

UMOWA NR

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

Pana Karola Semika – 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 ustaw z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi, której przedmiotem jest zadanie z części nr.....dla rejonupolegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia z obszaru tematycznego..... zgodnie ze złożoną ofertą i opisem warunków zamówienia zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. W ramach realizacji zadania Wykonawca zobowiązany jest w szczególności:
 - a) dokonać rekrutacji uczestników zgodnie z ustaleniami dla obszaru Nr zawartymi w SIWZ;
 - b) przedłożyć Zamawiającemu 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowy harmonogram sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do umowy;
 - 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 projektu”;
 - 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.
3. Do zadań kierownika projektu 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. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli realizacji szkolenia, polegającej na uczestnictwie w zajęciach edukacyjnych i wglądzie do dokumentacji szkolenia oraz wykorzystania własnych narzędzi badawczych do ewaluacji i monitorowania jego przebiegu.
2. Kontroli dokonają osoby upoważnione przez Zamawiającego po uprzednim poinformowaniu pisemnym lub ustnym Wykonawcy.

§ 3

Zamawiający dofinansuje realizację zadania w kwocie zł (słownie:) zgodnie ze złożoną ofertą.

§ 4

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 14 dni od dnia przedłożenia dokumentacji zrealizowanego zadania, która nie może być przedłożona później niż do dnia 11 października 2013 r.
2. Faktura musi odpowiadać wymaganiom określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2008 r. Nr 212 poz. 1337 z późn. zm.).
3. 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.
4. W przypadku niedotrzymania terminu dostarczenia Zamawiającemu pełnej dokumentacji zrealizowanego zadania, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100 zł (sto złotych) za każdy dzień zwłoki.
5. Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami wykorzystania środków finansowych oraz przestrzegania ogólnych zasad racjonalnej gospodarki finansowej.

§ 5

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.

§ 6

W przypadku niedokonania 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.

§ 7

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 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.

§ 8

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.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

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:
 - b) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
 - c) 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;
 - d) 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.;
 - e) zmiany miejsca realizacji szkolenia (standard nie gorszy niż przedstawiony w ofercie);
 - f) zmiany terminu przeprowadzenia szkolenia;
 - g) zmniejszenia lub zwiększenia ilości grup szkoleniowych,
 - h) zmiany wykładowcy (kwalifikacje oraz doświadczenie nie niższe niż osoba wskazana w ofercie);

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

§ 13

Zamówienie zostanie wykonane **do dnia 01.10.2013 roku**.

§ 14

- 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.

§ 15

- 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.

§ 16

Załączniki stanowią integralną część umowy.

§ 17

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

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

Załącznik Nr 1 do umowy nr

.....
Nazwa (pieczęć wykonawcy)

**ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA NR DOFINANSOWANEGO PRZEZ
MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY**

Umowa nr

Obszar
tematyczny.....

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

Załącznik nr 2 do umowy nr

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

Załącznik nr 3 do umowy nr.....

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						Pracujący					
szkołach/placówkach miejskich			szkołach/placówkach wiejskich			szkołach/placówkach miejskich			szkołach/placówkach wiejskich		
dyrektorzy	nauczyciele	Inni (pedagodzy, wychowawcy, itp.)	dyrektorzy	nauczyciele	Inni (pedagodzy, wychowawcy, itp.)	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

Załącznik nr 4 do umowy

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

Szczegółowy harmonogram szkoleń
(przedłożyć zamawiającemu 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia)

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 sp. szkolenia	Link do strony www. placówki

.....
miejsowość, data

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