

**Wzór Umowy NR ..... /2010**

zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy:

Kuratorium Oświaty w Warszawie z siedzibą Al. Jerozolimskie 32, 00 – 024 Warszawa,  
reprezentowanym przez:

**1. Pana Karola Semika** – Mazowieckiego Kuratora Oświaty  
zwanym w dalszej treści umowy „**Zamawiającym**”

a firmą ..... z siedzibą  
w ..... przy ul. ...., działającą na podstawie  
wpisu do .....

posiadającą NIP ..... oraz Regon .....  
reprezentowaną przez : .....

1. ....

2. ....

zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z *ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* ( tekst jednolity : Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zostaje zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający powierza Wykonawcy a Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie z obszaru nr ..... dla rejonu delegatury ..... polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia na temat.....  
.....,  
zgodnie ze złożoną ofertą i opisem warunków zamówienia zawartymi w SIWZ.
2. Szkolenie odbywać się będzie zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy.

## § 2

W ramach realizacji zadania Wykonawca zobowiązany jest w szczególności:

- a) dokonać rekrutacji uczestników zgodnie z ustaleniami dla obszaru Nr ..... zawartymi w SIWZ,
- b) zapewnić obsługę finansową szkolenia,
- c) przeprowadzić szkolenie zgodnie ze złożoną ofertą, która stanowi załącznik do umowy, na której realizację zostały przyznane środki finansowe,
- d) wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację szkolenia zwaną „kierownikiem projektu” .

## § 3

Do zadań kierownika projektu należy w szczególności:

1. Realizacja opracowanego harmonogramu działań,
2. Prawidłowe, zgodne z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami wykorzystanie otrzymanych środków,
3. Przygotowanie dwóch sprawozdań, w tym sprawozdania końcowego, z finansowej i merytorycznej realizacji prac,
4. Prowadzenie ewaluacji wewnętrznej szkolenia.

## § 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli realizacji szkolenia, polegającej na uczestnictwie w zajęciach i wglądzie do dokumentacji szkolenia oraz wykorzystaniu własnych narzędzi badawczych do ewaluacji i monitorowania jego przebiegu.
2. Kontroli dokonają osoby upoważnione przez Zamawiającego po uprzednim poinformowaniu pisemnym lub ustnym Wykonawcy.

## § 5

Zamawiający dofinansuje realizację zadania w kwocie ..... zł (słownie: ..... ) zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą załącznik do niniejszej umowy .

## § 6

1. Zamawiający zapłaci jednorazowo za wykonanie zadania przelewem na konto bankowe Wykonawcy w banku: ....., **nr rachunku:** ..... kwotę w wysokości ..... zł (słownie:.....), zgodnie ze złożoną ofertą, która zostanie przelana na konto Wykonawcy w ciągu 21 dni

od dnia przedłożenia dokumentacji zrealizowanego zadania, która nie może być przedłożona później niż do dnia 10 grudnia 2010 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.

#### **§ 7**

W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego na podstawie sprawozdania końcowego niewykorzystania przez Wykonawcę wszystkich środków finansowych przewidzianych w § 6, Zamawiający zmniejszy o niewykorzystaną część kwotę wynagrodzenia za realizację zadania.

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

Strony ustanawiają odpowiedzialność za nie wykonanie lub nie należyte wykonanie umowy w formie kar umownych:

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej za zwłokę w wykonaniu zadania w wysokości 0,5% wartości dofinansowania umownego brutto zamówienia za każdy dzień opóźnienia.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy

z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości 5% wartości dofinansowania umownego brutto.

3. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

#### **§ 10**

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.

#### **§ 11**

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.

#### **§ 12**

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

#### **§ 13**

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.

#### **§ 14**

1. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w następujących przypadkach:
  - 1) Zmiany miejsca realizacji szkolenia,
  - 2) Zmniejszenia lub zwiększenia ilości grup szkoleniowych,
  - 3) Zmiany terminu przeprowadzenia szkolenia,
  - 4) Zmiany wykładowcy,

- 5) Zmiana tematu w ramach wybranego obszaru,
  - 6) Zmiany rachunku bankowego Wykonawcy.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają zgody stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 15**

Zamówienie zostanie wykonane **do dnia 05. 12. 2010 roku** i rozliczone najpóźniej **do dnia 10. 12. 2010 roku**.

#### **§ 16**

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

#### **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity : Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 18**

Ewentualne spory będą przedstawiane do rozstrzygnięcia Sądowi Powszechnemu, właściwemu według siedziby Zamawiającego.

#### **§ 19**

Załączniki stanowią integralną część umowy.

#### **§ 20**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Akceptuję postanowienia umowy

Zamawiający

1. ....

Wykonawca:

1. ....

2. ....

podpisy pieczęcie osób upoważnionych

**Spis załączników:**

1. Formularz rozliczenia finansowego zadania dofinansowanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty – załącznik Nr 1.
2. Formularz sprawozdania merytorycznego z realizacji zadania oraz zbiorcze zestawienie wyników ewaluacji – Załącznik nr 2
3. Formularz ogólnego zestawienia uczestników szkoleń – Załącznik Nr 3
4. Formularz wykazu uczestników szkolenia – Załącznik Nr 4
5. Oferta Wykonawcy wraz z załącznikami– Załącznik Nr 5

.....  
Nazwa (pieczęć wykonawcy)**ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA NR ..... DOFINANSOWANEGO PRZEZ  
MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY**

Umowa nr .....

Obszar tematyczny.....

Temat szkolenia .....

		<b>Koszty łączne</b>	<b>w tym: ze środków KO</b>
I	<b>Dydaktyka</b>		
	wykłady i seminaria (liczba godzin x stawka)		
	warsztaty (liczba godzin x stawka)		
	Razem:		
II	<b>Materiały 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>		
	Suma:		

.....  
imię i nazwisko,  
podpis i pieczęć  
głównego księgowego.....  
imię i nazwisko,  
podpis kierownika projektu.....  
imię i nazwisko, podpis i pieczęć  
wykonawcy lub osoby upoważnionej.....  
miejsowość, 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 świadectwa ukończenia kursu.
8. Liczba grup ....., uczestników szkolenia .....

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

.....  
podpis i pieczęć wykonawcy lub osoby  
upoważnionej

### ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW EWALUACJI

1. Nazwa Wykonawcy.....
2. Numer i nazwa obszaru tematycznego .....
3. Temat szkolenia.....
4. Liczba badanych osób  
.....
5. Wnioski wynikające z ewaluacji, w szczególności:
  - sukcesy szkoleń
  - porażki/niedociągnięcia
  - propozycje zmian

.....  
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,.../

.....  
miejsowość, data

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

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