

**UCHWAŁA Nr 1946/11**  
**Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego**  
**z dnia 25 listopada 2011 r.**

w sprawie akceptacji kosztów organizacji szkolenia z protokołu dyplomatycznego dla pracowników Wydziału Współpracy Międzynarodowej, Gabinetu Marszałka, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera, Sekretariatu Technicznego CETC, Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego oraz zawarcia umowy z Polską Akademią Public Relation Sp. z o.o. – właścicielem marki Polska Akademia Protokołu i Etykiety w Warszawie na przeprowadzenie szkolenia dla pracowników w/w wydziałów.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) w związku z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.).

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego uchwala, co następuje:**

§ 1.

1. Zatwierdza się koszty organizacji szkolenia z protokołu dyplomatycznego dla pracowników Wydziału Współpracy Międzynarodowej, Gabinetu Marszałka, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera, Sekretariatu Technicznego CETC, Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w dniu 12 grudnia 2011 roku (kalkulacja kosztów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały).
2. Wyraża się zgodę na podpisanie umowy z Polską Akademią Public Relation Sp. z o.o. – właścicielem marki Polska Akademia Protokołu i Etykiety w Warszawie na przeprowadzenie szkolenia dla pracowników w/w wydziałów

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Współpracy Międzynarodowej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*Olgiard Geblewicz*

UMOWA nr 571/WM/2011

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

zawarta w dniu 12 grudnia 2011 w Szczecinie

Anna Bieczyńska  
Główny Specjalista  
w Wydziale Współpracy Międzynarodowej

pomiędzy

Województwem Zachodniopomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w osobach:

Olga GEBLEWICZ - Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego

Andrzej JAKUBOŃSKI - Wice Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego  
zwanym dalej Zamawiającym,

a

Polska Akademia Public Relations Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie, ul. Kopernika 30/433, kod: 00-336; zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla M.ST. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000263545, NIP: 5252368995, zwaną dalej Wykonawcą reprezentowaną przez: Patryka Młynarczyka, Członka Zarządu

zwanym dalej Wykonawcą,

## § 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Wydziału Współpracy Międzynarodowej, Gabinetu Marszałka, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera, Sekretariatu Technicznego CETC, Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się przygotować program i przeprowadzić szkolenie z zakresu protokołu dyplomatycznego (zwane dalej Szkoleniem).

## § 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie zdolności oraz przygotowanie do wykonania przedmiotowej umowy oraz zobowiązuje się ją wykonywać z należytą starannością.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone jednego dnia, w ciągu 8 godzin, dla grupy szkoleniowej składającej się maksymalnie z 30 (trzydziestu) osób (dalej Uczestnicy).
3. Wykonawca obowiązany jest w ramach przysługującego mu wynagrodzenia :
  - a) zapewnić każdemu z Uczestników drukowane materiały szkoleniowe,
  - b) przekazać Zamawiającemu najpóźniej w dniu Szkolenia jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych do celów kontrolnych,
  - c) pokryć koszt podróży, noclegu i diet trenera,
  - d) przeprowadzić ankietyzację Uczestników,
  - e) zapewnić Uczestnikom w okresie 30 dni od zakończenia Szkolenia bezpłatne konsultacje z trenerem,
  - f) przeprowadzić pre-testing i post-testing wiedzy Uczestników,
  - g) przeprowadzić ankietę ewaluacyjną.

Członek Zarządu  
Patryk Młynarczyk

4. W przypadku zaistnienia siły wyższej, która uniemożliwiłaby Wykonawcy realizację przedmiotu umowy jest on obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zamawiającego oraz przeprowadzić Szkolenie w innym terminie z nim uzgodnionym.
5. Dla potrzeb umowy strony zgodnie ustalają, iż przez działanie siły wyższej będą rozumiały przyszłe zdarzenie losowe, którego nie da się przewidzieć nawet przy zachowaniu szczególnej ostrożności, w szczególności zaś : powódź, huragan, wypadek drogowy, kolejowy lub lotniczy, nagłą hospitalizację, pożar oraz wszystkie inne okoliczności powstające na skutek zdarzeń losowych, których skutki mają bezpośrednie przełożenie na realizację przedmiotu niniejszej umowy.
6. W wykonaniu przedmiotu niniejszej umowy bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie Wykonawca nie może posłużyć się podwykonawcami.
7. W czasie obowiązywania niniejszej umowy, a także po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, Wykonawca zobowiązuje się zachować w poufności wszelkie informacje uzyskane od Zamawiającego i jego dotyczące.

### § 3

1. Zamawiający w ramach przygotowania Szkolenia obowiązany jest zapewnić salę szkoleniową na 30 osób wyposażoną w szczególności w ekran, projektor oraz flipchart.
2. Zamawiający oświadcza, iż w dniu i miejscu szkolenia zapewni Uczestnikom oraz trenerowi/om stosowny catering.
3. Zamawiający zobowiązany jest przekazać Wykonawcy co najmniej na jeden dzień roboczy naprzód przed planowanym terminem Szkolenia listę jego Uczestników oraz powiadomić te osoby o miejscu i terminie Szkolenia.
4. Zamawiający uprawniony jest do kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia Szkolenia.

### § 4

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w dniu 12 grudnia 2011r. r. w... URZĘDZIE MARSZAŁKOWSLIM..... W SZCZECINIE..... przy ul. Piłsudskiego 40-42... w godzinach: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>.....
2. Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktów roboczych z Wykonawcą, w tym również do potwierdzenia prawidłowego wykonania przedmiotu umowy w protokole końcowym jest :

**Pani Magdalena Stanek, tel. (91) 44-67-181, e-mail : mstanek@wzp.pl**

5. Osobą uprawnioną ze strony Wykonawcy do kontaktów roboczych z Zamawiającym, w tym również do podpisania protokołu końcowego jest :

**Pan Patryk Młynarczyk, 600 249 629. p.mlynarczyk@papr.pl**

### § 5

1. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie **6.381,00 zł netto + 23% VAT** (słownie: sześć tysięcy trzysta osiemdziesiąt

Członek Zarządu  
Patryk Młynarczyk



Wsk



jeden zł 00/100 + 23% VAT), tj. kwocie **7750,00 zł brutto** (słownie: siedem tysięcy siedemset pięćdziesiąt zł 00/100 brutto).

2. Kwota wskazana w ust. 1 stanowi całość przysługującego Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu niniejszej umowy wynagrodzenia.
3. Płatność wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, przelewem na jego rachunek bankowy w niej wskazany w terminie 14 dni od momentu jej doręczenia Zamawiającemu.
4. Za termin zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Fakturę VAT należy wystawić na :  
**Województwo Zachodniopomorskie**  
**ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin**  
**NIP: 851-28-71-498**

### § 6

1. W przypadku niewykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 50% kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. W przypadku nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 25% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. Jeżeli zastrzeżona kara umowna nie pokryje całej wysokości poniesionej szkody Zamawiający będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

### § 7

Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.

### § 9

Spory, jakie mogą wynikać z realizacji umowy, strony poddają rozstrzygnięciu Sądu Rejonowego w Szczecinie właściwego dla siedziby Zamawiającego.

### § 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egzemplarz przekazuje się Wykonawcy, a 2 egzemplarze pozostają u Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY**

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

*Olga Góblewicz*

WICEMARSZAŁEK

*Andrzej Jakubowski*

**WYKONAWCA**

*Członek Zarządu*

*Piotr Młynarczyk*

051220n  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
w Wydziale Współpracy Międzynarodowej  
*Anna Bleszyńska*

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA

*Zbigniew Jędrzejewski*

Polska Akademia Public Relations Sp. z o.o.  
ul. Kopernika 30 / 433, 00-336 Warszawa  
NIP 5252368993 KRS 0000263545 Regon 140614357  
www.papr.pl info@papr.pl

*PK*

**Kalkulacja kosztów dot. organizacji szkolenia z protokołu dyplomatycznego dla pracowników Wydziału Współpracy Międzynarodowej, Gabinetu Marszałka, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera, Sekretariatu Technicznego CETC, Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego  
12 grudnia 2011 roku**

Koszty przeprowadzenia 8 godzin kursu specjalistycznego przez Polską Akademię Public Relation Sp. z o.o. – właściciela marki Polska Akademia Protokołu i Etykiety w Warszawie wraz z:

1. przygotowaniem pakietu materiałów szkoleniowych,
2. wydaniem imiennego dyplomem zaświadcającym o odbyciu szkolenia.
3. bezpłatnymi konsultacjami z trenerem przez 30 dni po zakończeniu szkolenia poprzez mail
4. pre-testing i post-testing wiedzy
5. ankietą ewaluacyjną

**Cena: 7750 zł brutto (słownie: osiem tysięcy trzysta pięćdziesiąt cztery złote, pięćdziesiąt groszy brutto)**

Koszty cateringu (oferta restauracji „Stara Piekarnia”):

**Cena: 604,50 zł brutto (słownie: sześćset czterdzieści trzy złote, pięćdziesiąt groszy brutto)**

**RAZEM KOSZTY ORGANIZACJI SZKOLENIA**

**7750 zł + 604,50 zł = 8354,50 zł brutto (słownie: sześć tysięcy dziewięćset osiemdziesiąt pięć złotych, pięćdziesiąt groszy brutto).**

**Szkolenie finansowane ze środków Wydziału Współpracy Międzynarodowej, dział 750, rozdział 75095, paragraf 4300 i 4700**

Sporządziła: Magdalena Stanek (WWMI)

GLÓWNY SPECJALISTA  
w Wydziale Współpracy Międzynarodowej  
Z up  
Anna Bieszyńska