

**PROJEKT**  
**UMOWA TRÓJSTRONNA 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 Rafała Kociuckiego** – p.o. Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 27 czerwca 2014 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

**Polskim Towarzystwem Ekonomicznym Oddział w Bydgoszczy** z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Długiej 34, 85-034 Bydgoszcz, posiadającym numer identyfikacji REGON 090563606 oraz NIP 554-031-24-38, a także wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000065582, reprezentowanym przez

**Panią Teresę Głanię** – Prezes Zarządu oraz

**Panią Aleksandrę Budę** – Sekretarz Zarządu, zwanym w dalszej części umowy „**Beneficjentem**”

a

**firmą** ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., ..... posiadającą numer identyfikacji REGON ..... oraz NIP ....., a także wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ..... / wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, reprezentowaną przez

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

**lub**<sup>1)</sup>

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 Beneficjent 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 trzydniowego szkolenia na temat metodyki zarządzania projektami PRINCE2 Foundation dla dwóch pracowników/członków zespołu Beneficjenta (zwanymi dalej uczestnikami szkolenia) oraz przeprowadzenie egzaminu certyfikującego**

<sup>1)</sup> dotyczy osób fizycznych

**i wydanie certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla tych dwóch osób**, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 oraz ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

- Przedmiot niniejszej umowy jest nagrodą dla Beneficjenta, który zdobył I wyróżnienie w kategorii Liderzy innowacji w II edycji konkursu „Regaty Rozwoju: Liderzy Innowacji i Współpracy Ponadnarodowej PO KL 2007–2013”.

## § 2

- Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy nie później niż do 28 lutego 2015 r. oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań dotyczących terminów realizacji poszczególnych zadań w ramach usługi, wskazanych przez Zamawiającego w załączniku nr 1 do umowy.
- Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania do 28 lutego 2015 r.

## § 3

- Wykonawca zobowiązany jest zrealizować na własny koszt i ryzyko przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 2.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli realizacji przedmiotu zamówienia każdego dnia szkoleniowego.
- Po zakończeniu trzeciego dnia szkoleniowego i przeprowadzeniu egzaminu, przedstawiciele wszystkich Stron, obecni na miejscu szkolenia (tj. pracownik Zamawiającego kontrolujący realizację przedmiotu zamówienia, przedstawiciel Wykonawcy/trener oraz przedstawiciel Beneficjenta) wypełnią i podpiszą – w trzech oryginalnych egzemplarzach – protokół odbioru odzwierciedlający faktyczny przebieg realizacji zamówienia. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 3 do umowy.
- Po doręczeniu przez Wykonawcę uczestnikom szkolenia certyfikatów po zdanych egzaminie/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, a Zamawiającemu kopii tych dokumentów, protokół odbioru zostanie podpisany przez naczelnika KIW – p. Edytę Smolarską, bądź osobę ją zastępującą.
- Akceptacja przez Zamawiającego wykonania przedmiotu umowy poprzez podpisanie protokołu odbioru, o której mowa w ust. 4, jest warunkiem wystawienia rachunku/faktury przez Wykonawcę oraz wypłaty wynagrodzenia przez Zamawiającego.

## § 4

- Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, na podstawie akceptacji, o której mowa w § 3 ust. 5, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto w wysokości nie większej niż ..... zł (słownie złotych: .....)
- Przedmiot zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 2, jest zwolniony z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.).
- 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.

4. 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 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 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 przez wszystkie Strony programem szkolenia: 10% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1;
  - 2) w przypadku nieprzygotowania lub/i niedostarczenia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zgodnie z wymaganiami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy: 10% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1;
  - 3) w przypadku nieprzeprowadzenia egzaminu zgodnie z wymaganiami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy: 3% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia liczony od następnego dnia po upływie terminu przeprowadzenia egzaminu;
  - 4) w przypadku niedostarczenia uczestnikom szkolenia oryginałów certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, a Zamawiającemu kopii tych dokumentów: 2% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia liczony od następnego dnia po upływie terminu dostarczenia uczestnikom certyfikatów/zaświadczeń;
3. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z rachunku/faktury wystawionej 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 ust. 2.
5. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które ani Zamawiający, ani Beneficjent nie ponoszą odpowiedzialności, Zamawiający i Beneficjent są uprawnieni do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym. Powyższe nie wyklucza prawa Zamawiającego do dochodzenia kar umownych.

## § 6

Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy za porozumieniem wszystkich Stron w przypadku, jeżeli – z przyczyn niezależnych od Zamawiającego – realizacja przedmiotu umowy okaże się niecelowa.

## § 7

1. W przypadku, jeżeli Beneficjent zrezygnuje z uczestnictwa w szkoleniu, zobowiązuje się on zwrócić Wykonawcy koszty przygotowania szkolenia w wysokości kosztów poniesionych przez Wykonawcę od chwili podpisania umowy do momentu rezygnacji Beneficjenta z uczestnictwa w szkoleniu. Po stronie Wykonawcy leży udokumentowanie poniesionych kosztów oraz udowodnienie ich powiązania w całości z przedmiotem niniejszej umowy. Beneficjent zwróci kwotę wydatków poniesionych przez Wykonawcę w ciągu 21 dni od daty ich udokumentowania i udowodnienia ich powiązania z przedmiotem niniejszej umowy przez Wykonawcę na konto bankowe wskazane przez Wykonawcę.
2. W sytuacji rezygnacji przez Beneficjenta ze szkolenia Zamawiający nie wypłaci Wykonawcy wynagrodzenia.
3. Za rezygnację, o której mowa w ust. 1, uznaje się:
  - 1) rezygnację zgłoszoną Zamawiającemu przez Beneficjenta pismem lub/i faksem lub/i pocztą elektroniczną – za potwierdzeniem otrzymania; rezygnacja musi być formalnie uzgodniona z Zamawiającym;lub/i
  - 2) rezygnację poprzez nieobecność wszystkich uczestników na szkoleniu; także nieobecność (jednocześnie lub niejednocześnie) wszystkich uczestników przez ponad połowę któregośkolwiek dnia szkolenia oznacza rezygnację Beneficjenta z całego szkolenia.

## § 8

1. Ze strony Zamawiającego za bieżące kontakty z Wykonawcą i Beneficjentem odpowiadać będzie p. Joanna Janiszewska, tel.: 22 378 31 67, e-mail: [joanna.janiszewska@cpe.gov.pl](mailto:joanna.janiszewska@cpe.gov.pl)
2. Ze strony Beneficjenta za bieżące kontakty z Zamawiającym i Wykonawcą odpowiadać będzie p. Grzegorz Grześkiewicz, tel.: 508 272 801, e-mail: [grzeskiewicz@pte.bydgoszcz.pl](mailto:grzeskiewicz@pte.bydgoszcz.pl)
3. Ze strony Wykonawcy za bieżące kontakty z Zamawiającym i Beneficjentem odpowiadać będzie p. ...., tel.: ....., e-mail: .....
4. Strony umowy zobowiązują się do przekazywania całej korespondencji każdej ze Stron i dokonywania wszystkich ustaleń pomiędzy Stronami umowy, mających wpływ na realizację przedmiotu umowy, pismem lub/i faksem lub/i pocztą elektroniczną.

## § 9

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

## § 10

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

## § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121).

### § 12

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

### § 13

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, 1 egzemplarz Beneficjent i 1 egzemplarz Wykonawca.

### § 14

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..... Wykonawcy (załącznik nr 4),
5. Odpis KRS z dnia ..... r. Beneficjenta (załącznik nr 5).

**ZAMAWIAJĄCY**

**BENEFICJENT**

**WYKONAWCA**

### **Opis Przedmiotu Zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie trzydniowego szkolenia na temat metodyki zarządzania projektami PRINCE2 Foundation dla pracowników Beneficjenta, przeprowadzenie egzaminu certyfikującego po szkoleniu oraz wydanie certyfikatów (w razie zdanego egzaminu).

Przygotowanie szkolenia obejmuje również przygotowanie, powielenie i dostarczenie na miejsce szkolenia materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, a w przypadku, jeżeli uczestnicy nie zdadzą egzaminu, tzn. nie otrzymają certyfikatu, także przygotowanie, wydrukowanie i dostarczenie uczestnikom zaświadczeń o udziale w szkoleniu.

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

#### **1. Planowany termin realizacji i czas trwania szkolenia.**

- 1) Szkolenie powinno się odbyć w okresie grudzień 2014 r. – styczeń 2015 r.;
- 2) Dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony przez Strony umowy po podpisaniu umowy na realizację szkolenia;
- 3) Czas trwania szkolenia: 3 dni. Dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego dnia szkolenia zostaną ustalone przez Strony umowy na etapie ustalania ostatecznej wersji agendy szkolenia.

#### **2. Miejsce realizacji szkolenia.**

Szkolenie odbędzie się w Bydgoszczy przy ul. Długiej 34, w siedzibie Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego Oddział w Bydgoszczy. Beneficjent zapewni na potrzeby szkolenia salę szkoleniową wyposażoną w projektor multimedialny, ekran, laptop, tablicę, flip-chart z flamastrami.

#### **3. Planowana liczba uczestników szkolenia.**

2 osoby ze strony Beneficjenta. 1 osoba ze strony Zamawiającego będzie kontrolować realizację umowy, ale nie będzie brać udziału w szkoleniu.

#### **4. Tematyka szkolenia.**

Szkolenie będzie dotyczyć metodyki zarządzania projektami PRINCE2, w tym terminologii stosowanej w tej metodyce oraz podstawowych zasad prowadzenia procesów projektu zgodnie z PRINCE2 (etapy, procesy, podprocesy, działania, kroki, tematy, komponenty, techniki).

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

- Wprowadzenie do metodyki PRINCE2;
- Przegląd metodyki PRINCE2;
- Proces Przygotowanie Projektu;
- Temat Organizacja;
- Temat Uzasadnienie Biznesowe;
- Proces Zarządzanie Strategiczne Projektem;
- Proces Inicjowanie Projektu;
- Temat Plany;
- Temat Jakość;
- Temat Ryzyko;

- Proces Zarządzanie Końcem Etapu;
- Proces Sterowanie Etapem (działania rutynowe, obsługa zagadnień);
- Temat Postępy;
- Temat Zmiana;
- Proces Zarządzanie Dostarczaniem Produktów;
- Proces Zamykanie Projektu.

#### 5. Oczekiwane efekty realizacji szkoleń.

Celem szkolenia jest zaznajomienie jego uczestników z metodyką zarządzania projektami PRINCE2, terminologią stosowaną w tej metodyce oraz poznanie przez uczestników szkolenia podstawowych zasad prowadzenia procesów projektu zgodnie z PRINCE2. Zamawiający oraz Beneficjent oczekują, iż w wyniku realizacji szkolenia uczestnicy poznają i rozumieją:

- 1) podstawowe definicje i terminy stosowane w zarządzaniu projektami zgodnie z metodyką PRINCE2;
- 2) tematy przewodnie w metodyce PRINCE2;
- 3) procesy zarządcze, kroki i działania podejmowane w zarządzaniu projektem zgodnie z metodyką PRINCE2;
- 4) kontekst stosowania PRINCE2 w zarządzaniu projektami – skalowanie metodyki do potrzeb organizacji i złożoności projektu.

Od trenera wymaga się, aby podczas prowadzenia szkolenia na bieżąco sprawdzał, czy uczestnicy zrozumieli omawiane zagadnienia.

#### 6. Forma szkolenia.

Szkolenie powinno być realizowane w formie wykładowo-warsztatowej. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy przystąpią do egzaminu.

#### 7. Informacje dodatkowe.

- 1) Strony uzgodnią dokładny termin szkolenia w ciągu tygodnia od dnia podpisania umowy.
- 2) Ostateczna wersja programu szkolenia zostanie uzgodniona pomiędzy Beneficjentem a Wykonawcą i musi uzyskać akceptację Zamawiającego.
- 3) Egzamin po szkoleniu ma się odbyć pod koniec ostatniego dnia szkolenia.
- 4) Wszelkie materiały szkoleniowe oraz ewentualne zaświadczenia ze szkolenia Wykonawca przygotowuje zgodnie z zasadami wizualizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a w szczególności z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Warszawa, 31 grudnia 2013 r.).
- 5) Materiały konieczne do spełnienia wymagania wskazanego w podpunkcie 4 (tzn. pliki z logotypami) Zamawiający przekaże Wykonawcy pocztą elektroniczną po podpisaniu umowy.

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. 3 umowy nr CPE/KIW/ /2014 z dnia ..... 2014 r. na wykonanie usługi przygotowania i przeprowadzenia trzydniowego szkolenia na temat metodyki zarządzania projektami PRINCE2 Foundation dla dwóch pracowników/członków zespołu Beneficjenta oraz przeprowadzenia egzaminu certyfikującego i wydanie certyfikatów/zaświadczeń dla tych dwóch osób, zawartej pomiędzy Zamawiającym: Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie, Beneficjentem: Polskim Towarzystwem Ekonomicznym Oddział w Bydgoszczy z siedzibą w Bydgoszczy, oraz Wykonawcą: ..... z siedzibą w ....., stwierdzam należyta/nienależyta (*niepotrzebne skreślić*) realizację usług w dniach ....., zgodnie z poniższymi zapisami.

**Ocena realizacji szkolenia przez Wykonawcę<sup>2</sup>:**

- a) szkolenie zostało zrealizowane zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ... ,
- b) materiały szkoleniowe zostały przygotowane i dostarczone uczestnikom szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ... ,
- c) egzamin został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy: TAK ... NIE ... .

**Wykorzystanie szkolenia przez Beneficjenta<sup>3</sup>:**

- a) obydwu pracowników/członków zespołu Beneficjenta uczestniczyło w szkoleniu: TAK ... NIE ... .

**Zastrzeżenia:**

.....  
(data i podpis pracownika Zamawiającego)

.....  
(data i podpis pracownika Beneficjenta/  
Beneficjenta)

.....  
(data i podpis pracownika Wykonawcy/  
Wykonawcy)

**Wnioski końcowe:**

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

<sup>2</sup> zaznacz właściwe znakiem X

<sup>3</sup> zaznacz właściwe znakiem X