

## UMOWA NR ADM.272.4....2015

W dniu ..... w Warszawie,

pomiędzy:

Kuratorium Oświaty w Warszawie z siedzibą Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa,

NIP 526-10-30-103

REGON 006472935,

reprezentowanym przez

Panią Dorotę Sokołowską – Mazowieckiego Kuratora Oświaty,

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

a:

.....

z siedzibą w ....., kod pocztowy ....., przy ul. ....

NIP .....

REGON .....

reprezentowanym przez:

.....,

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”,

w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),

została zawarta umowa następującej treści:

### § 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji usługę polegającą na opracowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu szkolenia dla nauczycieli zatrudnionych na terenie województwa mazowieckiego w ramach obszaru tematycznego ..... dla rejonu ..... zgodnie ze złożoną ofertą i opisem warunków zamówienia zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. W ramach realizacji zadania Wykonawca zobowiązany jest w szczególności:
  - a) dokonać rekrutacji uczestników zgodnie z ustaleniami dla obszaru tematycznego nr ..... zawartymi w SIWZ;
  - b) przedłożyć Zamawiającemu w terminie minimum 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowy harmonogram sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do umowy, w formie pisemnej i wiadomości elektronicznej przesłanej na adres e-mail: kuratorium@kuratorium.waw.pl;
  - c) zapewnić obsługę finansową szkolenia;
  - d) przeprowadzić szkolenie zgodnie ze złożoną ofertą;
  - e) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, a w tym:
    - dziennik zajęć kursu zawierający listę obecności, wymiar godzin, ramowy plan zajęć, szczegółową tematykę zajęć z wymiarem godzinowym i podpisem wykładowcy,
    - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia;
  - f) wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację szkolenia zwaną „kierownikiem szkolenia”;
  - g) przeprowadzić ewaluację na zakończenie szkolenia;
  - h) wydać uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu formy doskonalenia zawierające w szczególności:
    - logo Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
    - informację, że szkolenie zostało zorganizowane na zamówienie Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ramach Wojewódzkich Zadań Edukacyjnych,
    - temat oraz liczbę godzin szkolenia.

Załącznik nr 9 – Projekt umowy wraz z załącznikami

3. Do zadań kierownika szkolenia należy w szczególności:
  - a) realizacja opracowanego harmonogramu działań;
  - b) prawidłowe, zgodne z przeznaczeniem i obowiązującym przepisami wykorzystanie otrzymanych środków;
  - c) przygotowanie sprawozdań końcowych, z finansowej i merytorycznej realizacji prac;
  - d) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej szkolenia.

**§ 2**

1. Wykonawca zobowiązany jest przenieść na Zamawiającego w ramach otrzymanego wynagrodzenia autorskie prawa majątkowe do materiałów szkoleniowych wytworzonych w celu realizacji usługi szkoleniowej oraz wszelkiej dokumentacji wytworzonej przez siebie w trakcie i w związku z realizacją zamówienia, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).
2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych opisanych powyżej nie jest ograniczone czasowo ani terytorialnie.
3. Wykonawca przekaże jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych wraz ze sprawozdaniem z realizacji zamówienia.

**§ 3**

Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli realizacji zamówienia, polegającej na uczestnictwie w zajęciach edukacyjnych i wglądzie do dokumentacji szkolenia oraz wykorzystania własnych narzędzi badawczych do ewaluacji i monitorowania jego przebiegu.

**§ 4**

Za realizację przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy kwotę wskazaną w ofercie, tj. .... zł brutto (słownie: .....).

**§ 5**

1. Zapłata należnego Wykonawcy wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT lub noty księgowej wraz z dokumentacją dotyczącą zrealizowanego zamówienia, na rachunek bankowy wskazany na fakturze. Dokumenty należy przedłożyć nie później niż do dnia 15 grudnia 2015 r.
2. Wykonawca załączy do dokumentacji rozliczeniowej:
  - a) rozliczenie finansowe szkolenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do umowy;
  - b) kopie faktur lub rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną;
  - c) sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania oraz zbiorcze zestawienie wyników ewaluacji według wzorów określonych w **załączniku nr 2** do umowy;
  - d) ogólne zestawienie dotyczące uczestników szkoleń oraz zestawienie dotyczące uczestników poszczególnych szkoleń, których wzory stanowią **załącznik nr 3** do umowy;
  - e) wykaz osób przeszkolonych według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do umowy.
3. W przypadku niedotrzymania terminu dostarczenia Zamawiającemu pełnej dokumentacji zrealizowanego zadania, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100 zł (sto złotych) za każdy dzień zwłoki.
4. Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami wykorzystania środków finansowych oraz przestrzegania ogólnych zasad racjonalnej gospodarki finansowej.

Załącznik nr 9 – Projekt umowy wraz z załącznikami

**§ 6**

W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego na podstawie sprawozdania końcowego niewykorzystania przez Wykonawcę wszystkich środków finansowych przewidzianych w § 4 Zamawiający zmniejszy o niewykorzystaną część kwotę wynagrodzenia za realizację zadania.

**§ 7**

W przypadku niedokonania pełnego naboru uczestników szkolenia, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy lub zmniejszenia wysokości wynagrodzenia za wykonanie zadania, proporcjonalnie do faktycznej liczby osób biorących udział w szkoleniu.

**§ 8**

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych:

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej za zwłokę w wykonaniu zamówienia w wysokości 0,5% kwoty określonej w § 4 za każdy dzień opóźnienia.
- 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości 5% kwoty określonej w § 4.
- 3) Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia kar umownych z kwoty dofinansowania należnego Wykonawcy za realizację przedmiotu umowy.

**§ 9**

Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia zawiadamiając o tym Wykonawcę na piśmie w terminie 1 miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W tym przypadku postanowienia o karze umownej nie mają zastosowania.

**§ 10**

1. Zamawiający finansuje szkolenie ze środków przewidzianych w budżecie na dofinansowanie wojewódzkich zadań w zakresie doskonalenia nauczycieli.
2. Środki finansowe przyznane na realizację zadania nie mogą być wydane przez Wykonawcę na inne cele.

**§ 11**

1. Zmiana wykładowcy lub bazy szkoleniowej może nastąpić tylko za zgodą Zamawiającego.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli w trakcie sprawowania nadzoru nad realizacją zadania stwierdzi ograniczenie zakresu rzeczowego zamówienia oraz zmianę wykładowcy lub bazy szkoleniowej bez zgody Zamawiającego.

**§ 12**

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
2. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 1 jest nieważna.

Załącznik nr 9 – Projekt umowy wraz z załącznikami

**§ 13**

1. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w następujących przypadkach:
  - a) konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a w szczególności:
    - zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
    - rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony;
    - zdarzenia o charakterze siły wyższej, niezależne od stron umowy, które uniemożliwi terminowe wykonanie zobowiązań. Strony zobowiązują się do ustalenia odpowiednio zmienionego terminu wykonania przedmiotu umowy. Za siłę wyższą uważa się zdarzenia zewnętrzne, których skutków nie da się przewidzieć ani im zapobiec. W szczególności za siłę wyższą będzie się uważać działania sił przyrody takie jak: huragan, trzęsienie ziemi, powódź oraz inne zdarzenia takie jak: wojnę, zamieszki, skażenie radioaktywne, itp.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają zgody stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 14**

Zamówienie zostanie wykonane **do dnia 15 grudnia 2015 roku.**

**§ 15**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku, gdy z okoliczności faktycznych wynikać będzie, że Wykonawca nie jest w stanie wykonać umowy w uzgodnionym zakresie lub terminie.
2. Zamawiający może ograniczyć zakres zadań ze względu na brak zaplanowanych na cel środków finansowych, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

**§ 16**

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowania przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Spory wynikłe na tle realizacji umowy będą dochodzone na drodze postępowania sądowego.
3. Właściwym do rozpoznawania sporów wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy jest sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Zamawiającego.

**§ 17**

Załączniki stanowią integralną część umowy.

**§ 18**

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....

.....

.....  
Nazwa (pieczęć Wykonawcy)

**ROZLICZENIE FINANSOWE ZAMÓWIENIA DOFINANSOWANEGO PRZEZ  
MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY**

Umowa nr .....

Obszar tematyczny nr..... nazwa .....

		Koszty łączne	w tym: ze środków KO
I	<b>Dydaktyka</b>		
	wykłady i seminaria (liczba godzin x stawka)		
	warsztaty (liczba godzin x stawka)		
	Razem:		
II	<b>Materialy szkoleniowe</b>		
	1. Faktura nr .....		
	2. Faktura nr .....		
	Razem:		
III	<b>Koszty administracyjne</b>		
	1. Faktura nr .....		
	2. Faktura nr .....		
	Razem:		
IV	<b>Kadra</b>		
	zakwaterowanie i wyżywienie		
	Razem:		
V	<b>Uczestnicy</b>		
	zakwaterowanie i wyżywienie		
	Razem:		
VI	<b>Inne (wymienić jakie?)</b>		
	Razem:		
	<b>Łącznie (I +II+III+IV+V+VI)</b>		
	<b>Suma:</b>		

.....  
imię i nazwisko,  
podpis i pieczęć  
głównego księgowego

.....  
imię i nazwisko,  
podpis kierownika projektu

.....  
imię i nazwisko, podpis i pieczęć  
wykonawcy lub osoby upoważnionej

.....  
miejsce, data

## SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI ZADANIA

1. Nazwa Wykonawcy.....
2. Numer i nazwa obszaru tematycznego.....
3. Temat szkolenia.....
4. Faktyczny termin realizacji zadania .....
5. Wykaz materiałów przygotowanych dla uczestników oraz opracowanych w wyniku szkolenia.  
(Prosimy o załączenie do sprawozdania materiałów reprezentatywnych. Pozostałe materiały należy zachować do wglądu).
6. Uwagi i wnioski dotyczące przebiegu i efektów realizacji zadania .....
7. Wzór zaświadczenia ukończenia kursu/uczestnictwa w konferencji.
8. Liczba grup ....., uczestników szkolenia .....

### **W załączeniu:**

**- opracowane wyniki ewaluacji wewnętrznej**

.....  
imię i nazwisko kierownika projektu-podpis

.....  
podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby  
upoważnionej

**OGÓLNE ZESTAWIENIE UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ**Numer i nazwa obszaru tematycznego.  
.....

Temat szkolenia.....

Nazwa wykonawcy:  
.....Ilość wydanych zaświadczeń:  
.....

Ogółem uczestniczących: ....., w tym:

Pracujący											
w szkołach podstawowych			w gimnazjach			w szkołach ponadgimnazjalnych			w innych placówkach		
dyr.	naucz.	inni	dyr.	naucz.	inni	dyr.	naucz.	inni	dyr.	naucz.	inni
Pracujący											
szkołach/placówkach miejskich						szkołach/placówkach wiejskich					
dyrektorzy		nauczyciele		Inni (pedagodzy, wychowawcy, itp.)		dyrektorzy		nauczyciele		Inni (pedagodzy, wychowawcy, itp.)	

.....  
imię i nazwisko kierownika projektu, podpis.....  
podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej

### Wykaz uczestników szkolenia

Numer i nazwa obszaru tematycznego..

.....

Temat

szkolenia.....

LP	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZATRUDNIENIA /pełna nazwa szkoły/ ADRES	STANOWISKO /nauczyciel, wychowawca, dyrektor,.../	NAUCZANY PRZEDMIOT

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko, podpis kierownika projektu

.....  
imię i nazwisko, podpis i pieczęć  
Wykonawcy  
lub osoby upoważnionej



Załącznik nr 5 do umowy nr .....

**Szczegółowy harmonogram szkoleń**

*(Harmonogram szkoleń Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu w terminie minimum 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia, w formie pisemnej oraz przesłać go za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail [kuratorium@kuratorium.waw.pl](mailto:kuratorium@kuratorium.waw.pl))*

Nazwa i dane teleadresowe placówki realizującej szkolenie	Obszar tematyczny	Temat	Miejsce realizacji szkolenia (adres)	Termin realizacji (z podziałem na grupy szkoleniowe)	Imię i nazwisko, telefon, e-mail osoby do kontaktu w spr. szkolenia	Link do strony www. placówki

.....  
miejsce, data

.....  
imię i nazwisko, podpis i pieczęć  
Wykonawcy lub osoby upoważnionej