**Umowa Nr WOPZN.273…..2015**

zawarta w dniu ……… w Opolu, po przeprowadzeniu postępowania   
o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego, zwana w dalszej części umową, pomiędzy Kuratorium Oświaty w Opolu z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14, reprezentowanym przez:

**Halinę Bilik – Opolskiego Kuratora Oświaty**

zwanym dalej Zamawiającym, a ……………………………….

reprezentowanym przez: ……………………………………….

zwanym dalej Wykonawcą.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na zorganizowaniu oraz przeprowadzeniu kursów doskonalących i konferencji szkoleniowych dla nauczycieli z terenu województwa opolskiego w ramach Grantów Edukacyjnych Opolskiego Kuratora Oświaty w ramach następujących części/tematów:

**CZĘŚĆ nr……. nazwa ……………..**

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji usługi zgodnie z przyjętymi między stronami dokumentami odpowiednio do części:
2. **ramowym programem** z podziałem na moduły, ze wskazaniem imienia i nazwiska wykładowcy oraz liczby godzin, które będzie realizował prowadzący (dotyczy kursu -   
   części nr 1),
3. **szczegółowym programem** wraz z harmonogramem realizacji poszczególnych modułów (dotyczy kursu - części nr 1),
4. **wykazem i prezentacją bazy** szkoleniowej kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej   
   i wyposażenia (dotyczy wszystkich części- *wzór stanowi zał. nr 1 do niniejszej umowy pn.:* BAZA SZKOLENIOWA I WYPOSAŻENIE*)*
5. **wykazem kadry** prowadzącej kurs doskonalący/konferencję szkoleniową wraz   
   ze szczegółowym opisaniem kwalifikacji poszczególnych osób (dotyczy wszystkich części) *(wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszej umowy pn.:* WYKAZ KADRY PROWADZĄCEJ KURS / KONFERENCJĘ*),*
6. **programem konferencji,** który powinien zawierać: tematy wystąpień wraz z opisem treści omawianych podczas konferencji z podaniem czasu przeznaczonego na omówienie danego tematu (dotyczy części od 2 do 3),
7. **sprawozdaniem merytorycznym** z realizacji kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej (dotyczy wszystkich części - *wzór stanowi zał. nr 3 do niniejszej umowy pn.:* SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI KURSU/KONFERENCJI)*,*

**§ 2**

**W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązuje się do:**

1. dokonania rekrutacji spośród nauczycieli/kadry zarządzającej szkołami/placówkami   
   z obszaru województwa opolskiego, z uwzględnieniem terenów słabo zurbanizowanych, w miejscu zapewniającym swobodny dojazd uczestnikom kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej,
2. dokonania naboru uczestników kursów doskonalących/konferencji szkoleniowych   
   o których mowa w §1 ust.1 poprzez zachowanie zasady równości naboru uczestników. Niedopuszczalne jest ograniczanie dostępności szkoleń,   
   tj. przeprowadzanie naboru uczestników wyłącznie w jednej szkole/placówce lub szkołach/placówkach wybranego rejonu województwa,
3. przeprowadzenia kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia…………………. (maksymalnie do 10 grudnia 2015 r.),
4. dysponowania osobami (wykładowcami, prelegentami, trenerami) posiadającymi niezbędne kwalifikacje zawodowe, doświadczenie, wykształcenie niezbędne   
   do przeprowadzenia kursów doskonalących /konferencji szkoleniowych,
5. niepobierania od uczestnika kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej żadnych opłat,
6. upowszechniania informacji o kursach doskonalących/konferencjach szkoleniowych   
   i zasadach rekrutacji,
7. zrealizowania kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej w wymiarze godzinowym i osobowym podanym dla każdej części w pkt. 3.2.1 – 3.2.3 SIWZ  
    i w załączniku nr 1 do SIWZ,
8. zorganizowania połowy liczby godzin na realizację kursu doskonalącego we współpracy z pracodawcami na terenie ich zakładów (dotyczy części nr 1)
9. zaplanowania 50 % ogólnej liczby godzin konferencji szkoleniowej na realizację wykładów z uwzględnieniem prezentacji, a 50 % na warsztaty (dotyczy części nr 2),
10. zrealizowania zamówienia w obiekcie do tego przystosowanym, tzn. posiadającym zaplecze socjalne, salę warsztatowo-wykładową przystosowaną do kształcenia osób dorosłych, wyposażoną w sprzęt multimedialny,
11. zorganizowania kursów doskonalących trwających nie dłużej niż 8 godzin dydaktycznych/dzień - zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ - przyjmuje się, że   
    1 godzina dydaktyczna odpowiada 45 minutom zegarowym,
12. zorganizowania konferencji szkoleniowej trwającej nie dłużej niż 5 godzin dydaktycznych/dzień - zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ - przyjmuje się, że   
    1 godzina dydaktyczna odpowiada 60 minutom zegarowym,
13. zapewnienia uczestnikom kursów doskonalących przerw kawowych z poczęstunkiem,
14. zapewnienia uczestnikom konferencji szkoleniowych przerw kawowych   
    z poczęstunkiem (dotyczy konferencji jednodniowej - część 3)/ przerw kawowych   
    z poczęstunkiem, obiadokolację oraz nocleg (w pierwszym dniu konferencji), śniadanie oraz przerwę kawową z poczęstunkiem (w drugim dniu konferencji) – dotyczy konferencji dwudniowej część 2,
15. uzyskania zgody od prelegentów konferencji szkoleniowych na nieodpłatne opublikowanie treści wystąpień konferencyjnych na płycie CD,
16. wykonania 5 zdjęć z przebiegu konferencji szkoleniowych, które należy dołączyć   
    do sprawozdania merytorycznego,
17. przygotowania i nieodpłatnego udostępnienia materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej w formie pakietu materiałów składającego się z: teczki papierowej zapinanej na gumkę, długopisu, notesu oraz zapisu treści wystąpień kursowych/konferencyjnych na nośniku CD   
    z oznakowaniem „Opłacono ze środków Opolskiego Kuratora Oświaty”,
18. przygotowania listy obecności z podaniem imienia i nazwiska uczestnika kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej oraz nazwy szkoły/placówki i miejscowości, w której zatrudniony jest uczestnik kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej oraz wskazania nazwy nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć,
19. przygotowania ankiety ewaluacyjnej i dołączenia jej wyników (wraz z opracowanymi wnioskami do sprawozdania merytorycznego z realizacji kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej)

**§ 3**

1. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do wykonania umowy z należytą starannością.
2. Wykonawca oraz Zamawiający będą podczas trwania umowy informować się   
   o wynikłych problemach w trakcie jej realizacji.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania osób, którym powierzy wykonanie części zamówienia lub określonych czynności związanych z wykonaniem zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli (przez upoważnione przez niego osoby,   
   po wcześniejszym powiadomieniu Wykonawcy), realizacji usługi, w tym: uczestnictwo   
   w zajęciach i wgląd do dokumentacji szkolenia oraz zaproponowanie własnych narzędzi do ewaluacji i monitorowania jej przebiegu.

**§ 4**

1. Usługę, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy Wykonawca zrealizuje w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia…………………. (maksymalnie do 10 grudnia 2015 r.),
2. Przez wykonanie umowy rozumie się wykonanie wszystkich usług (kursów doskonalących/konferencji szkoleniowych, o których mowa § 1 ust. 1) i ich pełne rozliczenie merytoryczne i finansowe.
3. Po zrealizowaniu kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej z danej części/tematu zamówienia i przedłożeniu wszystkich wymaganych załączników do umowy, Zamawiający w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury ze zrealizowania danej części kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej przekaże na rachunek bankowy Wykonawcy środki finansowe.
4. Do ostatecznego terminu zakończenia umowy, o którym mowa w ust.1 Wykonawca przedkłada Zamawiającemu:
5. fakturę ze wskazaniem numeru rachunku bankowego,
6. listę obecności potwierdzoną za zgodność z oryginałem osób przeszkolonych zawierającą: imię i nazwisko nauczyciela, nazwę szkoły   
   i miejscowość oraz nauczany przedmiot lub rodzaj prowadzonych zajęć przez nauczyciela,
7. sprawozdanie merytoryczne według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy,
8. opracowane wyniki wraz z wnioskami z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej,

**§ 5**

1. Całkowity koszt kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej wynosi:
2. w części nr….., **…….**(słownie: ……………………………zł)
3. Zamawiający dofinansowuje kursy doskonalące/konferencje szkoleniowe ze środków przewidzianych w budżecie Wojewody Opolskiego na rok 2015 przeznaczonych   
   na dofinansowanie wojewódzkich zadań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w kwotach wskazanych w **§ 5 ust. 1 pkt 1 ….** stanowiących 100% kosztów brutto usług – łączna wartość kursów doskonalących/konferencji szkoleniowych wynosi **…….. (**słownie:……………………..)
4. Zamawiający w żadnym wypadku nie dopuszcza przekroczenia przez Wykonawcę kwoty, o której mowa w **§ 5 ust. 1 pkt 1……**oraz łącznej kwoty kursów doskonalących/ konferencji szkoleniowych, o której mowa w ust. 2.
5. Płatności zostaną dokonane na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze, przelewem w ciągu 14 dni od daty jej doręczenia. Do faktury Wykonawca dołącza dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 1 - 4.
6. Wstrzymanie płatności, o których mowa w § 5 ust. 1 … nastąpi w przypadku:

1) niezłożenia dokumentów wymienionych w § 4 ust. 4 pkt 1 - 4 z realizacji kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej do dnia ………………….. (maksymalnie   
do 10.12.2015 r.) lub

2) wystąpienia nieprawidłowości w dokumentach wymienionych w § 4 ust. 4 pkt 1 - 4,   
a w przypadku ich poprawienia, wstrzymanie płatności nastąpi do momentu korekty nieprawidłowości, jednakże nie później niż do dnia ……………… (maksymalnie do 10.12.2015 r.).

1. Za termin dokonania płatności uważa się datę złożenia polecenia przelewu w banku przez Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy.

**§ 6**

1. W razie niedotrzymania terminu wykonania usługi, o którym mowa w § 4ust.1, Wykonawca zapłaci odsetki ustawowe od wartości niewykonanej części umowy liczone za każdy dzień zwłoki odrębnie dla danej części.
2. W przypadku nie wywiązania się lub nieprawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo do jej rozwiązania w trybie natychmiastowym.
3. W przypadku niedokonania pełnego naboru uczestników kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji umowy lub zmiany kwoty zapłaty w wysokości proporcjonalnej do faktycznej liczby osób szkolonych, brany pod uwagę będzie rzeczywisty koszt osobogodziny,
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości (odpowiednio do części) niewykonanej części umowy, w przypadku odstąpienia Zamawiającego od umowy z powodów leżących po stronie Wykonawcy.
5. W razie niedokonania przez Zamawiającego płatności za realizację usługi, o której mowa § 1 ust.1, Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe liczone od wartości niedokonanej płatności za realizację usługi (w odniesieniu do danej części/tematu),   
   o której mowa § 1 ust.1, za każdy dzień zwłoki.
6. Zastrzeżone w niniejszej umowie kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia odszkodowania w pełnej wysokości na zasadach ogólnych.
7. Zamawiający może przerwać finansowanie kursu doskonalącego/konferencji szkoleniowej i wystąpić o zwrot środków finansowych określonych   
   w § 5 ust. 1 pkt jeśli w trakcie sprawowania nadzoru nad realizacją usługi, o której mowa w § 1 ust. 1 w odniesieniu do każdej części/tematu, zostaną stwierdzone istotne odstępstwa w ich wykonaniu od dokumentów wymienionych w § 1 ust. 2 oraz od dokumentów wymienionych w § 8, stanowiących załączniki do umowy, na podstawie których realizowana jest umowa.
8. Zmiana wykładowcy z powodów losowych może nastąpić jedynie za zgodą Zamawiającego pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od umowy   
   z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

**§ 7**

1. Osobą odpowiedzialną za bieżące kontakty z Wykonawcą po stronie Zamawiającego jest: Dagmara Karońska – Maj referent prawny w Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli Kuratorium Oświaty w Opolu.
2. Osobą odpowiedzialną za bieżące kontakty z Zamawiającym po stronie Wykonawcy jest: …………………………………………………………………..
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych   
   (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
4. Umowa niniejsza sporządzona jest w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.
5. Wszelkie zmiany w umowie dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Ewentualne spory dotyczące niniejszej umowy, a nierozwiązane polubownie przez strony, zostaną rozpatrzone na drodze sądowej przez sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

**§ 8**

***Załączniki do umowy - wzory:***

* 1. BAZA SZKOLENIOWA I WYPOSAŻENIE
  2. WYKAZ KADRY PROWADZĄCEJ KURS / KONFERENCJĘ
  3. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI KURSU/KONFERENCJI

***Wykonawca: Zamawiający:***

#### Załącznik nr 1 do umowy

#### 

## BAZA SZKOLENIOWA I WYPOSAŻENIE

1. **Miejsce/miejsca kursu/konferencji**
2. adres/adresy:

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

1. liczba sal dydaktycznych i ich wyposażenie oraz zaplecze socjalne **niezbędne do wykonania zadania**  *(proszę wskazać rodzaj i liczbę sprzętów dla każdej z sal):*

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

1. posiadane zaplecze socjalne **niezbędne do wykonania zadania**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……….

1. **Urządzenia/pomoce dydaktyczne niezbędne do wykonania zadania (***ich rodzaj i liczba***):**

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

*.................................. ...............................................................*

*(miejscowość, data) (podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby uprawnionej)*

#### Załącznik nr 2 do umowy

#### **WYKAZ KADRY PROWADZĄCEJ KURS / KONFERENCJĘ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Imię i nazwisko osoby przewidzianej do realizacji zadania | Aktualne miejsce pracy | Kwalifikacje zawodowe, doświadczenie  i wykształcenie **niezbędne do wykonania zadania** | Dodatkowe informacje | Zakres czynności wykonywanych podczas szkolenia *(nazwy prowadzonych modułów ze wskazaniem planowanych form pracy)* |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

.................................. …………………………………

(miejscowość, data) (pieczęć i podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do umowy

**SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

**Z REALIZACJI KURSU/KONFERENCJI**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Nazwa i pieczęć jednostki. |
| 2. | Temat kursu/konferencji: |
| 3. | Numer części określonej w ofercie: |
| 4. | Imię, nazwisko i telefon kierownika kursu/konferencji: |
| 5. | Termin realizacji kursu/konferencji: |
| 6. | Liczba osób zgłoszonych w trakcie rekrutacji ( należy wpisać wszystkie osoby, które zgłosiły chęć uczestniczenia w kursie/konferencji ): |
| 7. | Liczba uczestników kursu/konferencji: |
| 8. | Liczba grup wraz z liczba uczestników w każdej grupie (dotyczy kursu): |
| 9. | Liczba uczestników z poszczególnych typów szkół/placówek:  Przedszkola-  Szkoła podstawowa-  Gimnazjum-  Szkoła ponadgimnazjalna- |
| 10. | Wykaz materiałów przygotowanych dla uczestników kursu/konferencji: |
| 11. | Zaistniałe problemy organizacyjne |
| 12. | Sposób prowadzenia oceny wewnętrznej procesu realizacji kursu/konferencji: |
| 13. | Uwagi i wnioski dot. przebiegu szkolenia z uwzględnieniem ewaluacji przeprowadzonego kursu/konferencji: |
| 14. | Uwagi, propozycje, postulaty: |
| 15. | Pieczęć jednostki Data Pieczęć i podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej |

**W załączeniu:**

1. Opracowane wyniki ewaluacji wewnętrznej.
2. Wzór świadectwa ukończenia kursu/wzór zaświadczenia potwierdzającego udział w konferencji
3. 5 zdjęć z przebiegu konferencji