

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA**  
***Usługi integracji społecznej***  
**przez nowopowstałe i powstające stowarzyszenia i organizacje pozarządowe**  
**na terenie Gminy Wadowice Górne**

W ramach środków uzyskanych przez Rząd Rzeczypospolitej Polskiej z kredytu Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju (Bank Światowy) na Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich (PPWOW) **Gmina Wadowice Górne** przeznacza kwotę w wysokości **12.000,00 zł** na realizację niżej określonych usług w roku 2010.

**ZAMAWIAJĄCY**

Wójt Gminy Wadowice Górne, (zwany dalej Zamawiającym) zaprasza nowopowstałe i powstające stowarzyszenia i organizacje pozarządowe na terenie Gminy Wadowice Górne do składania ofert na świadczenie usług integracji społecznej mieszkańcom Gminy spośród usług opisanych poniżej.

**PROCEDURA**

Zgodnie z §3 pkt. 2 Porozumienia o współpracy przy realizacji Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich zawartego pomiędzy Zarządem Województwa, w związku z art. 4 ust. 1 lit. a Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223 poz. 1655) wybór usługodawców odbywać się będzie, w zgodnie z zapisami art. 4 ust. 1 lit. a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007, Nr 223 poz. 1665), w oparciu o procedurę CPP ((ang.) *Community Participation in Procurement* – Udział społeczności w zamówieniach) Banku Światowego opisaną w Podręczniku Realizacji Programu Integracji Społecznej dostępnym pod następującym adresem: <http://www.ppwow.gov.pl>. Podręcznik zawiera również informacje nt. kosztów kwalifikowanych, podmiotów uprawnionych do świadczenia usług jak również formularze wykorzystywane w realizacji programu.

**1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI)**

**OFERTY CZĘŚCIOWE**

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Oferent może złożyć ofertę na jedną lub więcej części. Jeżeli Oferent pragnie złożyć ofertę na więcej niż jedną część, jest zobowiązany do złożenia odrębnych ofert techniczno-finansowych na każdą część. Wybór ofert jest dokonywany odrębnie w stosunku do każdej części. Zamawiający zakłada możliwość wyboru więcej niż jednego usługodawcy na każdą z części zamówienia.

**WARIANTY**

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert wariantowych.

***Część I:***

**Organizacja zajęć służących wszechstronnemu rozwojowi dzieci i młodzieży, kształtowaniu obywatelskiego uaktywnienia oraz zagospodarowania czasu wolnego.**

*(Organizacja zajęć pozalekcyjnych, kursów językowych, tanecznych, informatycznych, warsztatów poetyckich, warsztatów rzemiosła, wyjazdów edukacyjnych typu „Zielona szkoła”; organizacja konkursów artystycznych, recytatorskich, śpiewu, organizacja koncertów, kół teatralnych, pokazów np. tanecznych, sportowych; zorganizowanie miejsca wypoczynku dla młodzieży z atrakcyjnym wyposażeniem; organizowanie wspólnego i aktywnego spędzania wolnego czasu itp..)*

Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy – do 31 maja 2010 r.**

Na realizację tej usługi Gmina Wadowice Górne może przeznaczyć kwotę w maksymalnej wysokości – **7 500 zł.** Zamawiający dopuszcza możliwość podpisania umowy z więcej niż jednym wykonawcą.

## ***Część II:***

### **Zapobiegania problemom wychowawczym i niezaradności w rodzinie oraz organizacja czasu wolnego dla rodzin**

*(Organizacja punktów doradczych, specjalistycznych, grup wsparcia, kursów przekwalifikowania i doszkalania; organizacja zajęć socjoterapeutycznych, organizacja zajęć w świetlicach, placach zabaw itp.)*

Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy – do 31 maja 2010 r.**

Na realizację tej usługi Gmina Wadowice Górne może przeznaczyć kwotę w maksymalnej wysokości – **4 500 zł.** Zamawiający dopuszcza możliwość podpisania umowy z więcej niż jednym wykonawcą.

#### **2. UPRAWNIENI USŁUGODAWCY**

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o zamówienie w ramach niniejszej procedury są:

- 1) Organizacje pozarządowe z zastrzeżeniem art.3 ust. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 2) Osoby fizyczne zaangażowane w tworzenie organizacji pozarządowej.

#### **3. KRYTERIA OCENY TECHNICZNEJ**

- a. *zgodność z warunkami realizacji i zakresem zamawianych usług,*
- b. *dysponowanie odpowiednią bazą lokalową lub placem, zapleczem kuchennym, sanitariatami (w zależności od rodzaju oferowanej usługi),*
- c. *dysponowanie odpowiednimi zasobami technicznymi oraz kadrowymi – adekwatnymi do oferowanych usług, zgodnymi z wymogami prawa polskiego,*
- d. *przedstawienie spójnego programu realizowanych usług,*
- e. *zaangażowanie do realizacji usług objętych ofertą mieszkańców Gminy Wadowice Górne,*
- f. *realizacja zadania w obrębie Gminy Wadowice Górne (nie dotyczy obozów, kolonii, wyjazdów).*

Zamawiający oceni spełnienie powyższych minimalnych kryteriów technicznych w oparciu o następujące dokumenty/oświadczenia:

- *Oświadczenie o dysponowaniu bazą lokalową, placem oraz wyposażeniem niezbędnym do realizacji projektu*
- *CV personelu mającego realizować usługi*
- *Oświadczenie o zaangażowaniu do realizacji usługi mieszkańców Gminy.*

#### **4. PROCEDURY SKŁADANIA I OCENY OFERT**

##### **SKŁADANIE OFERT**

- a) Oferty techniczno-finansowe przygotowane według wzoru do niniejszego ogłoszenia, należy składać w zaklejonej kopercie osobiście lub za pośrednictwem poczty do Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych (Urząd Gminy w Wadowicach Górnych, 39-308 Wadowice Górne 116), pokój nr 23 w terminie **do 12 lutego 2009 r., do godz. 15:00.**

- b) Oferta winna być ważna, przez co najmniej 30 dni od daty określonej w pkt. a)
- c) Oferta winna być dostarczona w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**Część I: Organizacja zajęć służących wszechstronnemu rozwojowi dzieci i młodzieży, kształtowaniu obywatelskiego uaktywnienia oraz zagospodarowania czasu wolnego**

lub:

**Część II: Zapobiegania problemom wychowawczym i niezaradności w rodzinie oraz organizacja czasu wolnego dla rodzin**

w zależności, której usługi dotyczy.

Ponadto na kopercie winny zostać umieszczone dane adresowe Usługodawcy – tak, aby można ją było zwrócić bez rozpatrywania, jeżeli wpłynęła po terminie.

### **OCENA OFERT**

1. Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty odbywać się będzie w 3 etapach:
  - a. Ocena spełniania minimalnych kryteriów technicznych, określonych w pkt. 3
  - b. Wybór najkorzystniejszej oferty (ofert).

Przy ocenie ofert, ustalaniu ich rankingu i podejmowaniu decyzji o udzieleniu zamówienia Komisja będzie brała pod uwagę zapisy przedstawionej oferty, oferowaną jakość usług, ich innowacyjność, trwałość, oraz ekonomiczność i efektywność działań zaproponowanych przez Usługodawcę;

- c. Negocjacje szczegółów umowy z wybranym(i) Usługodawcą (-ami) *(jeśli takie negocjacje Komisja Konkursowa uzna za niezbędne)*.
2. Ostateczna decyzja dotycząca złożonych wniosków zostanie ogłoszona w terminie do 7 dni od wyznaczonego terminu składania ofert, poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Decyzja Zamawiającego jest ostateczna, nie wymaga uzasadnienia i nie podlega procedurom odwoławczym. Jeśli Usługodawca nie zgadza się z decyzją Zamawiającego, winien złożyć umotywowany wniosek do Zamawiającego z kopią do Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej. Zamawiający winien dołożyć wszelkich starań do polubownego rozwiązania sporu.
4. Z wybranym(i) oferentem(ami) zostanie zawarta umowa oparta na wzorach załączonych do niniejszego ogłoszenia.

### 5. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM

W celu uzyskania dodatkowych informacji Zainteresowani proszeni są o skontaktowanie się z koordynatorem gminnym PIS - insp. Adam Krawiec, Urząd Gminy w Wadowicach Górnych, pok. nr 23, nr telefonu (014) 666 97 53 lub tel. kom. 609 229 425; e-mail [krawiec.adam@wp.pl](mailto:krawiec.adam@wp.pl) od poniedziałku do piątku w godz. od 08:00 do 15:00.

### 6. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz Oferty
2. Wzór Umowy ze sprawozdaniem

**Wzór oferty techniczno-finansowej usługodawcy do zastosowania w procedurze specjalnej CPP**

---

**CZĘŚĆ I - OFERTA TECHNICZNA**

*Własna nazwa projektu:* .....

**Część I:      Informacje dotyczące Usługodawcy<sup>1</sup>**

1. Nazwa usługodawcy: .....  
Tel./fax: .....  
E-mail: .....  
Adres: .....

Osoba do kontaktów (np. koordynator): .....  
Tel./fax: .....  
E-mail: .....

2. Informacje dotyczące statusu prawnego oferenta (prosimy załączyć wypis z rejestru - jeżeli dotyczy, oraz Kwestionariusz Niezależności – załącznik 6.3 - jeśli dotyczy)

.....  
.....

3. Informacje potwierdzające, że usługa nie jest powtórzeniem dotychczasowego zakresu działań realizowanych przez danego usługodawcę, lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;<sup>2</sup>

.....  
.....

4. Informacje, dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie przez ofertę minimalnych kryteriów technicznych określone w pkt. 6 Zaproszenia do składania ofert.

.....  
.....

**Część II:      Plan świadczenia usług (usługi)**

**1. IDENTYFIKACJA USŁUGI** (nazwa część I lub II)

.....  
.....  
.....

---

<sup>1</sup> W przypadku składania umowy w partnerstwie z innym uprawnionym podmiotem, należy w tym miejscu wskazać wszystkie podmioty tworzące partnerstwo, dodatkowo należy jasno określić który z wymienionych podmiotów pełni rolę lidera. W przypadku partnerstwa należy załączyć od oferty pełnomocnictwo dla lidera podpisane przez wszystkie podmioty je tworzące.

<sup>2</sup> Spełnienie tego warunku jest niezbędne, jeżeli oferta nie jest składana przez podmioty tworzące partnerstwo.

2. **ODBIORCY** Przedstaw w oparciu o informacje zawarte w *Zaproszenia do składania ofert*, w miarę dokładnie, kto będzie odbiorcą, jaka będzie ich orientacyjna liczba, jakie cechy wyróżniają daną grupę osób, jakie problemy (bariery) dotyczą przyszłych odbiorców usług.

.....  
 .....  
 .....

Przedstaw miejsce (miejsca) świadczenia usług (usługi)

.....  
 .....  
 .....

3. W przypadku zaproponowania wariantowego sposobu realizacji usług (jeżeli Zamawiający dopuścił taką możliwość w pkt 3 *Zaproszenia do składania ofert*) uzasadnij dlaczego zaproponowany sposób realizacji usługi jest najwłaściwszy.

.....  
 .....  
 .....

4. **DZIAŁANIA** Wskaż plan realizacji usługi (usług)

Okres realizacji usług: ..... [od ..... do .....][x dni/tygodni/miesiący]

Miesiąc / rok	Opis podejmowanych działań i metod ich realizacji (czynności i/lub nazwa świadczonych usług)	Zaangażowany personel własny w realizację działania (kto i ile dni / godzin)	Opis aktywnego udziału beneficjentów usługi (jak zostaną włączeni w działania osoby, dla których świadczona będzie usługa)	Opis (jeśli dotyczy) udziału innych podmiotów zewnętrznych względem usługodawcy np. lokalni partnerzy i wykonawcy lub inni, którym zamierza się zlecić wykonanie określonych działań (Kto i dlaczego zostanie włączony)
1	2	3	4	5

**OCZEKIWANE REZULTATY** Opisz, co zamierzasz osiągnąć w wyniku realizacji usługi – jakie będą zauważalne efekty i rezultaty dla odbiorców usługi (usług) wskazanych w punkcie 2 oferty, jakie mogą być także inne rezultaty dla Twojej organizacji lub środowiska w którym mieszkasz

.....  
 .....  
 .....

**6. MONITORING**

- a) Monitorowanie osiągniętych rezultatów - w jaki sposób będzie ustalone (określone), czy w/w rezultaty zostały osiągnięte oraz w jaki sposób zostanie to udokumentowane? Czy uczestnictwo w/w usługach usługodawca zamierza mierzyć np. za pomocą listy obecności, zaś satysfakcję zadowolenie ze świadczonych usług za pomocą np. ankiety, która zostanie przeprowadzona na zakończenie świadczenia usługi. Podaj inne metody mierzenia i dokumentowania świadczonych usług.

- .....  
 .....  
 .....  
 b) Jakie korzyści przyniesie realizacja w/w usługi dla otoczenia (środowiska, sołectwa, innych osób nie objętych bezpośrednio usługą). Podaj przykłady takich korzyści.  
 .....  
 .....  
 .....

7. **PROMOCJA.** W jaki sposób informacja nt świadczonych usług będzie przekazywana potencjalnym odbiorcom – jeśli wymagane w pkt. 3 Zaproszenia do składania ofert. (np. spotkanie informacyjne, ogłoszenia, ulotki, listy itp.)  
 .....  
 .....

8. **TRWAŁOŚĆ.** Czy usługa będzie kontynuowana. Jeśli **TAK**, to proszę przedstawić kto i w jakim zakresie będzie ją kontynuował, ew. prosimy o przedstawianie źródeł finansowania usługi w przyszłości.  
 .....  
 .....  
 .....

## **CZĘŚĆ II - OFERTA FINANSOWA**

<b><u>BUDŻET USŁUG INTEGRACJI SPOŁECZEJ</u></b>	
Definicja jednostki i szacowana liczba jednostek <sup>3</sup> wchodzących w skład oferowanej usługi:	
1. Koszty administracyjne stałe, w tym:	
a. Łączne koszty wynagrodzenia pracowników administracyjnych, koszty administracyjne i opłaty <sup>4</sup>	
b. Łączny koszt wynajmu i związane z tym koszty utrzymania	
c. Koszty zakupu niezbędnego oprogramowania i licencji	
2. Koszty stałe objęte limitem 30% wartości projektu, w tym:	
a. Łączny koszt zakupu lub amortyzacji środków trwałych i wyposażenia - maks. 30% wartości projektu	
b. Łączny koszt prac remontowych (maks. 30% wartości projektu) <sup>5</sup>	
3. Koszty bezpośrednio związane z obsługą beneficjentów:	
a. Dobra nietrwale i dobra konsumpcyjne	
b. Koszty informacji i promocji	
c. Koszty wynagrodzeń specjalistów, świadczących bezpośrednio usługi beneficjentom (nauczyciele, psychologowie, terapeuci i itp.)	
d. (wpisać inne proponowane koszty).....	
4. Łączna Prognozowana Wartość Umowy: (suma pkt. 1+2+3)	
5. Koszt Jednostkowy – Łączna Prognozowana Wartość Umowy (poz. 4) podzielona przez liczbę jednostek zdefiniowanych powyżej	

<sup>3</sup> Jednostką może być np. czas świadczenia usług (np. liczba godzin/dni/miesiące w czasie których świadczone będą usługi. Jednostka może zostać również zdefiniowana jako kwota ryczałtowa za realizację określonej usługi – np. jednorazowy dowóz osoby niepełnosprawnej, przeszkolenie 1 osoby.

<sup>4</sup> Poniższe pozycje mogą rozpisane bardziej szczegółowo, w zależności od potrzeb indywidualnego projektu

<sup>5</sup> Suma kosztów odnoszących się do kosztów związanych z remontami oraz zakupem i amortyzacją wyposażenia nie może przekraczać 30% łącznej Prognozowanej Wartości Umowy wykazanej w pkt. 4.

<p>6. Szacunkowa wartość comiesięcznych płatności (Koszt Jednostkowy razy liczba jednostek usług świadczonych w miesiącu). <i>Płatności na rzecz Usługodawcy będą dokonywane przez Gminę w oparciu o rzeczywistą liczbę jednostek usług świadczonych w danym miesiącu.</i></p>	
<p>7. Zaliczka aktywizacyjna (maksymalnie 25% wartości Łącznej Prognozowanej Wartości Umowy.)</p>	

.....  
Data i podpis osoby uprawnionej

**Załączniki, np.**

1. Wypis z rejestru (ew. pełnomocnictwo do podpisu oferty)
2. Kwestionariusz Niezależności (załącznik 6.3)<sup>6</sup>
3. inne.....

---

<sup>6</sup> Dotyczy jedynie Przedsiębiorstw Państwowych i Przedsiębiorstw Komunalnych

## Wzór umowy świadczenia usług społecznych

---

### Umowa na świadczenie usług społecznych

UMOWA (zwana dalej "Umową") zawarta w dniu *[wpisać datę]*, pomiędzy *[wpisać nazwę usługobiorcy]* (zwanym dalej "Gminą") z siedzibą w *[wpisać adres usługobiorcy]* NIP: , REGON:

a

*[wpisać nazwę usługodawcy]* (zwanym dalej "Usługodawcą") z siedzibą w *[wpisać adres usługodawcy]* NIP:..... , REGON.....

na podstawie której Gmina zamierza zlecić Usługodawcy poniżej opisane usługi a Usługodawca deklaruje gotowość świadczenia rzeczonych usług, wobec powyższego strony postanawiają, co następuje:

#### 1. Usługi

- (i) Usługodawca będzie świadczył usługi opisane w Załączniku A, "Oferta świadczenia usług," który jest integralną częścią niniejszej Umowy (zwane dalej "Usługami").
- (ii) W ramach świadczonych Usług Usługodawca będzie przekazywał sprawozdania kwartalne i sprawozdanie końcowe, których wzory znajdują się w Załączniku B

#### 2. Okres (świadczenia Usług)

Usługodawca będzie świadczył Usługi w okresie od *[wpisać datę rozpoczęcia świadczenia usług]* do *[wpisać datę zakończenia świadczenia usług]* lub *[x dni/tygodni/miesiący od podpisania umowy]*, lub w innym okresie, który zostanie uzgodniony przez strony w czasie trwania niniejszej Umowy w formie pisemnej.

#### 3. Płatności

##### A. Górny pułap wynagrodzenia

Za świadczone Usługi zdefiniowane w Załączniku A, Gmina zapłaci Usługodawcy kwotę nie przekraczającą *[wpisać kwotę]*. Kwota powyższa, zgodnie z Załącznikiem A, została określona z założeniem, że będzie ona pokrywać wszelkie koszty ponoszone przez Usługodawcę, jak również wszelkie zobowiązania wynikające z usługi.

##### B. Harmonogram płatności

Poniżej przedstawiono harmonogram płatności:

*[wpisać kwotę w PLN, maksymalnie 25% całkowitej wartości umowy]* zaliczka aktywizacyjna w oparciu o otrzymaną przez Gminę kopię podpisanej przez Usługodawcę Umowy;

Comiesięczne płatności po otrzymaniu i zaakceptowaniu przez Gminę faktury/rachunku/sprawozdania finansowego, w których wyszczególniono liczbę rzeczywiście zrealizowanych jednostek, przemnożoną przez koszt jednostkowy usług wynoszący (*wpisać odpowiedni koszt jednostkowy, np. za godzinę, dzień, miesiąc lub kwotę ryczałtową za zrealizowanie konkretnej usługi jednostkowej określony w ofercie*) (pomniejszoną o miesięczną wartość wypłaconej zaliczki); oraz



[wpisać kwotę równą 20% całkowitej wartości kontraktu] ostatnia płatność po otrzymaniu przez Gminę ostatniego sprawozdania finansowego/rachunku/faktury i akceptacji końcowego raportu podsumowującego efekt wyświadczonych usług (łącznie z badaniem satysfakcji usługobiorców – jeśli ma zastosowanie).

C. Zasady płatności

Przelewy będą dokonywane nie później niż 30 dni po otrzymaniu przez Koordynatora, którym będzie osoba zdefiniowana w punkcie 4, sprawozdania finansowego /rachunku/faktury (w dwóch egzemplarzach) na konto banku [wpisać numer konta bankowego Usługodawcy]

**4. Zarządzanie projektem**

A. Koordynator.

Gmina powołuje Pana/Panią [wpisać nazwisko] na stanowisko Koordynatora reprezentującego Gminę; Koordynator będzie odpowiedzialny za koordynowanie działań prowadzonych w ramach niniejszej Umowy.

B. Raporty.

Raporty opisane w Załączniku B będą przedkładane w trakcie realizacji zlecenia i będą stanowić podstawę do dokonywania płatności określonych w punkcie 3.

**5. Standard świadczonych usług**

Usługodawca zobowiązuje się świadczyć Usługi zgodnie z najwyższymi standardami odpowiedzialności i kompetencji zawodowej i etycznej. Usługodawca niezwłocznie zatrudni inną osobę na stanowisko pracownika, którego Gmina uzna za niespełniającego jej oczekiwań.

**6. Poufność**

Usługodawca w czasie trwania Umowy i dwóch lat po jej wygaśnięciu nie będzie ujawniał jakichkolwiek wewnętrznych (zastrzeżonych) lub poufnych informacji dotyczących usług, niniejszej Umowy, bądź interesów lub działań Gminy, chyba że Gmina wyrazi na to pisemną zgodę.

**7. Prawo własności**

1. Wszelkie opracowania, raporty, lub inne materiały – graficzne, w formie oprogramowania komputerowego, lub inne – przygotowane przez Usługodawcę dla Gminy w ramach niniejszej Umowy będą i pozostaną własnością Gminy. Usługodawca może zatrzymać kopie powyżej wspomnianych dokumentów bądź oprogramowania.

2. Środki trwale zakupione przez Usługodawcę celem realizacji usług integracji społecznej w ramach umowy zawartej z Gminą i sfinansowane w całości z funduszy PPWOW muszą być wykorzystywane do realizacji usług społecznych minimum przez okres 3 lat. W przypadku rezygnacji przez Usługodawcę z realizowania usług społecznych po zakończeniu umowy z Gminą jest on zobowiązany do:

- przekazania ww. środków trwałych organizacji pozarządowej lub jednostce organizacyjnej gminy prowadzącej działania w zakresie usług społecznych na terenie tej Gminy, lub
- zwrotu otrzymanych na ten cel środków wraz z odsetkami w wysokości ustawowej od dnia zakończenia wykonywania usługi i po potrąceniu kosztów zużycia, zgodnie z formułą: wartość zakupu środka trwałego/36 (bazowy 3 letni okres użytkowania) \* ilość miesięcy, przez które środek trwały był wykorzystywany do realizacji usług w ramach zawartej z Gminą umowy.]

**8. Zakaz działań naruszających konkurencję**

Usługodawca wyraża zgodę, iż w okresie obowiązywania niniejszej umowy oraz w okresie dwunastu miesięcy po jej zakończeniu, on sam oraz każda jednostka z nim związana, nie będzie miała prawa do

realizacji zadań (poza zadaniami realizowanymi i ich kontynuacją) w ramach projektów wynikających z obecnie realizowanych zadań lub ściśle z nimi związanych.

**9. Ubezpieczenia**

Usługodawca zobowiązuje się do wykupienia wszelkich niezbędnych ubezpieczeń.

**10. Cesja**

Usługodawca nie będzie dokonywał cesji zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy lub podzlecał jakichkolwiek zobowiązań z niego wynikających, chyba że Gmina wyrazi na to pisemną zgodę.

**11. Prawodawstwo i język właściwe dla Umowy**

Do niniejsze umowy ma zastosowanie prawo polskie, a językiem umowy będzie język polski.

**12. Kwestie sporne**

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego, natomiast wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy, które nie dadzą się rozstrzygnąć polubownie, będą poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby gminy.

**W IMIENIU GMINY**

**W IMIENIU USŁUGODAWCY**

..... <i>Imię i nazwisko, funkcja</i>	..... <i>Imię i nazwisko, funkcja</i>
..... <i>Miejscowość i data:</i>	..... <i>Miejscowość i data:</i>

**B: Wzór sprawozdania usługodawcy do zastosowania w procedurze CPP**

---

.....  
Nazwa podmiotu realizującego usługę

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI USŁUG PT.**

.....  
**W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ:**

Sprawozdanie:

Częściowe  za okres .....

Końcowe , zadanie było realizowane w terminie od.....do.....,  
zostało określone umową/porozumieniem dot. realizacji usług nr ....., zawartą  
w dniu.....

pomiędzy .....

a .....

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi działaniami określonymi w ofercie technicznej – część II pkt. 4):

.....  
.....

2. Informacje o osobach objętych usługą (*liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji, usługi cechy – odnieść się do oferty technicznej, część II pkt. 2*):

.....  
.....

3. Rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 5):

.....  
.....

4. Czy wystąpiły odstępstwa od planowanych rezultatów? Jeżeli tak to proszę podać jakie i wyjaśnić przyczyny

.....

.....  
5. Jak był prowadzony monitoring usługi (zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 6)  
.....  
.....

6. Jak była prowadzona promocja usługi (zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 7)  
.....  
.....

7. Jak zostanie zapewniona trwałość usługi (zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 8 – dotyczy jedynie sprawozdania końcowego)  
.....  
.....

## **Część II. Sprawozdanie finansowe**

1. Całkowity koszt (w zł)

w tym:

- finansowany ze środków PPWOW, na podstawie ww. umowy (w zł)

- finansowany z innych środków (w zł)

2. Czy przy realizacji usługi wystąpił wkład niefinansowy? Jeżeli tak to proszę krótko opisać:

a. Praca Wolontariuszy  
.....  
.....

b. Wkład rzeczowy (np. pomieszczenia, materiały, urządzenia)  
.....  
.....

### **A. Obliczenie należności**

Rozliczenie kosztów jednostkowych	Planowana liczba jednostek	Liczba zrealizowanych jednostek w bieżącym okresie	Liczba zrealizowanych jednostek narastająco
Wyliczenie liczby jednostek usług			
Koszt jednostkowy * liczba jednostek			

### **B. Rozliczenie Zaliczki:**

Wartość otrzymanych zaliczek z gminy (w zł):	
--	--

Wartość rozliczonych zaliczek (w zł):	
Pozostało do rozliczenia (w zł):	
<b>Kwota zaliczki do potrącenia w bieżącym okresie:</b>	

**Do zapłacenia po potrąceniu zaliczki: .....zł**

**(słownie: ..... )**

3. Czy w realizacji budżetu wystąpiły odstępstwa od oferty i umowy? Jeżeli tak to proszę podać jakie i wyjaśnić przyczyny.

.....  
 .....

**Część III Dodatkowe informacje:**

1. Informacje które chce dodać Usługodawca jako istotne dla obiektywnej oceny zadania.

.....  
 .....

2. Załączniki wymagane umową:

.....  
 Data i podpis osoby uprawnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że łączna suma kosztów dotyczących remontów oraz zakupu lub amortyzacji sprzętu i wyposażenia nie przekroczyła 30% wartości projektu.

.....  
 Data i podpis osoby uprawnionej

