclegu ze śniadaniem dla uczestników szkoleń w hotelu trzy gwiazdkowym lub o standardzie równoważnym zaakceptowanym przez zamawiającego.
- k. Zapewnienie uczestnikom szkoleń obiadów w dniach szkoleniowych (zupa, drugie danie - mięso/ryba, ziemniaki/frytki, bukiet surówek, deser, napoje),
- l. Zapewnienie uczestnikom szkolenia kolacji pierwszego dnia (danie gorące - mięso/ryba +zimna płyta, napoje gorące, soki),
- m. Zapewnienie uczestnikom szkolenia bufetu kawowego dostępnego przez cały czas trwania szkolenia (kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki, kruche ciasteczka).
- n. Pokrycie kosztów noclegu i wyżywienia dla prelegenta.
- o. Szkolenie zostanie zorganizowane dla 12 osób.
- p. Szkolenie będzie trwało 16 godzin zegarowych, po 8 godzin każdego dnia (nie wliczając w to przerw na posiłek).
- r. Szkolenie rozpocznie się dnia pierwszego najwcześniej o godzinie 9.30 a zakończy dnia drugiego nie później niż o godzinie 16.
- s. Co najmniej 10 godzin szkolenia (minimum 5 godzin każdego dnia) realizowanych będzie w formie warsztatów.

§ 3

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 przed terminem szkolenia.

§ 4

1. Za wykonanie usługi określonej w § 2 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości PLN brutto (słownie:złoty 00/100)
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. Faktura powinna być wystawiona na:

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów
NIP: 813-29-17-389

4. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013 – Projekt: „System Informacji o Funduszach Europejskich”. Numer umowy DIP/DBG-II/POPT/53/14 z dnia 11.04.2014 r.

§ 5

1. W przypadku niewykonania umowy, niewłaściwego wykonania umowy lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy.
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy.
1. Karę, której mowa w ust.1 lub ust. 2, 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.
2. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy winny być dokonywane w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Strony umowy zobowiązują się do wykonywania postanowień niniejszej umowy należycie, a ewentualne drobne spory załatwiać polubownie.
2. 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.

§ 9

Wszelkie wyniki z niniejszej umowy spory rozstrzygane będą przed właściwym sądem powszechnym w Rzeszowie.



§ 10

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 11

Umowa została sporządzona i podpisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

Wykonawca



Załącznik nr 1 – Program szkolenia

1. Autoprezentacja i kształtowanie wizerunku
 - poziom świadomości w sterowaniu wrażeniem,
 - autoprezentacja społeczna, różnice kulturowe i analiza symbolicznych przekazów,
 - techniki autoprezentacyjne.
2. Jak przygotować profesjonalne wystąpienie z użyciem programów multimedialnych:
 - zawartość treściowa,
 - odwołania i przytaczanie wyników badań naukowych,
 - prezentacja za pomocą środków audiowizualnych.
3. Komunikacja - werbalna, niewerbalna i symboliczna, czyli jak przygotować wystąpienie, aby chciano nas słuchać
 - komunikacja werbalna,
 - komunikacja werbalna vs niewerbalna, wokalne wskaźniki emocji i innych stanów psychicznych,
 - zaburzenia komunikacji i strategie przeciwdziałania,
 - rola emocji w komunikatach,
 - perswazja języka czyli język na sprzedaż,
 - autodiagnoza indywidualnego stylu komunikowania się.
4. Radzenie sobie ze stresem podczas prezentacji
 - kiedy trema jest potrzebna,
 - ranking indywidualnych metod radzenia sobie ze stresem,
 - wypracowanie odpowiednich metod, które sprzyjają w redukcji stresu podczas wystąpień publicznych.
5. Mechanizmy funkcjonowania grup i zastosowanie socjotechnicznych narzędzi w procesie prezentacji
 - proces grupowy - fazy procesu i ich rozpoznawanie,
 - opór słuchaczy podczas prezentacji - metody rozpoznawania i przeciwdziałania,
 - osobowościowe determinanty skutecznego postępowania w relacjach interpersonalnych, style kierowania grupą podczas prezentacji.



6. Techniki kreowania pozytywnego wizerunku

- rola pierwszego wrażenia,
- różne style wypowiedzi,
- umiejętność wzbudzania sympatii – techniki ingracjacyjne,
- uzyskanie przychylnego nastawienia u rozmówcy,
- kreowanie własnego wizerunku – wygląd zewnętrzny, ubiór, zasady etykiety biznesowej.

7. Promocja

- jak promować Fundusze Europejskie,
- reklama i marketing w mediach,
- jak prawidłowo przygotować kampanię reklamową,
- organizacja działań promocyjnych w Internecie.