



Stowarzyszenie  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów  
NIP 813-370-53-76

Rzeszów, 1 września 2017 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE 16/2017

Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie  
zaprasza do składania ofert na przeprowadzenie szkoleń dla koordynatorów gminnych.

### I. Nazwa i adres Zamawiającego

Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
ul. Rynek 5  
35-064 Rzeszów  
NIP: 8133705376

### II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe.
2. Przedmiotem postępowania ofertowego jest przeprowadzenie szkoleń dla koordynatorów gminnych Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z zakresu: zarządzania projektami, kontroli projektów, prawa budowlanego w procesie inwestycyjnym, rewitalizacja i komplementarność zadań realizowanych w ramach EFRR i EFS, kwalifikowalność podatku VAT w projektach finansowanych ze środków UE w świetle ustawy o centralizacji VAT.
3. Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – zaś wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy, t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).
4. Zamówienie będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020.
5. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Warszawa 19 września 2016 roku, MR/H 2014-2020/12(02)/09/2016,

### III. Specyfikacja zamówienia

**Szkolenia dla koordynatorów gminnych Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego.**

1. Szkolenie z zakresu **zarządzania projektami**, dla grupy 13 osób, 2 dni szkoleniowe (2 x 8 godzin szkoleniowych – gdzie każda godzina szkoleniowa to 45 minut) obejmujące tematykę min. w zakresie:
  - 1) Podstawowe zasady zarządzania projektami
    - a) typowe problemy nieprawidłowo zarządzanych projektów
    - b) główne ograniczenia i obszary zarządzania projektem
    - c) rola i kwalifikacje kierownika projektu oraz biura projektów w organizacji
    - d) metodyka zarządzania projektami – cele i korzyści z ich stosowania, wiodące podejścia do zarządzania projektami
  - 2) Różnice i podobieństwa między różnymi formami i poziomami zarządzania projektem
  - 3) Fazy projektu: inicjowania projektu, planowania projektu, realizacji projektu, monitorowania projektu, zakończenia projektu
  - 4) Zarządzanie projektem, metody zarządzania
  - 5) Zarządzanie ryzykiem
    - a) czym jest ryzyko i jego wpływ na projekty,



- b) elementy zarządzania ryzykiem,
  - c) najpopularniejsze techniki zarządzania ryzykiem,
  - d) przykład analizy ryzyka w projekcie.
2. Szkolenie z zakresu **kontroli projektów**, dla grupy 13 osób, 1 dzień szkoleniowy (8 godzin szkoleniowych – gdzie każda godzina szkoleniowa to 45 minut), obejmujące tematykę min. w zakresie:
- 1) Systemy kontroli funduszy w Polsce
    - a) wspólnotowe (OLAF, KE, ETO) i krajowe (NIK, UKS, UZP, RIO itp.) instytucje kontrolne;
    - b) zadania kontrolne Instytucji Zarządzającej, Pośredniczących i Wdrażających;
  - 2) Postępowanie kontrolne
    - a) tryby kontroli (doraźna, planowa);
    - b) rodzaje prowadzonych kontroli;
    - c) zakres czynności sprawdzających – (przykładowe listy sprawdzające);
    - d) system weryfikacji wydatków;
    - e) uprawnienia zespołu kontrolnego;
    - f) kontrola wniosków o płatność i dokumentów księgowych;
  - 3) Czynności kontrolne
    - a) prowadzenie kontroli;
    - b) dokumenty, zestawienia, oględziny, opinie biegłych i inne dokumenty podlegające kontroli;
    - c) ustalenia pokontrolne i informacja pokontrolna;
  - 4) Nieprawidłowości i uchybienia w wykorzystaniu funduszy UE
    - a) błędy i problemy identyfikowane w toku kontroli;
    - b) konsekwencje dla beneficjenta;
    - c) postępowania karne, postępowania w sprawach o naruszenia dyscypliny finansów publicznych, itp;
3. Szkolenie z zakresu **prawa budowlanego w procesie inwestycyjnym**, dla grupy 13 osób, 1 dzień szkoleniowy (8 godzin szkoleniowych – gdzie każda godzina szkoleniowa to 45 minut) obejmujące tematykę min. w zakresie:
- 1) definicja procesu inwestycyjnego
    - a) struktury realizacji inwestycji
    - b) przepisy prawne regulujące proces inwestycyjny
    - c) ryzyko w zarządzaniu projektem inwestycyjnym
  - 2) uwarunkowania przestrzenne, środowiskowe, konserwatorskie i inne.
    - a) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
    - b) zgodność z planem szczegółowym
  - 3) zasady opracowania i uzgodnienia projektu architektoniczno-budowlanego – sporządzenie dokumentacji technicznej.
  - 4) szacowanie kosztów (wprowadzenie do kosztorysowania, przedmiar i kosztorys inwestorski, rodzaje kosztorysów).
  - 5) zatwierdzenie projektu budowlanego i decyzja o pozwoleniu na budowę.
  - 6) realizacja zadania inwestycyjnego
    - a) warunki i czynności poprzedzające rozpoczęcie budowy
    - b) zasady wykonywania i odbioru robót budowlanych
    - c) zmiany w realizacji
  - 7) warunki przekazywania do użytkowania obiektu budowlanego.
  - 8) rozliczenie budowy (rozliczenie inwestycji).
  - 9) remonty i modernizacja (przebudowa istniejących obiektów budowlanych, definicja i skutki samowoli budowlanej).





4. Szkolenie z zakresu **rewitalizacja i komplementarność zadań realizowanych w ramach EFRR i EFS**, dla 13 osób, 1 dzień szkoleniowy (8 godzin szkoleniowych – gdzie każda godzina szkoleniowa to 45 minut), obejmujące tematykę min. w zakresie:
  - 1) ustawa o rewitalizacji;
  - 2) rewitalizacja w krajowych dokumentach strategicznych;
  - 3) wytyczne Ministerstwa Rozwoju w zakresie rewitalizacji,
  - 4) rewitalizacja w ramach RPO WP;
  - 5) komplementarność zadań realizowanych w ramach EFRR i EFS w zakresie rewitalizacji.
  
5. Szkolenie z zakresu **kwalifikowalność podatku VAT w projektach finansowanych ze środków UE w świetle ustawy o centralizacji VAT**, dla grupy 13 osób, 1 dzień szkoleniowy (8 godzin szkoleniowych – gdzie każda godzina szkoleniowa to 45 minut), obejmujące min. tematykę z zakresu:
  - 1) podatek VAT a wydatki w projektach realizowanych ze środków unijnych;
  - 2) podstawa opodatkowania, stawki, przedmiot podatku;
  - 3) zwolnienia, odliczenia i zwrot podatku VAT;
  - 4) kwalifikowalność podatku VAT;
  - 5) projekty częściowo nie generujące przychodu lub częściowo wykorzystywane do czynności zwolnionych.

**Szczegółowe programy szkoleń i harmonogram szkoleń Wykonawca przekaże Zamawiającemu w terminie 7 dni od podpisania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekt i wnoszenia uwag do zaproponowanego programu i harmonogramu szkoleń.**

#### **IV. Wymagania:**

1. Realizowane przez Wykonawcę zadanie będzie prowadzone, przy założeniu ścisłej współpracy z Zamawiającym.
2. Szkolenia będą realizowane w formie wykładów w dni i godziny pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
3. Szkolenia będą realizowane w siedzibie Zamawiającego, a Zamawiający zapewni pomieszczenie, w którym przeprowadzone zostaną szkolenia.
4. Wykonawca udostępni każdemu uczestnikowi szkoleń z każdego szkolenia odpowiednio oznaczone materiały szkoleniowe w formie zbindowanego/zszytego wydruku.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych (z każdego szkolenia) do dokumentacji.
6. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia listy obecności – obecność będzie potwierdzana podpisem uczestnika.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny efektywności szkolenia na podstawie ankiet uzupełnianych przez uczestników oraz opracowania zbiorczego raportu ewaluacyjnego stanowiącego podsumowanie zebranych ocen.
8. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania uczestnikom szkoleń imiennych certyfikatów/dyplomów ukończenia szkolenia, a także przekazania Zamawiającemu kopii wszystkich certyfikatów/dyplomów do dokumentacji.
9. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów/dyplomów zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, a także z Księgą Znaków oraz Zasadami Identyfikacji obowiązującymi w Stowarzyszeniu Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego. Wytyczne i logotypy przekazane zostaną Wykonawcy przez Zamawiającego w dniu zawarcia umowy.





10. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników szkoleń o finansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.
11. Wykonawca zobowiązany jest do konsultacji z uczestnikami szkoleń za pośrednictwem poczty elektronicznej w zakresie pytań związanych z tematyką szkolenia w okresie 30 dni od dnia zakończenia danego szkolenia.
12. Płatność nastąpi w terminie do 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, po zakończeniu każdego szkolenia. Podstawą wystawienia faktury/rachunku będzie podpisany przez Zamawiającego protokół potwierdzający prawidłowe i kompletne wykonanie poszczególnych szkoleń będących przedmiotem zamówienia.

#### V. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie powinno być zrealizowane najpóźniej do dnia **15 grudnia 2017r.**

#### VI. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego

Zapytanie ofertowe zostało upublicznione na stronie internetowej Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego [www.rof.org.pl](http://www.rof.org.pl).

#### VII. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia

1. O udzielenie niniejszego zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełnia następujące wymogi:
  - 1.1 Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
  - 1.2 Wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje, co najmniej **5 usług organizacji szkoleń/warsztatów każda o wartości min. 10 000,00 zł netto** wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu zamówienia, okresu realizacji oraz odbiorców. Celem wykazania spełnienia tego warunku, Wykonawca powinien przedłożyć podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy wykaz wykonanych usług (zgodny z wzorem stanowiącym *Załącznik nr 3* do niniejszego zapytania ofertowego).
  - 1.3 Wykaże, że dysponuje co najmniej 1 trenerem z każdego z 5 tematów szkoleń, który posiada doświadczenie, wiedzę i umiejętności w wymaganym zakresie w szkoleniach prowadzonych dla jednostek samorządu terytorialnego. Zamawiający uzna spełnienie wymogu, jeżeli Wykonawca zapewni co najmniej 1 trenera z każdej tematyki, który posiada minimum 3-letnie doświadczenie trenerskie w wymaganym zakresie, czyli przeprowadził w ostatnich 3 latach minimum 10 szkoleń, gdzie 1 szkolenie to minimum 6 godzin zegarowych. Celem wykazania spełnienia tego warunku, Wykonawca powinien przedłożyć podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy wykaz wykonanych usług trenera (zgodny z wzorem stanowiącym *Załącznik nr 4* do niniejszego zapytania ofertowego).
  - 1.4 Nie jest objęty postępowaniem upadłościowym i likwidacyjnym.
  - 1.5 Akceptuje treść zapytania bez zastrzeżeń – złożenie oferty jest uważane za akceptację treści zapytania.
2. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - 2.1 Nie będzie zawierała wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń lub złożona zostanie w niewłaściwej formie.
  - 2.2 Jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego.
  - 2.3 Zostanie złożona po terminie składania ofert.
  - 2.4 Będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów.



### VIII. Kryteria oceny ofert

1. Zamówienie udzielane jest w trybie zapytania ofertowego.
2. Maksymalna liczba punktów za spełnienie kryteriów wynosi 100 pkt.
3. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich rangę:  
Cena brutto – 80 pkt.

Dodatkowe doświadczenie trenera – 20 pkt.

4. Sposób oceny ofert:
  - a) Zamawiający przy wyborze oferty przyjmuje kryterium ceny brutto, obliczając punktację wg wzoru:

$$P1 = \frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times 80$$

- b) Zamawiający przy wyborze oferty przyjmuje kryterium dodatkowego doświadczenia każdego z trenerów wykazanego w załączniku nr 4a do zapytania ofertowego, obliczając punktację wg zasady, średniej ocen każdego ze wskazanych trenerów, gdzie:
  - 1 – 4 dodatkowych usług w zakresie przeprowadzenia szkoleń gdzie 1 szkolenie to minimum 6 godzin zegarowych – 5 pkt.
  - 5 – 9 dodatkowych usług w zakresie przeprowadzenia szkoleń gdzie 1 szkolenie to minimum 6 godzin zegarowych – 10 pkt.
  - 10 – 14 dodatkowych usług w zakresie przeprowadzenia szkoleń gdzie 1 szkolenie to minimum 6 godzin zegarowych – 15 pkt.
  - 15 – 20 dodatkowych usług w zakresie przeprowadzenia szkoleń gdzie 1 szkolenie to minimum 6 godzin zegarowych – 20 pkt.

Liczba punktów wyliczona zostanie na podstawie wzoru

$$P2 = (P2.1 + P2.2 + P2.3 + P2.4 + P2.5 + \dots) / (\text{liczba wskazanych trenerów})$$

gdzie:

- P2.1 – liczba punktów uzyskana przez trenera 1
- P2.2 – liczba punktów uzyskana przez trenera 2
- P2.3 – liczba punktów uzyskana przez trenera 3
- P2.4 – liczba punktów uzyskana przez trenera 4
- P2.5 – liczba punktów uzyskana przez trenera 5

Wszystkie usługi powinny być potwierdzone referencjami lub innymi dokumentami poświadczającymi ich należyte wykonanie.

Łączna ilość punktów będzie liczona na podstawie poniższego wzoru:

$$P = P1 + P2$$

gdzie:

- P – ostateczna ilość punktów badanej oferty,
- P1 – ilość punktów badanej oferty w kryterium „cena”,
- P2 – ilość punktów badanej oferty w kryterium „dodatkowe doświadczenie”







5. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (maksymalnie 100 pkt).
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

#### **IX. Opis sposobu przygotowania oferty**

Oferta Wykonawcy winna być sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym *Załącznik nr 1* wraz z dodatkowymi załącznikami (2, 3, 4, 4a – jeśli istnieje) do niniejszego zapytania oraz zawierać wszystkie niezbędne oświadczenia i dokumenty.

#### **X. Miejsce oraz termin składania ofert**

1. Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej kopercie osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres: Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, ul. Rynek 5, 35 - 064 Rzeszów.
2. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia 11 września 2017r. do godz. 15:00 (decyduje data i godzina dostarczenia oferty).

#### **XI. Sposób złożenia oferty**

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna mieć formę pisemną oraz zawierać podpis (własnoręczny podpis) osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy.
3. Wszystkie składane przez Wykonawcę dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Dokumenty złożone w języku obcym winny być dołączone i przetłumaczone na język polski oraz dodatkowo poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
6. Oferta może zawierać dodatkowe załączniki jednak fakt ich dołączenia musi zostać odnotowany w pkt. 10 Formularza ofertowego stanowiącego *Załącznik nr 1*.
7. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty zostały kolejno ponumerowane.
8. Ofertę należy doręczyć w formie pisemnej: drogą pocztową, kurierem lub osobiście.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych lub wariantowych oraz nadesłanych w formie elektronicznej.

#### **XII. Informacja na temat zakresu wykluczenia**

1. Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - 1.1 Uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - 1.2 Posiadaniu, co najmniej 10% udziałów lub akcji;
  - 1.3 Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;







- 1.4 Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Oferenci dołączają do oferty oświadczenie o braku ww. powiązań stanowiące *Załącznik nr 2*.

### **XIII. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu założone kryteria.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty (na podstawie sporządzonego Protokołu z wyboru ofert) Zamawiający zawiadomi Oferentów za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego.
3. Realizacja zadania nastąpi w oparciu o podpisaną umowę z Wykonawcą, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego Zapytania.
4. Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana, odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

### **XIV. Warunki odbioru zamówienia**

Potwierdzeniem należytego wykonania zamówienia oraz podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury/rachunku jak również dokonania płatności będzie podpisany przez Zamawiającego protokół potwierdzający prawidłowe i kompletne wykonanie wszystkich szkoleń będących przedmiotem zamówienia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszego Zapytania. Płatność będzie realizowana, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze/rachunku, wystawionej przez Wykonawcę.

### **XV. Uwagi końcowe**

1. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy z ważnych powodów, podając uzasadnienie tej decyzji.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiany będą mogły mieć wpływ na treść składanych w postępowaniu ofert, Zamawiający przedłuży termin ich składania. Dokonane zmiany przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, do których zostało wystosowane zapytanie i jest ono dla nich wiążące. O dokonanych zmianach informuje się także na stronie internetowej, na której zostało zamieszczone ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu ofertowym.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji ostatecznej ceny oferty z Wykonawcą, którego oferta została wybrana zgodnie z kryteriami opisanymi w zapytaniu, w zakresie jej zmniejszenia.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do wyjaśnienia treści złożonej oferty.
6. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany umowy, w następujących przypadkach:
  - a) w zakresie zmiany wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku zmiany przepisów dotyczącej obowiązującej stawki VAT;
  - b) w zakresie zmiany trenerów, w sytuacji nie możliwej do przewidzenia w momencie składania oferty, z zastrzeżeniem, że doświadczenie osób zmienianych będzie co najmniej takie samo, jak tych wskazanych w ofercie.
  - c) konieczności dokonania zmian redakcyjnych umowy, zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych lub zmian przedstawicieli Stron czy ich danych;

Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.





Unia Europejska  
Fundusz Spójności



#### XVI. Osoba uprawniona do kontaktu

Do kontaktów i wyjaśnień ze strony Zamawiającego upoważniona jest Pani Joanna Wdowik-Mika.  
tel. 17 858 14 90; mail: [biuro@rof.org.pl](mailto:biuro@rof.org.pl)

Dyrektor Biura Stowarzyszenia  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego

  
Justyna Placha-Adamska





Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć firmowa

**FORMULARZ OFERTOWY**

na przeprowadzenie szkoleń dla koordynatorów gminnych

**ZAMAWIAJĄCY:**

Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
ul. Rynek 5  
35-064 Rzeszów  
NIP: 8133705376

**NINIEJSZA OFERTA ZOSTAJE ZŁOŻONA PRZEZ:**

Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy
      NIP: _____ REGON: _____ KRS _____ Numer rachunku bankowego: _____	

**OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW:**

Imię i nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres e-mail	





**Ja niżej podpisany oświadczam, że:**

1. oferuję następującą cenę za wykonanie niniejszego zamówienia:

Wyszczególnienie		CENA NETTO	STAWKA VAT	CENA BRUTTO
Szkolenia dla koordynatorów gminnych	Zarządzanie projektami	_____zł	_____zł	_____zł
	Kontrola projektów	_____zł	_____zł	_____zł
	Prawo budowlane w procesie inwestycyjnym	_____zł	_____zł	_____zł
	Rewitalizacja i komplementarność zadań realizowanych w ramach EFRR i EFS	_____zł	_____zł	_____zł
	kwalifikowalność podatku VAT w projektach finansowanych ze środków UE w świetle ustawy o centralizacji VAT	_____zł	_____zł	_____zł
<b>Razem:</b>		_____zł	_____zł	_____zł

2. Zapoznałem się z warunkami niniejszego zapytania, akceptuję jego treść bez żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem informacje konieczne do przygotowania oferty.
3. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
4. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
5. Nie jestem objęty postępowaniem upadłościowym i likwidacyjnym.
6. Akceptuję wzór umowy stanowiący *Załącznik nr 5*.
7. Termin związania z ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia otwarcia ofert.
8. W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
9. Ofertę niniejszą składam na ..... kolejno ponumerowanych stronach.
10. Do niniejszego formularza są załączone i stanowią integralną część niniejszej oferty, następujące dokumenty:
  - 1) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....

.....  
pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy







## Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć firmowa

### OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Oświadczam, że w dniu złożenia oferty nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadaniu, co najmniej 10% udziałów lub akcji;
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy*





Załącznik nr 3 – Wykaz wykonanych usług

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć firmowa

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa podmiotu, na rzecz którego realizowana była usługa	Cena netto w PLN	Okres realizacji zamówienia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....  
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy*







### Załącznik nr 4 – Wykaz doświadczenia trenerów

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć firmowa

### WYKAZ DOŚWIADCZENIA

Należy wskazać 10 szkoleń gdzie 1 szkolenie to 6 godzin zegarowych, dla każdego ze wskazanych trenerów

Imię i nazwisko trenera	Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi	Tematyka	Nazwa instytucji dla której prowadzona została usługa

.....  
pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy





Załącznik nr 4a – Wykaz dodatkowego doświadczenia trenerów

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć firmowa

**WYKAZ DODATKOWEGO DOŚWIADCZENIA**

Należy wskazać w celu uzyskania punktów w kryterium dodatkowego doświadczenia trenera

Imię i nazwisko trenera	Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi	Tematyka	Nazwa instytucji dla której prowadzona została usługa

.....  
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy*





**UMOWA nr SROF/.../2017**

**o świadczenie usług szkoleniowych**

zawarta w ..... w dniu ..... pomiędzy:

Stowarzyszeniem Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie, ul. Rynek 5; 35-064 Rzeszów, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000563643, o numerze NIP: 8133705376 reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....

zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a

..... w ....., ul. ...., NIP.....,  
reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej Wykonawcą,

Zwanych dalej Stronami

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenia dla koordynatorów gminnych z zakresu: zarządzania projektami, kontroli projektów, prawa budowlanego w procesie inwestycyjnym, rewitalizacja i komplementarność zadań realizowanych w ramach EFRR i EFS, kwalifikowalność podatku VAT w projektach finansowanych ze środków UE w świetle ustawy o centralizacji VAT.
2. Szczegółowy zakres tematyczny i szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do Umowy.
3. Przedmiot umowy będzie realizowany przy założeniu ścisłej współpracy Wykonawcy z Zamawiającym.
4. Wykonawca udostępni każdemu uczestnikowi szkoleń z każdego szkolenia odpowiednio oznaczone materiały szkoleniowe w formie zbindowanego/zszytego wydruku.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych (z każdego szkolenia) do dokumentacji.
6. Zamawiający zobowiązany jest przed przystąpieniem Wykonawcy do przeprowadzenia poszczególnych szkoleń, przekazać Wykonawcy imienną listę uczestników szkoleń. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia listy obecności – obecność będzie potwierdzana podpisem uczestnika.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania uczestnikom szkoleń imiennych certyfikatów/dyplomów ukończenia szkolenia, a także przekazania Zamawiającemu kopii wszystkich certyfikatów/dyplomów do dokumentacji;
8. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów/dyplomów zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania





projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, a także z Księgą Znaku oraz Zasadami Identyfikacji obowiązującymi w Stowarzyszeniu Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego. Wytyczne i logotypy przekazane zostaną Wykonawcy przez Zamawiającego w dniu zawarcia umowy;

9. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników szkoleń o finansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna;
10. Wykonawca zobowiązany jest do konsultacji z uczestnikami szkoleń za pośrednictwem poczty elektronicznej w zakresie pytań związanych z tematyką szkolenia w okresie 30 dni od dnia zakończenia danego szkolenia.
11. Integralnymi częściami niniejszej umowy są:
  - 1) Oferta wykonawcy z dnia ..... - załącznik nr 2 do Umowy.
  - 2) Zapytanie ofertowe z dnia ..... nr ..... wraz z załącznikami – załącznik nr 3 do Umowy.

## § 2

1. Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy w siedzibie Zamawiającego w pomieszczeniu udostępnionym mu w tym celu przez Zamawiającego zgodnie z uzgodnionym przez obie Strony harmonogramem realizacji szkoleń określonym w załączniku nr 1 do Umowy.
2. Prawidłowe i kompletne wykonanie poszczególnych szkoleń będących przedmiotem umowy zostanie pisemnie potwierdzone przez Zamawiającego w protokole, podpisanym po zakończeniu każdego szkolenia, stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy.

## § 3

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania umowy oraz zobowiązuje się do jej wykonania z zachowaniem należytej staranności wymaganej w stosunkach tego rodzaju.
2. Szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej Umowy będą prowadzone przez:
  - 1) Pana/Panią .....
  - 2) Pana/Panią .....
3. Wykonawca bez zgody Zamawiającego, wyrażonej na piśmie, nie może powierzyć przeprowadzenia szkoleń, ani pojedynczych szkoleń będących przedmiotem Umowy, innym osobom niż wymienione w ust. 2.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i danych, w tym także danych osobowych uzyskanych przez niego w związku z zawarciem umowy. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez osoby, o których mowa w ust. 2 i 3.

## § 4

1. Strony zgodnie ustalają, że Zamawiający zapłaci na rzecz Wykonawcy za prawidłowe i kompletne przeprowadzenie szkoleń wynagrodzenie w kwocie ..... zł (słownie: ..... netto + należny VAT według obowiązującej stawki, czyli ..... zł (słownie: ..... brutto);
2. Podstawą zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, będzie prawidłowo wystawiona faktura/rachunek po przeprowadzeniu każdego ze szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 1. Podstawą wystawienia faktury/rachunku będzie podpisany przez Zamawiającego protokół potwierdzający prawidłowe i kompletne wykonanie poszczególnych szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 1.
3. Zapłata należnego wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury/rachunku po zakończeniu każdego szkolenia,







na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku wystawionym przez Wykonawcę.

4. Przez dzień zapłaty rozumie się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Kwoty wynagrodzenia określone w ust. 1, stanowią pełne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu prawidłowego i kompletnego wykonania niniejszej Umowy i obejmują wszystkie koszty ponoszone przez Wykonawcę w związku z realizacją przedmiotu Umowy.

#### § 5

Umowa została zawarta na czas wykonywania przez Wykonawcę wszystkich czynności określonych w §1, t.j. na okres od dnia zawarcia umowy do dnia 15 grudnia 2017r.

#### § 6

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - 1) w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto za wykonanie całości zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
  - 2) za każdy przypadek stwierdzenia przez Zamawiającego wykonywania umowy w sposób niezgodny z postanowieniami niniejszej umowy w wysokości 500,00 zł (słownie: pięćset złotych),
  - 3) w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto za wykonanie całości zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, w przypadku powierzenia bez pisemnej zgody Zamawiającego przeprowadzenia szkoleń będących przedmiotem Umowy, innym osobom niż wymienione w § 3 ust. 2,
  - 4) w wysokości 10% wynagrodzenia brutto za każde rozpoczęte 30 minut opóźnienia w przeprowadzeniu danego szkolenia.
2. Strony zgodnie ustalają, że naliczona przez Zamawiającego kara umowna może zostać przez niego potrącona z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, na co niniejszym Wykonawca wyraża nieodwołalną zgodę.
3. Zamawiający ma prawo do żądania od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych w niniejszej umowie kar umownych na zasadach ogólnych.

#### § 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
  - 1) powierzenia bez pisemnej zgody Zamawiającego przeprowadzenia szkoleń będących przedmiotem Umowy, innym osobom niż wymienione w § 3 ust. 2;
  - 2) opóźnienia o więcej niż 30 minut w przystąpieniu do przeprowadzenia szkoleń w porównaniu do terminów wskazanych w harmonogramie realizacji szkoleń określonym w załączniku nr 1 do Umowy;
  - 3) niedostępności uczestnikom szkoleń lub Zamawiającemu materiałów szkoleniowych z każdego szkolenia.
2. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy bez wyznaczania Wykonawcy terminu dodatkowego. Odstąpienie od Umowy nie powoduje odpowiedzialności odszkodowawczej Zamawiającego.



3. Zamawiający zastrzega sobie prawo natychmiastowego rozwiązania Umowy i dochodzenia odszkodowania z tym związanego, w razie co najmniej dwukrotnego stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania usługi przez Wykonawcę.
4. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień Umowy, w szczególności wykonywanie usługi stanowiącej przedmiot Umowy przez osobę bez stosownych kwalifikacji / uprawnień, Zamawiający ma prawo do naliczenia kar umownych oraz odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo natychmiastowego rozwiązania Umowy z winy Wykonawcy w przypadku skierowania do realizowania usługi Trenera o mniejszym doświadczeniu niż wskazano w ofercie na podstawie której wyłoniono Wykonawcę.

#### § 8

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę w przypadku nie przyznania, lub utraty dofinansowania ze środków UE.

#### § 9

1. Strony wprowadzają następujące definicje:
  - 1) Ustawa odo - oznacza ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
  - 2) Rozporządzenie zabezpieczające - oznacza rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. - w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024);
  - 3) Dane osobowe - oznacza informacje dotyczące osób fizycznych zatrudnionych przez Zamawiającego, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wykonujących jakiegokolwiek czynności na rzecz Zamawiającego, a także wszelkich innych osób przebywających na terenie Zamawiającego określonym w § 1 ust 1 Umowy;
  - 4) Administrator – oznacza Zamawiającego, będącego administratorem danych osobowych, stosownie do art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
2. W związku z zawarciem niniejszej Umowy Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie Danych osobowych niezbędnych przy wykonywaniu usług określonych w Umowie, w związku z wykonywaniem, których Wykonawca przetwarzał będzie Dane osobowe uzyskane w związku z wykonywaniem usług. Zakres przetwarzanych Danych osobowych obejmuje zbiory Danych osobowych gromadzonych w ramach świadczenia przez Wykonawcę usługi na rzecz Administratora. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone Dane Osobowe wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w Umowie.
3. Administrator jest Administratorem Danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).







4. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać wszystkie działania związane z realizacją niniejszej Umowy z należytą starannością z uwzględnieniem zawodowego charakteru prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej.
5. Przy realizacji niniejszej Umowy Wykonawca będzie mieć dostęp do Danych osobowych, przy czym Zamawiający pozostanie kontrolerem.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez Wykonawcę w miejscu świadczenia usług określonych w niniejszej Umowie. Fakt każdorazowego przekazania Danych osobowych przez Administratora na rzecz Wykonawcy poza siedzibę Administratora, potwierdza na piśmie upoważniony pełnomocnik Wykonawcy.
7. Po okresie obowiązywania Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego usunięcia wszelkich Danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone przez Administratora, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w dyspozycji Wykonawcy, za wyjątkiem Danych osobowych i nośników, o których przekazanie zwróci się Zamawiający.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania Danych osobowych zgodnie z ustawą, przy użyciu urządzeń i systemów informatycznych zapewniających zastosowanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa zgodnie z Rozporządzeniem zabezpieczającym.
9. Wszelkie decyzje dotyczące przetwarzania Danych osobowych, odbiegających od ustaleń zawartych w niniejszej Umowie, powinny być przekazywane drugiej stronie w formie pisemnej pod rygorem ich nieważności.
10. Zamawiający udziela niniejszym Wykonawcy pełnomocnictwa na okres obowiązywania Umowy, umocowującego Wykonawcę do nadawania w imieniu Administratora upoważnień dla osób zatrudnianych przez Wykonawcę do przetwarzaniem Danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
11. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego na piśmie o osobach, którym udzielił upoważnienia do przetwarzania Danych osobowych, jak również prowadzić ewidencję osób, które otrzymały upoważnienie. Wykonawca powiadomi Zamawiającego na piśmie o każdej zmianie osób upoważnionych w terminie 5 dni od dnia dokonania zmiany.
12. Wykonawca zobowiązuje się spełnić warunki, o których mowa w art. 36 - 39 Ustawy odo oraz spełnić wymagania, o których stanowi art. 39a Ustawy odo. W szczególności zobowiązuje się do:
  - 1) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych Danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 2) dopuszczenia do przetwarzania Danych osobowych, w tym obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych, wyłącznie osób posiadających wydane przez niego upoważnienie;
  - 3) zapewnienia kontroli nad prawidłowością przetwarzania danych;
  - 4) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania Danych osobowych;
  - 5) dochowania szczególnej staranności, aby osoby upoważnione do przetwarzania Danych osobowych zachowały je w tajemnicy, również po zakończeniu realizacji Umowy powierzenia, między innymi poprzez poinformowanie ich o prawnych konsekwencjach naruszenia poufności danych oraz odebranie oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy tych danych;
  - 6) posiadania procedur i procesów zabezpieczających gwarantujących Zamawiającemu integralność bazy danych (w szczególności procedur kontrolowania danych).
13. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania Wykonawcy w zakresie przetwarzania Danych osobowych, pod względem zgodności z Umową oraz oceny zgodności przetwarzania danych z Ustawą.





14. W celu wykonania kontroli upoważnieni pracownicy Zamawiającego mają prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są Dane osobowe, i przeprowadzenia niezbędnych czynności kontrolnych,
  - 2) żądania złożenia pisemnych i ustnych wyjaśnień w celu ustalenia stanu faktycznego,
  - 3) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.
15. Z czynności kontrolnych Zamawiający sporządza się protokół, którego odpis doręcza się Wykonawcy.
16. Strony ustalają, że podczas realizacji Umowy, będą ze sobą ściśle współpracować informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na jej należyte wykonanie.
17. Zamawiający ma prawo do kontroli sposobu wykonywania zobowiązań w zakresie przetwarzania Danych osobowych określonych w Umowie przez Wykonawcę poprzez przeprowadzenie doraźnych kontroli sposobu przetwarzania Danych osobowych przeprowadzanych przez administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora systemu informatycznego zatrudnianego przez Administratora oraz prawo żądania złożenia pisemnych wyjaśnień przez Wykonawcę.
18. W przypadku zmian w prawie dotyczących wymogów formalnych i środków technicznych ochrony danych oraz zmian wymogów dotyczących systemów przetwarzania danych, Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego dostosowywania się do tych zmian w celu zachowania zgodności z obowiązującym prawem.
19. W sytuacji naruszenia przez Wykonawcę przepisów Ustawy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w następstwie którego Zamawiający – jako Administrator Danych osobowych – zostanie obciążony grzywną lub zobowiązany do wypłaty odszkodowania, Wykonawca zobowiązuje się do wyrównania Administratorowi poniesionej szkody, na zasadach ogólnych.
20. W przypadku rozwiązania lub odstąpienia od Umowy, Wykonawca jest bezwzględnie zobowiązany do:
  - 1) zwrotu powierzonych mu Danych osobowych oraz
  - 2) skasowania wszelkich kopii tych danych, będących w posiadaniu Wykonawcy oraz podjęcia stosownych działań w celu wyeliminowania możliwości dalszego przetwarzania danych.
21. Wykonawca ponosi odpowiedzialność przed Zamawiającym za przetwarzanie Danych osobowych w sposób niezgodny z postanowieniami niniejszej Umowy, Ustawy odo oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń.

## § 10

1. Jeżeli w ramach usług świadczonych przez Wykonawcę dojdzie do stworzenia przez Wykonawcę lub osoby trzecie przez niego zaangażowane utworów w rozumieniu przepisów prawa autorskiego - Wykonawca z chwilą dostarczenia utworów przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do tych utworów, wraz z wyłącznym prawem do korzystania i zezwalania na korzystanie z praw zależnych. Przeniesienie praw autorskich rozciąga się na wszystkie pola eksploatacji znane w chwili zawarcia umowy dotyczącej realizacji przedmiotu zamówienia, a w szczególności:
  - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania:
    - utrwalanie i zwielokrotnianie wszelkimi technikami, w tym technikami: poligraficznymi, drukarskimi, reprograficznymi, plastycznymi, informatycznymi, cyfrowymi, fotograficznymi, fonograficznymi, audialnymi, audiowizualnymi, multimedialnymi, w tym także trwałe lub czasowe wprowadzenie do pamięci komputera lub innego urządzenia elektronicznego, a także wytworzenie plików elektronicznych i cyfrowych (mp3, mp4, );





- 2) w zakresie obrotu oryginałem i egzemplarzami;
  - wprowadzanie do obrotu, najem, użyczenie oryginału i egzemplarzy;
- 3) w zakresie rozpowszechniania w inny sposób aniżeli określony pod lit. b):
  - publiczne wykonanie, wystawianie, wyświetlanie, odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie wszelkimi znanymi technikami i metodami odtworzeń, nadań i reemisji – (w tym m.in. dźwiękiem, obrazem, obrazem i dźwiękiem, przewodowo lub bezprzewodowo, naziemnie lub satelitarnie, w tym również na platformach cyfrowych i w systemie on – demand i in.), a także publiczne udostępnianie w ten sposób aby każdy miał dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym m.in. we wszelkiego rodzaju sieciach elektronicznych np. sieciach informatycznych, teleinformatycznych i telekomunikacyjnych, we wszystkich technikach i technologiach, obejmujących m.in. internet, intranet i in.; technologie GSM, GPRS, UMTS i in., (przy wykorzystaniu m.in. WAP, MMS, EMS, SMS itp.), dystrybucja elektroniczna, tj. w szczególności transmisja plików na wszelkiego rodzaju urządzenia elektroniczne (jak w szczególności komputery osobiste, telefony komórkowe, smartphony, ipody, ipady, iphony, itp.).
2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego całość praw autorskich do wykonanego przedmiotu zamówienia/ dzieła w ramach wynagrodzenia zaoferowanego w ofercie i ujętego w umowie.
3. Wykonawca nie może odmówić zgody na rozpowszechnianie wykonanego dzieła na polach eksploatacji, które były nieznane w dacie składania oferty /zawierania umowy. Na wezwanie Zamawiającego zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego w ramach przewidzianego ofertą i umową wynagrodzenia prawa autorskie na polach eksploatacji nie wymienionych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.
4. Za rozpowszechnianie wykonanego przez Wykonawcę dzieła, nie przysługuje mu żadne inne wynagrodzenie, poza wynagrodzeniem określonym w umowie.
5. Prawo do wyrażania zgody na wykonywanie zależnych praw autorskich przysługuje wyłącznie Zamawiającemu na rzecz którego był realizowany przedmiot zamówienia.
6. Zamawiający może wykonywać tłumaczenia opracowanego dzieła na różne wersje językowe bez konieczności uzyskania osobnej zgody ze strony Wykonawcy.
7. Zamawiający może wykonywać zmiany projektu graficznego opracowanego dzieła bez konieczności uzyskania osobnej zgody ze strony Wykonawcy.

## § 11

1. Zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i muszą być zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Warszawa 19 września 2016 roku, MR/H 2014-2020/12(02)/09/2016,
2. Przewiduje się możliwość dokonania zmian postanowień zawartej Umowy w zakresie dotyczącym:
  - 1) zmiany osoby/osób wskazanych do realizacji zamówienia, w zakresie zmiany szczegółowego harmonogramu lub zakresu tematycznego szkoleń, przy jednoczesnym niezmiennym wynagrodzeniu Wykonawcy – w przypadku zmiany zapotrzebowania Zamawiającego na szkolenia w zakresie tematyki będącej przedmiotem zamówienia lub gdy zmiana ta nie jest istotna w stosunku do treści złożonej oferty i jest dokonywana zgodnie z interesem Zamawiającego
  - 2) stawki podatku od towarów i usług.
  - 3) terminu realizacji usługi, jeśli będzie tego wymagała prawidłowa realizacja projektu.
  - 4) Zamawiający zastrzega, że może ulec zmianie liczba uczestników Projektu.



## § 12

1. Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawie realizacji niniejszej Umowy i podpisania protokołu z wykonania poszczególnych szkoleń stanowiących przedmiot Umowy, jest Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF: .....
2. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcą w sprawie realizacji niniejszej Umowy i podpisania protokołu z wykonania poszczególnych szkoleń stanowiących przedmiot Umowy, jest .....
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i 2, nie stanowi zmiany umowy i wymaga jedynie zawiadomienia drugiej Strony dokonanego na piśmie lub e-mailem.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

Załączniki do Umowy:

1. Załącznik nr 1 - Szczegółowy zakres tematyczny i szczegółowy harmonogram szkoleń;
2. Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy z dnia ..... wraz z załącznikami
3. Załącznik nr 3- Zapytanie ofertowe z dnia .... nr ..... wraz z załącznikami
4. Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z wykonania szkolenia

Za Zamawiającego

.....

Za Wykonawcę

.....





Załącznik nr 1 do Umowy  
Szczegółowy zakres tematyczny i szczegółowy harmonogram szkoleń

Szkolenie	Zakres tematyczny	Harmonogram realizacji szkoleń <sup>1</sup>
<b>Szkolenia dla koordynatorów gminnych.</b>		
<b>Szkolenie z zakresu zarządzania projektami</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe zasady zarządzania projektami               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) typowe problemy nieprawidłowo zarządzanych projektów</li> <li>b) główne ograniczenia i obszary zarządzania projektem</li> <li>c) rola i kwalifikacje kierownika projektu oraz biura projektów w organizacji</li> <li>d) metodyka zarządzania projektami – cele i korzyści z ich stosowania, wiodące podejścia do zarządzania projektami</li> </ol> </li> <li>2. Różnice i podobieństwa między różnymi formami i poziomami zarządzania projektem</li> <li>3. Fazy projektu: inicjowania projektu, planowania projektu, realizacji projektu, monitorowania projektu, zakończenia projektu</li> <li>4. Zarządzanie projektem, metody zarządzania</li> <li>5. Zarządzanie ryzykiem               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) czym jest ryzyko i jego wpływu na projekty,</li> <li>b) elementy zarządzania ryzykiem,</li> <li>c) najpopularniejsze techniki zarządzania ryzykiem,</li> <li>d) przykład analizy ryzyka w projekcie.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>Szkolenie z zakresu kontroli projektów</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. System kontroli funduszy w Polsce               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wspólnotowe (OLAF, KE, ETO) i krajowe (NIK, UKS, UZP, RIO itp.) instytucje kontrolne;</li> <li>b) zadania kontrolne Instytucji Zarządzającej, Pośredniczących i Wdrażających;</li> </ol> </li> <li>2. Postępowanie kontrolne               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) tryby kontroli (doraźna, planowa);</li> <li>b) rodzaje prowadzonych kontroli;</li> <li>c) zakres czynności sprawdzających – (przykładowe listy sprawdzające);</li> <li>d) system weryfikacji wydatków;</li> <li>e) uprawnienia zespołu kontrolnego;</li> <li>f) kontrola wniosków o płatność i dokumentów księgowych;</li> </ol> </li> <li>3. Czynności kontrolne               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie kontroli;</li> <li>b) dokumenty, zestawienia, oględziny, opinie biegłych i inne dokumenty podlegające kontroli;</li> <li>c) ustalenia pokontrolne i informacja pokontrolna;</li> </ol> </li> </ol>	

<sup>1</sup> należy wpisać proponowany termin realizacji szkolenia



	<p>4. Nieprawidłowości i uchybienia w wykorzystaniu funduszy UE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) błędy i problemy identyfikowane w toku kontroli;</li> <li>b) konsekwencje dla beneficjenta;</li> <li>c) postępowania karne, postępowania w sprawach o naruszenia dyscypliny finansów publicznych, itp;</li> </ul>	
<p><b>Szkolenie z zakresu prawa budowlanego w procesie inwestycyjnym</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Definicja procesu inwestycyjnego <ul style="list-style-type: none"> <li>a) struktury realizacji inwestycji</li> <li>b) przepisy prawne regulujące proces inwestycyjny</li> <li>c) ryzyko w zarządzaniu projektem inwestycyjnym</li> </ul> </li> <li>2. Uwarunkowania przestrzenne, środowiskowe, konserwatorskie i inne. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu</li> <li>b) zgodność z planem szczegółowym</li> </ul> </li> <li>3. Zasady opracowania i uzgodnienia projektu architektoniczno-budowlanego - sporządzenie dokumentacji technicznej.</li> <li>4. Szacowanie kosztów (wprowadzenie do kosztorysowania, przedmiar i kosztorys inwestorski, rodzaje kosztorysów).</li> <li>5. Zatwierdzenie projektu budowlanego i decyzja o pozwoleniu na budowę.</li> <li>6. Realizacja zadania inwestycyjnego <ul style="list-style-type: none"> <li>a) warunki i czynności poprzedzające rozpoczęcie budowy</li> <li>b) zasady wykonywania i odbioru robót budowlanych</li> <li>c) zmiany w realizacji</li> </ul> </li> <li>7. Warunki przekazywania do użytkowania obiektu budowlanego.</li> <li>8. Rozliczenie budowy (rozliczenie inwestycji).</li> <li>9. Remonty i modernizacja (przebudowa istniejących obiektów budowlanych, definicja i skutki samowoli budowlanej).</li> </ul>	
<p><b>Szkolenie z zakresu rewitalizacji i komplementarności zadań realizowanych w ramach EFRR i EFS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa o rewitalizacji;</li> <li>2. Rewitalizacja w krajowych dokumentach strategicznych;</li> <li>3. Wytyczne Ministerstwa Rozwoju w zakresie rewitalizacji,</li> <li>4. Rewitalizacja w ramach RPO WP;</li> <li>5. Komplementarność zadań realizowanych w ramach EFRR i RFS w zakresie rewitalizacji.</li> </ul>	
<p><b>Szkolenie z zakresu kwalifikowalności podatku VAT w projektach finansowanych ze środków UE w świetle ustawy o centralizacji VAT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Podatek VAT a wydatki w projektach realizowanych ze środków unijnych;</li> <li>2. Podstawa opodatkowania, stawki, przedmiot podatku;</li> <li>3. Zwolnienia, odliczenia i zwrot podatku VAT;</li> <li>4. Kwalifikowalność podatku VAT;</li> <li>5. Projekty częściowo nie generujące przychodu lub częściowo wykorzystywane do czynności zwolnionych.</li> </ul>	







## Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z wykonania szkolenia

### PROTOKÓŁ

1. Niniejszy Protokół sporządzony jest w oparciu o postanowienia umowy nr ...../.....
2. Osobami podpisującymi Protokół są osoby uprawnione, tj.:
  - a. ze strony Zamawiającego .....
  - b. ze strony Wykonawcy .....
3. Szkolenie z zakresu ..... zostało przeprowadzone w dniu/ach ..... w godzinach od ..... do ..... przez trenera/trenerów .....
4. Potwierdzam, że szkolenie\* zostało wykonane kompletnie/niekompletnie\*, prawidłowo/nieprawidłowo\* oraz zgodnie/niezgodnie\* z Umową.
5. Uwagi dodatkowe (dotyczą m.in. niewykonania bądź nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia):  
.....  
.....
6. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Przedstawiciel Zamawiającego:

.....

Przedstawiciel Wykonawcy:

.....

\* niepotrzebne skreślić

