

Umowa nr /.../2018 (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 we ..., 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 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) postępowania o zamówienie publiczne.

§ 1**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest: usługa przygotowania i przeprowadzenia szkolenia.....

§ 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 dokładne terminy (datę, godziny) i miejsce zajęć, nie później niż w terminie 7 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.
 - 5) zapewnienia skutecznej i należytej ochrony danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem umowy, jak również do niewykorzystania tych danych do celów innych niż wykonanie umowy.
 - 6) przetwarzania danych osobowych określonych w ust. 1 w zakresie i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

Potwierdzenie wykonania umowy

1. Wykonawca po zakończeniu realizacji szkolenia w terminie 7 dni roboczych od jego zakończenia, dostarczy Zamawiającemu:

- końcowy raport zbiorczy zawierający opis realizacji szkolenia wraz z wnioskami i rekomendacjami,
 - przykładowe zadania egzaminacyjne (otwarte i zamknięte) wraz z rozwiązaniami oraz odniesieniem do wymagań podstawy programowej zaprezentowane przez nauczycieli na szkoleniu,
 - egzemplarz materiałów dla uczestników wraz z bibliografią,
 - sprawozdanie końcowe, obejmujące:
 - 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) wykaz uczestników z adnotacją o wydanych zaświadczeniach ukończenia szkolenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy,
- oraz fakturę/rachunek.

§ 4

Płatności

1. Całkowity koszt za realizację zamówienia wynosi..... zł brutto (słownie: złotych).
2. Powyższa kwota obejmuje: koszt przeszkolenia ... osób zgodnie z § 1 ust. 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 ze szkolenia z przyczyn losowych potwierdzając swoją rezygnację pisemnie, 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 14 dni od daty dostarczenia faktury/rachunku, po zatwierdzeniu dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 1.
4. Zamawiający oświadcza, że nie jest czynnym płatnikiem podatku 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 komisyjcznemu, 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 szczegółowym harmonogramem o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, realizacją szkolenia – w wysokości 2 % całkowitego kosztu realizacji zamówienia określonego w § 4 ust.1;
 - 3) za każdy dzień zwłoki w przypadku niedotrzymania terminu złożenia dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 1, przy czym za zwłokę rozumie się także złożenie

dokumentacji niekompletnej bądź zawierającej wady uniemożliwiające dokonanie zapłaty - w wysokości 0,2% 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 0,5% 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.

Zmiana powyższa może nastąpić jedynie z powodu przyczyn losowych takich jak śmierć nauczyciela/wykładowcy lub choroba. Każde z tych zdarzeń musi być udokumentowane poprzez odpowiednie dokumenty urzędowe lub inne dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację. Zamawiający nie uwzględni, jako należytej zmiany trenera/wykładowcy jedynie na podstawie wystawionego przez wykonawcę oświadczenia dotyczącego wykonania takiej zmiany.

- 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 terminu 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 2018 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 szczegółowego 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 2018 r., poz. 1025), oraz z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).

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) oferta Wykonawcy,
- b) harmonogram,
- c) załącznik nr 1 wzór - sprawozdanie merytoryczne,
- d) załącznik nr 2 wzór - zbiorcze zestawienie wyników ewaluacji,
- e) załącznik nr 3 wzór - wykaz uczestników z adnotacją o wydanych zaświadczeniach ukończenia szkolenia.

Zamawiający

Wykonawca

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI ZADANIA

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

.....

miejsowość, data

.....

podpis prowadzącego warsztaty

.....

imię i nazwisko, podpis i pieczęć
wykonawcy
lub osoby upoważnionej

ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW EWALUACJI

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

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko, podpis i pieczęć
wykonawcy
lub osoby upoważnionej

Wykaz uczestników
nazwa zadania

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

.....
miejscowość, data

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