

Umowa nr /.../2017 (wzór)

Zawarta w dniu ... we Wrocławiu pomiędzy:

Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, z siedzibą we Wrocławiu przy pl. Powstańców Warszawy 1, NIP 897-15-49-945, Regon: 006473509 zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, w którego imieniu działa Dyrektor Wydziału Organizacyjnego - Zbigniew Kuberski,

a ..., z siedzibą w ..., przy ... zwanym dalej Wykonawcą,

wpisanym do ... pod nr ..., NIP: ..., Regon: ...

reprezentowanym przez:

1. ... –...

Umowa niniejsza jest następstwem dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, w wyniku przeprowadzonego na podstawie, art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) postępowania o zamówienie publiczne.

§ 1**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest **usługa przygotowania i przeprowadzenia 2 dniowego szkolenia w formie warsztatu „Podniesienie umiejętności i kompetencji w zakresie nauczania programowania w edukacji formalnej na wszystkich poziomach edukacyjnych” w ramach doskonalenie nauczycieli z województwa dolnośląskiego.**
2. Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1 zostanie zrealizowany przez Wykonawcę nie później niż do 30 listopada 2017 r.
3. W dalszej części umowy wyrażenie szkolenie/warsztat stosuje się zamiennie.

§ 2**Obowiązki wykonawcy**

1. W ramach niniejszej usługi Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) wykonania zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Ogłoszeniu oraz zgodnie z warunkami jakie Wykonawca określił w złożonej ofercie będącej załącznikiem do umowy,
- 2) przedstawienia Zamawiającemu harmonogramu szkolenia zawierającego dokładną datę, godziny, miejsce noclegu i zajęć, nie później niż w terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, w celu umożliwienia sprawowania kontroli przez Zamawiającego.
- 3) przesłania rozliczenia wykonania umowy w terminie i formie określonej w § 3 umowy,

- 4) niezwłocznego informowania Zamawiającego o występujących trudnościach w realizacji usługi.

§ 3

Potwierdzenie wykonania umowy

1. Wykonawca po zakończeniu realizacji usługi w terminie 7 dni roboczych od jego zakończenia, prześle Zamawiającemu pełną dokumentację z realizacji usługi składającą się z:
- sprawozdania końcowego, obejmującego:

- a) sprawozdanie merytoryczne według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do umowy,
- b) zbiorcze zestawienie wyników ewaluacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy,
- c) ogólne zestawienie dotyczące uczestników szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy,
- d) listę uczestników z adnotacją o wydanych zaświadczeniach ukończenia warsztatów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do umowy,
- e) fakturę/rachunek.

§ 4

Płatności

1. Całkowity koszt za realizację zamówienia wynosi..... zł brutto (słownie: złotych), w tym stawka VAT wynosi...%
2. Powyższa kwota obejmuje: koszt przeszkolenia ... osób zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 1 umowy. W wypadku gdy liczba uczestników szkolenia będzie mniejsza wówczas koszt określony w ust. 1 zostanie pomniejszony proporcjonalnie do faktycznej liczby uczestników.
Z wyjątkiem sytuacji gdy Wykonawca udokumentuje, że uczestnik zrezygnował na dwa dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia potwierdzając swoją rezygnację (np. zwolnieniem lekarskim, oświadczeniem), w tym przypadku Zamawiający nie pomniejszy kwoty zamówienia z § 4 ust. 1.
3. Należność za wykonaną usługę będzie przekazana na konto Wykonawcy wskazane na fakturze/rachunku, w terminie do 7 dni roboczych od daty dostarczenia faktury/rachunku Zamawiającemu, po zatwierdzeniu dokumentacji, o której mowa w § 3.
4. Zamawiający oświadcza, że nie jest płatnikiem VAT.
5. Wykonawca nie ma prawa do scedowania na rzecz osób trzecich, bez zgody Zamawiającego, wierzytelności finansowych związanych z realizacją usługi.

6. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego istotnych nieprawidłowości w przekazanych dokumentach, o których mowa w § 3 umowy, Wykonawca zobowiązuje się do przesłania poprawnych wersji w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

7. W razie zaistnienia okoliczności określonych w § 6 Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego wynagrodzenia poprzez obniżenie kwoty zapłaty.

§ 5

Rozwiązanie umowy

1. Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Wykonawca złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty,
 - 2) został złożony wobec Wykonawcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Wykonawcę postawiono w stan likwidacji, lub gdy zaczął podlegać zarządowi komisarzycznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność, lub stał się podmiotem postępowań o podobnym charakterze,
 - 3) Wykonawca nie zrealizował usługi szkolenia w terminie określonym w umowie, zaprzestał realizacji usługi lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą umową.
2. Rozwiązanie niniejszej umowy przez Zamawiającego nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku zapłaty kar umownych zastrzeżonych w umowie,
3. W przypadku rozwiązania umowy, Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w części odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części umowy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach strony mogą rozwiązać umowę za porozumieniem. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się wówczas sporządzić protokół zawierający zakres wykonania umowy do czasu jej rozwiązania oraz rozliczenie finansowe.

§ 6

Kary umowne

1. Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn wskazanych w § 5 ust. 1 pkt 1-3 – w wysokości 5% całkowitego kosztu realizacji zamówienia określonego w § 4 ust.1;
 - 2) za niezgodną ze złożonym harmonogramem o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, realizacją szkolenia – w wysokości 5 % całkowitego kosztu realizacji zamówienia określonego w § 4 ust.1;

- 3) za każdy dzień zwłoki w przypadku niedotrzymania ostatecznego terminu złożenia dokumentacji, o której mowa w § 3, przy czym za zwłokę rozumie się także złożenie dokumentacji niekompletnej bądź zawierającej wady uniemożliwiające dokonanie zapłaty - w wysokości 0,1% całkowitego kosztu realizacji zamówienia określonego w § 4 ust.1;
 - 4) w przypadku wykonania przedmiotu umowy przez osoby inne, niż określone w ofercie lub na które Zamawiający nie wyraził zgody – w wysokości 0,2% całkowitego kosztu realizacji zamówienia określonego w § 4 ust.1,
 - 5) za nienależyte wykonanie umowy (stwierdzone podczas kontroli przez Zamawiającego) z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% całkowitego kosztu realizacji zamówienia określonego w § 4 ust.1.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.
 3. Kary umowne mogą podlegać łączeniu.

§ 7

Zmiany umowy

1. Zmiany w treści umowy mogą dotyczyć:
 - 1) zmiany osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych;
 - 2) zmiany składu kadry szkoleniowej, przy czym zmiany te nie mogą powodować obniżenia poziomu kwalifikacji zmienionej kadry w stosunku do tej zaoferowanej w ofercie;
 - 3) zmiany podanej w umowie ceny brutto w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT. W takiej sytuacji Wykonawca będzie uprawniony przy wystawieniu faktury do naliczania wynagrodzenia brutto z zastosowaniem stawki podatku od towarów i usług VAT obowiązującej w dacie wystawienia faktury (zmiana nie wymagająca aneksu).
 - 4) zmiany miejsca i terminów realizacji szkolenia, przy czym zmiana miejsca nie może powodować obniżenia poziomu usługi w stosunku do tej zaoferowanej w ofercie, a zmiana terminu nie może przekroczyć ostatecznego dnia realizacji usługi tj.: 30 listopada 2017 r.
2. Z okoliczności stanowiących podstawę zmiany do umowy zostanie sporządzony aneks podpisany przez obie strony, z wyjątkiem przedmiotu zmiany wskazanego w § 7 ust. 1 pkt 4 stanowiącego zmianę nie wymagającą sporządzenia aneksu, a jedynie przedstawienia przez Wykonawcę w formie pisemnej zmiany harmonogramu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Zlecenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części zamówienia. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców i jego pracowników w takim stopniu, jakby to były działania uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników.

2. Zamawiający nie dopuszcza zawarcia umowy podwykonawcy z dalszym podwykonawcą.

3. W celu sprawnego wykonania niniejszej umowy, dla bieżących kontaktów stron niniejszej umowy, ustanawiają:

dla Zamawiającego: p.tel.....

dla Wykonawcy: p. tel.....

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 459), oraz z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164.).

5. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.

6. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

7. Umowa niniejsza zostaje zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

8. Załączniki do niniejszej umowy:

- a) ogłoszenie wraz z załącznikami,
- b) oferta Wykonawcy,
- c) harmonogram,
- d) załącznik nr 1 wzór - sprawozdanie merytoryczne,
- e) załącznik nr 2 wzór - zbiorcze zestawienie wyników ewaluacji,
- f) załącznik nr 3 wzór - ogólne zestawienie dotyczące uczestników warsztatów,
- g) załącznik nr 4 wzór - wykaz uczestników z adnotacją o wydanych zaświadczeniach ukończenia szkolenia.

Zamawiający

Wykonawca

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI ZADANIA

1. Nazwa wykonawcy
2. Obszar tematyczny
3. Uwagi i wnioski dotyczące przebiegu i efektów realizacji zadania
4. Faktyczny termin zrealizowanego zadania
5. Wykaz materiałów przygotowanych dla uczestników oraz opracowanych w wyniku warsztatów
6. Uwagi i wnioski dotyczące przebiegu i efektów realizacji zadania
7. Wzór zaświadczenia warsztatów/szkolenia.
8. Liczba grup, uczestników warsztatów/szkolenia

.....
miejscowość, data

.....
podpis prowadzącego warsztaty

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

ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW EWALUACJI

1. Nazwa wykonawcy.....
2. Obszar tematyczny
3. Liczba badanych osób
4. Wnioski wynikające z ewaluacji, w szczególności:
 - sukcesy warsztatów/szkolenia
 - porażki / niedociągnięcia
 - propozycje zmian

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko, podpis i pieczęć
wykonawcy
lub osoby upoważnionej

OGÓLNE ZESTAWIENIE DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA/WARSZTATU

Obszar tematyczny:

Nazwa wykonawcy:

Ilość wydanych zaświadczeń:

Ogółem uczestniczących, w tym:

Pracujący*			
w szkole podstawowej	w gimnazjum	w szkole ponadgimnazjalnej	
np. nauczyciel/dyrektor	np. nauczyciel/dyrektor	np. nauczyciel/dyrektor	
Pracujący*			
w szkołach / placówkach miejskich		w szkołach / placówkach wiejskich	
np. nauczyciele	np. dyrektorzy	np. nauczyciele	np. dyrektorzy

.....
 miejscowość, data

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

Wykaz uczestników

Obszar tematyczny:

LP	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZATRUDNIENIA / pełna nazwa szkoły, przedszkola, poradni itp./ ADRES	STANOWISKO /nauczyciel, pedagog, psycholog itp. /	NUMER WYDANEGO ZAŚWIAD.	WŁASNORĘCZNY PODPIS UCZESTNIKA

.....
miejscowość, data

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