

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA
Usługi integracji społecznej

1. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Wadowice Górne reprezentowana przez Wójta Gminy, Pana Stefana Rysaka (zwana dalej Zamawiającym) zaprasza zainteresowanych kwalifikowanych usługodawców do składania ofert na świadczenie usług integracji społecznej mieszkańcom Gminy opisanych poniżej.

Usługodawcy mogą składać oferty, gdy spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- usługa nie jest powtórzeniem dotychczasowego zakresu działań realizowanych przez danego usługodawcę z udziałem środków publicznych, lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;
- usługa będzie realizowana w partnerstwie¹ z innymi usługodawcami.

2. SPOTKANIE INFORMACYJNE

Spotkanie informacyjne dla zainteresowanych, potencjalnych usługodawców odbędzie się w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych w sali nr 29, dnia **10 sierpnia 2010** roku o godzinie **12:00**.

3. PROCEDURA

Zgodnie z §3 pkt. 2 Porozumienia o współpracy przy realizacji Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich zawartego pomiędzy Zarządzeniem 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 zgodzie z zapisami art. 4 ust. 1 lit. a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. 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.

4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI)

OFERTY CZĘŚCIOWE

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.

WARIANTY

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert wariantowych.

1) Część I

Organizacja wizyty studyjnej do 2 – 3 wiosek tematycznych w celu zapoznania się z procesem i zagadnieniami dotyczącymi tworzenia i funkcjonowania wioski tematycznej.

Usługodawca winien w ofercie uwzględnić m.in.:

- koszt transportu i ubezpieczenia uczestników

¹ Partnerzy zobowiązani będą do przedłożenia umowy partnerskiej nie później niż w momencie podpisania umowy na realizację usług (porozumienia wewnętrznego), na etapie konkursu wystarczającym jest złożenie listu intencyjnego jak również wskazanie pełnomocnika do działania w imieniu przyszłego partnerstwa.

- koszt noclegów i wyżywienia
- część szkoleniową, poznawczą i rekreacyjną
- podsumowanie wizyty + materiały szkoleniowe dla uczestników

Termin wykonania zamówienia: **II połowa sierpnia 2010**

Na realizację tej usługi Gmina Wadowice Górne może przeznaczyć kwotę w maksymalnej wysokości – **18 000 zł.**

5. UPRAWNIENI USŁUGODAWCY

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

- 1) Organizacje pozarządowe (NGOs),
- 2) Organizacje kościelne,
- 3) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
- 4) Fundacje i stowarzyszenia z udziałem gmin
- 5) Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego (z wyłączeniem Urzędów Gminy)
- 6) Firmy
- 7) Osoby fizyczne
- 8) Spółdzielnie socjalne
- 9) Samorządy i związki zawodowe

6. KRYTERIA OCENY TECHNICZNEJ

- a. zgodność z warunkami realizacji i zakresem zamawianych usług,
- b. dysponowanie odpowiednimi zasobami technicznymi oraz kadrowymi – adekwatnymi do oferowanych usług, zgodnymi z wymogami prawa polskiego,
- c. przedstawienie spójnego programu realizowanych usług,
- d. zaangażowanie do realizacji usług objętych ofertą mieszkańców Gminy Wadowice Górne,
- e. 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.

7. PROCEDURY SKŁADANIA I OCENY OFERT

SKŁADANIE OFERT

a) Oferty techniczno-finansowe przygotowane z użyciem formularzy załączonych 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 13 sierpnia 2010 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

„Oferta na świadczenie usług: Organizacja wizyty studyjnej do wybranych wiosek tematycznych.” Ponadto na kopercie winny zostać umieszczone dane adresowe Usługodawcy.

OCENA OFERT

1. Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty odbywać się będzie w 3 etapach:
 - a. Ocena spełniania minimalnych kryteriów technicznych określonych w pkt. 6;
 - 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 10 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/porozumienie oparte na wzorach załączonych do niniejszego ogłoszenia.

8. 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 od poniedziałku do piątku w godz. od 08:00 do 15:00.

9. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz Oferty
2. Wzór Umowy ze sprawozdaniem
3. Wzór porozumienia

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

Sekcja I - OFERTA TECHNICZNA

(Oferta nie powinna być dłuższa niż 10 stron i powinna zawierać poniższe elementy)

Część I: Informacje dotyczące Usługodawcy²

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 z udziałem środków publicznych, lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;³
.....
.....
.....
4. Informacje, dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie przez ofertę minimalnych kryteriów technicznych określone w pkt. 6 Zaproszenia do składania ofert.
.....
.....
.....

² 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.

³ Spełnienie tego warunku jest niezbędne, jeżeli oferta nie jest składana przez podmioty tworzące partnerstwo.

Część II: Plan świadczenia usług (usługi)

1. **IDENTYFIKACJA USŁUGI** Nazwa usługi zgodnie z pkt. 4 *Zaproszenia do składania ofert*

.....

2. **ODBIORCY** Przedstaw w oparciu o informacje zawarte w pkt. 3 *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 usługi.

.....

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.

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

Sekcja II - OFERTA FINANSOWA

<u>BUDŻET USŁUG INTEGRACJI SPOŁECZEJ</u>	
Definicja jednostki i szacowana liczba jednostek ⁴ wchodzących w skład oferowanej usługi:	
1. Koszty administracyjne stałe, w tym:	
a. Łączne koszty wynagrodzenia pracowników administracyjnych, koszty administracyjne i opłaty ⁵	
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) ⁶	

⁴ Jednostką może być np. czas świadczenia usług (np. liczba godzin/dni/miesiący 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. W uzasadnionych przypadkach w ramach jednej oferty może być wykorzystane więcej niż jeden rodzaj kosztów jednostkowych. W takich przypadkach zaleca się załączenie do oferty odrębnej tabeli dla każdego rodzaju kosztów jednostkowych, pamiętając jednocześnie o precyzyjnym wskazaniu ogólnej wartości umowy wynikającej z sumowania poszczególnych budżetów częściowych.

⁵ Poniższe pozycje mogą rozpisane bardziej szczegółowo, w zależności od potrzeb indywidualnego projektu

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. <i>(wpisać inne proponowane koszty).....</i>	
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	
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>	
7. Zaliczka aktywizacyjna (maksymalnie 25% wartości Łącznej Prognozowanej Wartości Umowy.)	

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Załączniki, np.

1. Wypis z rejestru (ew. pełnomocnictwo do podpisu oferty)
2. Kwestionariusz Niezależności (załącznik 6.3)⁷
3. inne.....

⁶ 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. W przypadku, gdy oferta zawiera informację nt. szacowanej wartości pracy wolontariuszy, limit 30% odnosi się do sumy wskazanej w pkt. 4 powiększonej o wartość pracy wolontariuszy.

W uzasadnionych przypadkach, wskazane w ofercie koszty związane z zakupem sprzętu i wyposażenia i/lub remontem, nie wchodzi w skład kosztu jednostkowego. Koszty takie będą rozliczane odrębnie, tuż po ich poniesieniu przez Usługodawcę.

⁷ Dotyczy jedynie Przedsiębiorstw Państwowych i Przedsiębiorstw Komunalnych

1.1. Kwestionariusz niezależności

Kwestionariusz niezależności

(winien być załączony do oferty składanej przez przedsiębiorstwo państwowe lub komunalne, lub z udziałem tych podmiotów)

1. Uwaga ogólna

Przedsiębiorstwa państwowe lub przedsiębiorstwa komunalne mogą być uznane za kwalifikujące się do udziału w konkursach ogłaszanych w ramach Programu Integracji Społecznej jedynie wtedy gdy będą w stanie wykazać że: (i) są prawnie i finansowo autonomiczne, oraz (ii) działają w oparciu o prawo handlowe. Żadna zależna instytucja państwowa nie może uczestniczyć w projektach finansowanych przez Bank Światowy, nie może składać ofert lub wniosków w postępowaniach przetargowych dotyczących zamawiania towarów, robót czy też usług konsultingowych.

2. Wniosek

Przedsiębiorstwo państwowe lub komunalne winno złożyć razem z ofertą kopię swojego statutu jak również wypełniony poniższy kwestionariusz podpisany przez osobę (-y) reprezentującą przedsiębiorstwo. Oferta przedsiębiorstwa którego niezależność w świetle poniższych informacji zostanie ustalona w świetle przyjętych kryteriów kwalifikowalności może zostać dopuszczona do dalszej oceny.

3. Kwestionariusz

<p>1. (a) Czy przedsiębiorstwo posiada odrębną osobowość prawną i statut. Proszę dołączyć kopię statutu.</p> <p>(b) Czy w świetle postanowień statutu, przedsiębiorstwo jest w stanie zrealizować zamawiane usługi?</p> <p>Proszą wymienić usługi, które przedsiębiorstwo chce realizować.</p>	
<p>2. Czy zgodnie ze statutem, przedsiębiorstwo posiada niezależny zarząd zdolny podejmować decyzje gospodarcze, które nie mogą być zablokowane przez państwo/gminę i do których podejmowania nie jest wymagane zezwolenie państwa/gminy.</p> <p>Proszę podać szczegóły potwierdzające powyższe.</p>	
<p>3. Czy przedsiębiorstwo realizuje swoje działania handlowe w całości z funduszy pochodzących z zysków ze swojej działalności lub z kredytów zaciągniętych na zasadach rynkowych bez uciekania się do pomocy państwa/gminy lub dotacji ze środków publicznych. Czy przedsiębiorstwo jest zobowiązane do przekazywania części swoich zysków państwu/gminie (poza</p>	

<p>opłatami/podatkami płaconymi przez wszystkie firmy na rynku)</p> <p>Proszę podać szczegóły potwierdzające powyższe.</p>	
<p>4. Czy przedsiębiorstwo działa w ramach prawa handlowego, np. jest zdolne do zaciągania kredytów, odpowiedzialna za długi, czy może ogłosić bankructwo, czy może być pozwany?</p> <p>Proszę podać szczegóły potwierdzające powyższe.</p>	
<p>5. Czy przedsiębiorstwo jest jednostką zależną Państwa /beneficjenta projektu.</p> <p>Proszę podać szczegóły potwierdzające powyższe.</p>	
<p>6. Czy przedsiębiorstwo posiada przedstawicieli państwa/ beneficjenta projektu w swoim zarządzie (radzie nadzorczej)</p> <p>Proszę podać szczegóły potwierdzające powyższe.</p>	
<p>7. Czy jednostka jest powiązana w istotny sposób z którymkolwiek beneficjentem końcowym projektu.</p> <p>Proszę przedstawić szczegółowej informacji tych powiązań</p>	

4. Ostrzeżenie

Informujemy, że przedstawienie fałszywych informacji prowadzić będzie od unieważnienia jakiegokolwiek umowy zawartej z przedsiębiorstwem, która będzie finansowana w części lub w całości ze środków Banku Światowego oraz nakazu zwrotu kwot uprzednio zapłaconych przedsiębiorstwu w ramach tych umów.

5. Oświadczenie

Oświadczam że przeczytałem i zrozumiałem wszystkie warunki udziału w projekcie, jak również że wszystkie informacje tu zamieszczone są prawdziwe i prawidłowe we wszystkich szczegółach.

[Nazwa i adres siedziby przedsiębiorstwa]

[podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa]

Załączniki: Kopia statutu

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. Koordinator.

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 w ramach projektu przez Usługodawcę pozostają własnością Usługodawcy do końca realizacji umowy. Po jej zakończeniu, własność tych środków trwałych przechodzi na Gminę. W przypadku kontynuacji przez Usługodawcę usług będących przedmiotem niniejszej umowy, Gmina może zgodzić się na dalsze wykorzystywanie tych środków trwałych przez Usługodawcę].

lub

[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>

1.2. Wzór Porozumienia w sprawie zasad i trybu realizacji projektu realizowanego w ramach Programu Integracji Społecznej finansowanego ze środków Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich

Porozumienie w sprawie zasad i trybu realizacji projektu realizowanego w ramach Programu Integracji Społecznej finansowanego ze środków Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich

zawarte w dniu *[wpisać datę]*,
pomiędzy *[wpisać nazwę usługobiorcy]* (zwanym dalej "Gminą") z siedzibą w *[wpisać adres usługobiorcy]* NIP: ,

a

[wpisać nazwę usługodawcy] (zwanym dalej "Usługodawcą") z siedzibą w *[wpisać adres usługodawcy]* NIP: ,
zwanymi „Stronami”

Mając na względzie:

- zapisy Podręcznika Realizacji Programu Integracji Społecznej, oraz
 - rekomendacje Komisji Konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w konkursie ogłoszonym przez Gminę, która uznała ofertę złożoną przez Usługodawcę za najkorzystniejszą w świetle ustalonych kryteriów,
- strony zawierają niniejsze porozumienie.

§ 1. Przedmiot porozumienia

Porozumienie określa zasady i tryb współpracy strony przy realizacji usług określonych w Załączniku A „Oferta świadczenia usług”, który jest integralną częścią niniejszego Porozumienia (zwane dalej “Usługami”).

§ 2. Zasady realizacji

Usługodawca zobowiązany jest do realizacji usług w zgodnie z zapisami oferty, w sposób zapewniający maksymalną efektywność zaplanowanych działań. Realizacja usług odbywać się będzie z poszanowaniem zasad przejrzystości, rzetelności i gospodarności.

§ 3. Okres realizacji porozumienia

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 trakcie realizacji niniejszego Porozumienia.

§ 4. Obowiązki Gminy

1. Gmina powołuje Pana/Panią *[wpisać nazwisko]* na stanowisko Koordynatora realizacji Projektu. Koordynator będzie odpowiedzialny za koordynowanie i bezpośredni nadzór nad usługami realizowanymi w ramach niniejszego Porozumienia
2. Gmina przekaze do dyspozycji Usługodawcy środki finansowe w wysokości *[wpisać kwotę]* zł.
3. Przekazane środki mogą być wykorzystywane jedynie w celu finansowania działań określonych w ofercie Usługodawcy. Wszelkie niewykorzystane środki zostaną zwrócone na rachunek programu.

§ 5. Obowiązki Usługodawcy

1. Usługodawca zobowiązany jest do realizacji usług zgodnie z zapisami oferty i niniejszego porozumienia.
2. Usługodawca zobowiązuje się świadczyć Usługi zgodnie z najwyższymi standardami odpowiedzialności i kompetencji zawodowej i etycznej.
3. Usługodawca zobowiązany jest do przekazywania sprawozdań okresowych, co [określić częstotliwość składania sprawozdań] oraz sprawozdania końcowego, których wzory znajdują się w Załączniku do niniejszego porozumienia. Sprawozdania okresowe będą składane Koordynatorowi wskazanemu w §4 pkt 1 w terminie 15 dni od upływu danego okresu sprawozdawczego. Raport końcowy składany jest w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Porozumienia.
4. Usługodawca zobowiązany jest do prowadzenia księgowości w taki sposób aby możliwym była identyfikacja wszelkich płatności dokonywanych w ramach niniejszego Porozumienia.
5. Dokumenty związane z realizacją usług objętych niniejszym porozumieniem przechowywane będą przez Usługodawcę przynajmniej do 30 czerwca 2011 roku.

W IMIENIU GMINY

W IMIENIU USŁUGODAWCY

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

6.7. 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):	
Kwota zaliczki do potrącenia w bieżącym okresie:	

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