



Załącznik nr 3 do SIWZ

Włoszczowa dn.

Umowa nr
dotycząca organizacji szkolenia

Zawarta w dniu pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej we Włoszczowie reprezentowanym przez **Dyrektora Dariusza Czechowskiego** zwanego dalej w umowie "Zleceniodawcą"

a :
.....
reprezentowanym
przez:
zwanym dalej "Zleceniobiorcą", o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia o nazwie:

.....
i zakresie
tematycznym:

§2

Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty Zleceniobiorcy wybranej w trybie Ustawy z dnia 29.01.2004r prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.z 2006 Nr 164 poz. 1163 z póź. zmianami)

§3

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: .
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie oddo
i obejmować będzie:
 - zajęć praktycznych godz.
 - zajęć teoretycznych godz.
3. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

§4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem zatwierdzonym przez Zleceniodawcę.
2. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
3. Bieżącego informowania na piśmie Zleceniodawcy o przypadkach minimum trzydniowej nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
4. Powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.



5. Dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
6. Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń (lub innych dokum.).
7. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - b) protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
8. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - oryginałów list obecności
 - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia.
- listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych oraz korzystania z cateringu
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się ponadto do:
 - a) Stosowania na wszystkich drukach i materiałach szkoleniowych logotypów wg załączonego do umowy wzoru.
 - b) Przekazania oryginałów ankiety oraz podsumowania ankiet zawierających ocenę: sposobu przeprowadzenia warsztatów, organizacji warsztatów, przydatności warsztatów, przydatności wiedzy zdobytej na warsztatach w pracy zawodowej, materiałów, wykładowców, itp.).

§ 5

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów finansowych związanych z realizacją warsztatu.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość kontroli wszystkich dokumentów związanych z realizacją warsztatu, również przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty.

§6

Zleceniodawca ma prawo do:

1. Dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
3. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Zleceniobiorcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadowalających wyjaśnień.

§7

1. Zleceniodawca pokryje ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego koszty szkolenia w wysokości

słownie:

przelewając należną kwotę na konto

Zleceniobiorcy:

na

warunkach:

2. Koszty ubezpieczenia uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków opłaci
Zleceniobiorca

§8

1. Zleceniodawca upoważnia do współpracy ze

Zleceniobiorcą:

2. Zleceniobiorca upoważnia do współpracy ze Zleceniodawcą:

.....

§ 9

Do umowy szkoleniowej Zleceniobiorca załącza:

1) program szkolenia, który powinien zawierać:

- nazwę i zakres szkolenia
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- sposób sprawdzania efektów szkolenia

2) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

3) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia

§10

1) W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy z dn. 29.01.2004r prawo zamówień publicznych

(tekst jednolity Dz.U.z 2006 Nr 164 poz.1163 z późn. zmianami) oraz Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz.1001 z późn. zmianami)

2) Wszelkie zmiany uzupełnienia postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnego aneksu, zaakceptowanego przez strony, pod rygorem nieważności.

§11

Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszej umowy będą poddawane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla Zleceniodawcy.

§12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca: