



Umowa Nr 3/2009/PR

Zawarta w dniu 18 września 2009 roku pomiędzy:
Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nisku z upoważnienia, którego niniejszą umowę zawiera:
Krystyna Wszolek – Kierownik Ośrodka
zwanego dalej w umowie "Zleceniodawcą",
a :

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej "Zleceniobiorcą", o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia o nazwie:
„Podstawy obsługi komputera wraz z internetem”.
i zakresie tematycznym: nabycie przez uczestników szkolenia kompleksowych
umiejętności i wiedzy niezbędnej do obsługi komputera – WORD, EXCEL i internet.
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do
należytego wykonania zlecenia.

§2

Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie wyboru oferty Zleceniobiorcy, wybranej po
przeprowadzeniu postępowania - rozeznanie cenowe dotyczącego szkolenia w zakresie podstaw
obsługi komputera wraz z internetem.

§3

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przeszkolenia 15 osób skierowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nisku w terminie od 21 września 2009r. do 15 października 2009r.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość skierowania mniejszej ilości osób.
3. Szkolenie obejmować będzie łącznie 60 godzin.
4. Koszt szkolenia jednej osoby wraz z egzaminem wynosi: zł.
Słownie:
Koszt osobogodziny wynosi: zł.
Słownie:
4. Strony ustalają, że zobowiązania finansowe Zleceniodawcy nie mogą przekroczyć kwoty
wynikającej z przemnożenia ceny określonej w § 3 ust. 3 przez liczbę osób i godzin faktycznie
przeszkolonych przez Zleceniobiorcę.
5. Zleceniodawca dopuszcza przesunięcia w poszczególnych pozycjach preliminarza kosztów
jednak nie więcej niż do 10% wartości każdej pozycji . Powyższe przesunięcia nie mogą
spowodować zmiany wartości zamówienia.
6. W przypadku zastosowania ust. 5 Zleceniobiorca wraz z fakturą zobowiązany będzie do
dostarczenia poprawionego preliminarza kosztów.
7. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie, który
Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia .

§4



Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- 1) Dostarczenia Zleceniodawcy szczegółowego harmonogramu szkolenia, zawierającego datę, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz tematykę zajęć, najpóźniej 2 dni od rozpoczęcia szkolenia.
- 2) Realizacji zamówienia zgodnie z treścią oferty i przedstawionym harmonogramem.
- 3) Prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad szkoleniem.
- 4) Zapewnienia wysoce wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – jak w ofercie.
- 5) Zapewnienia udogodnień infrastruktury, wyposażenia i materiałów do szkolenia, do użytku osób szkolonych.
- 6) Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
- 7) Prowadzenia listy obecności na zajęciach (z podpisami uczestników szkolenia) i dostarczenie do OPS jej kopii po każdym miesiącu kalendarzowym (najpóźniej do dnia 3 następnego miesiąca) lub w przypadku szkolenia trwającego dłużej niż 1 miesiąc, pierwszego dnia roboczego następnego miesiąca.
- 8) Bieżącego informowania Zamawiającego w formie pisemnej (najpóźniej w ciągu 3 dni) o każdej nieobecności uczestnika szkolenia, uchylenia się od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i nie przystąpienia do egzaminu – pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
- 9) W przypadku rezygnacji uczestnika z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie (nie później niż w terminie 3 dni) poinformować o tym fakcie Zleceniodawcę.
- 10) Pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia, podając jego datę, godzinę oraz miejsce gdzie będzie się odbywał.
- 11) Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników przedmiotowego szkolenia uprawnionych do dodatku szkoleniowego. Zleceniodawca zobowiązany jest do refundacji tych kosztów na podstawie imiennej polisy ubezpieczeniowej, potwierdzającej wniesienie opłaty za ubezpieczenie, przedłożonej przez Zleceniobiorcę do OPS najpóźniej trzy dni po rozpoczęciu szkolenia.
- 12) Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
- 13) Przeprowadzenia egzaminu końcowego oraz wydania uczestnikom dokumentów o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenia/świadectwa winny być wydane na formularzu wg wzoru MEN.
- 14) Przedstawienia do wypełnienia uczestnikom szkolenia ankiet oraz zebrania wypełnionych ankiet i przekazania ich do OPS.
- 15) Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - a) oryginałów list obecności,
 - b) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - c) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - d) kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia,
 - e) kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dziennika zajęć przeprowadzonych na szkoleniu
 - f) imiennego oświadczenia uczestników szkolenia potwierdzającego odbiór materiałów szkoleniowych z tytułu uczestnictwa w kursie
 - g) przekazania wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet.
- 16) Umożliwienie Zleceniodawcy kontroli realizacji programu i harmonogramu szkolenia w



zakresie:

- a) przebiegu i prowadzenia szkolenia
 - b) prowadzenia dzienników i tematyki zajęć w nich zawartej zgodnie z programem nauczania przedstawionym w ofercie
 - c) dostępności materiałów dydaktycznych i sprzętu jaki zapewnia instytucja szkoleniowa uczestnikom i ich zgodności z przedstawionymi w ofercie
 - d) uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.
- 17) Informowania o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w tym:
- oznaczenia materiałów szkoleniowych,
 - miejsca prowadzenia szkolenia,
 - lista obecności,
 - zaświadczeń o ukończeniu szkolenia zgodnie z przekazanymi informacjami przez Zleceniodawcę.
- 19) Przedkładania Zleceniodawcy wszelkich dokumentów źródłowych w tym dokumentów dotyczących poniesionych przez Zleceniobiorcę wydatków na organizację i realizację przedmiotowego szkolenia.

§5

1. Zleceniodawca ma prawo do:
 - 1) Dokonania kontroli realizacji postanowień zawartych w niniejszej umowie, w tym przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia, frekwencji uczestników, efektywności szkolenia
 - 2) Wglądu do wszelkich dokumentów finansowych, potwierdzających wydatki związane ze szkoleniem zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem kosztów szkolenia, jak również innych dokumentów programowych i osobowych związanych z realizacją szkolenia.
 - 3) Przeprowadzenia wśród uczestników ankiety oceniającej szkolenie.
 - 4) Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
2. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia postanowień wynikających z niniejszej umowy Zleceniodawca może odmówić zwrotu części lub całości kosztów szkolenia Zleceniobiorcy. Wszelkie zobowiązania wynikające po dniu odmowy zwrotu pozostałych kosztów ponosi Zleceniobiorca.

§6

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do pokrycia rzeczywistych kosztów szkolenia nie wyższych niż kwota wynikająca z przemnożenia jednostkowego kosztu szkolenia określonego w § 3 ust. 4 niniejszej umowy przez liczbę osób faktycznie przeszkolonych przez Zleceniobiorcę tj. 15 osób przelewając należną kwotę na konto Zleceniobiorcy:
.....
2. Należność zostanie uregulowana przelewem na konto Zleceniobiorcy w ciągu 30 dni od otrzymania faktury po:
 - a) wywiązaniu się z warunków niniejszej umowy
 - b) przedłożeniu w terminie 10 dni po zakończonym szkoleniu faktury za wykonaną usługę wraz z załącznikiem zawierającym listę kategorii wydatków objętych daną fakturą (z zaznaczeniem numerów dokumentów źródłowych)
 - c) przekazaniu w terminie 7 dni po zakończonym szkoleniu dokumentacji, o której mowa w § 4 pkt 15.



3. W przypadku rezygnacji bądź wykreślenia uczestnika projektu z listy uczestników szkolenia koszt szkolenia pokryje osoba uczestnik projektu – co wynika z odrębnej umowy zawartej pomiędzy Zleceniodawcą a uczestnikiem projektu.
4. W przypadku rezygnacji bądź wykreślenia z listy uczestników szkolenia Zleceniodawca może skierować innego uczestnika projektu.

§7

1. Zleceniodawca upoważnia do współpracy ze Zleceniobiorcą:
Annę Drąg – Kierownik projektu
2. Zleceniobiorca upoważnia do współpracy ze Zleceniodawcą:
.....

§8

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy osobie trzeciej.

§9

Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i może być za zgodą obu stron dokonywana w każdym czasie w postaci aneksu.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego

§11

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga Sąd właściwy dla Zleceniodawcy.

§12

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca: