Umowa nr..ZK-V.2403.41.2017.....
zawarta dnia .....06.06.2017 r..... w Słupsku
pomiędzy:

Miastem Słupsk z siedzibą w Słupsku, Pl. Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk, NIP 839-10-05-507 reprezentowanym przez:

Panią **Krystynę Danilecką - Wojewódzką** –Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska
przy kontrasygnacie Pana Artura Michałuszka – Skarbnika Miasta Słupska
zwanym dalej **Zamawiającym**
a
Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej z siedzibą w Warszawie, ul. Żurawia 43, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem
KRS 000 005 2000
NIP 522 000 1895
REGON 002 006 030
reprezentowaną przez:
Pana **Andrzeja Banacha** – Dyrektora
zwanego dalej **Wykonawcą.**

§ 1.

Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie dwudniowego szkolenia pn., KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PO ZMIANACH W 2017 ROKU". W szkoleniu udział weźmie 167 pracowników Urzędu Miejskiego w Słupsku.

§ 2.

1. Warsztaty zostaną przeprowadzone **w dniach:**

   12.06.2017 r., w godzinach 8:00 – 13:00.

   13.06.2017 r., w godzinach 8:00 – 13:00

2. Zamawiający zapewni salę oraz sprzęt multimedialny.

§ 3.

1. Wykonawca w ramach wynagrodzenia wymienionego w § 4 ust. 1 zobowiązuje się:
   1) przeprowadzić szkolenie z należytą starannością,
   2) wyposażyć uczestników szkolenia w materiały szkoleniowe tj.: prezentację multimedialną oraz skrypt zawierający zmiany Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Oferta szkoleniowa wraz z programem szkolenia stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 4.

1. Zamawiający i Wykonawca ustalają, że wynagrodzenie Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia, wyniesie łącznie: **7500,00 zł brutto** (słownie: siedem tysięcy pięćset złotych brutto). Kwota wynagrodzenia zawiera należny podatek VAT. Zamawiający oświadcza, że wartość wynagrodzenia Wykonawcy za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, zostanie w całości zapłacona ze środków publicznych pozostających w dyspozycji Zamawiającego.
2. Należność za przeprowadzenie szkolenia będzie płatna po przeprowadzeniu szkolenia, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 14 dni od dnia dostarczenia Zamawiającemu faktury.

§ 5.

Osobami do kontaktu są:

1) Ze strony Zamawiającego: Ewa Czołba tel. 59 8488 316 ,
   e-mail: e.czolba@um.slupsk.pl
2) Ze strony Wykonawcy: Olga Zawojek tel. 509 498 613,
   e-mail: o.zawojek@gdansk.frdl.pl

§ 6.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8.

Wszelkie spory wynikłe na tle wykonywania niniejszej umowy rozpatrywać będą sądy właściwe dla siedziby Zamawiającego.

§ 9.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla Zamawiającego i Wykonawcy.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Krystyna Danilecka-Wojewódzka
ZASTĘPCA PREZYDENTA

.....
Zamawiający

Andrzej Banach
Dyrektor FRDL OR Gdańsk

.....
Wykonawca

SKARBNIK MIASTA
mgr inż. Artur Michałuszek
07.06.2017

INSPEKTOR
mgr Ewa Czołba

DYREKTORKA
Edyta Kostarczyk