



Pleszew dnia 2014r.

Umowa nr II.272.....efs.2014.CAZ dotycząca organizacji szkolenia

Zawarta w dniu2014r. pomiędzy Starostą Pleszewskim, w którego imieniu działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie ul. Wyspiańskiego 6

Leszek Bierła

zwany dalej w umowie "Zleceniodawcą",

a

.....
reprezentowanym przez:

posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w pod numerem

zwanym dalej "Zleceniobiorcą", o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia o nazwie:

„Szkolenie komputerowe dla grupy do 10 osób bezrobotnych”.

§2

Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty Zleceniobiorcy wybranej w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zmian.).

§3

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem:

2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie: od2014r. do2014r.

i obejmować będzie:

- ilość godzin ogółem: (przypadających na jednego uczestnika szkolenia)

w tym:

- ilość godzin teoretycznych:

- ilość godzin praktycznych:

-egzamin:





PROJEKT „ AKTYWNI MŁODZI DUCHEM ”

Priorytet VI - Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 6.1- Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie

Poddziałanie 6.1.1- Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Koszt szkolenia: zł
4. Koszt osobogodziny szkolenia: zł
5. Miejsce realizacji szkolenia:
6. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

§4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia na terenie powiatu pleszewskiego zgodnie z programem zatwierdzonym przez Zleceniodawcę.
- b) Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
- c) Bieżącego informowania Zleceniodawcy w ciągu 2 dni o przypadkach każdorazowej nieobecności uczestnika szkolenia, udokumentowania usprawiedliwienia tej nieobecności kserokopią odpowiedniego zaświadczenia (druk ZLA) oraz informowania Zleceniodawcę o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie.
- d) **dostarczenia Zleceniodawcy kopii listy obecności uczestników szkolenia do 3 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni**
- e) Powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
- f) Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
- g) Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych dokumentów, zawierających PESEL uczestnika szkolenia, oraz opatrzonych logo EFS i logo KAPITAŁ LUDZKI a także nazwę projektu i rodzaj działania
- h) Zapewnienia Zleceniodawcy wglądu do oryginałów umów zawartych z wykładowcami
- i) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
 - prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych z tematami zajęć i liczbą godzin,
 - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - prowadzenia list obecności na zajęciach szkolonych uczestników oraz kopii dokumentów poświadczających nieobecność uczestnika na zajęciach,
- j) 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 świadczących o ukończeniu szkolenia oraz certyfikatów opatrzonych logo EFS i logo KAPITAŁ LUDZKI zawierających PESEL uczestnika szkolenia
- anonimowych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs,
- polisy ubezpieczeniowej NNW uczestników szkolenia
- faktury/rachunku za przeprowadzone szkolenie

k) Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia stanowiska komputerowego z odpowiednim oprogramowaniem i dostępem do Internetu.

l) Przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który musi zawierać minimum: datę, tematykę zajęć, ilość godzin szkolenia, podział godzin na teoretyczne i praktyczne, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia każdego dnia, miejsce szkolenia oraz prowadzącego zajęcia. Z harmonogramu musi wynikać, że szkolenie przebiega według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu

ł) ubezpieczenia osób skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i niezwłocznego przekazania ksero polisy ubezpieczeniowej Zamawiającemu.

m) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do dnia 31.12.2024r.

n) **Wykonawca na zakończenie szkolenia zobowiązany jest do przeprowadzenia testu wiedzy z zakresu zrealizowanego materiału dla wszystkich uczestników szkolenia. Wyniki testu muszą zostać przekazane Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.**

§5

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 zadawalających wyjaśnień.





PROJEKT „AKTYWNI MŁODZI DUCHEM”

Priorytet VI - Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 6.1- Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie

Poddziałanie 6.1.1- Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. W przypadku niewykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości umowy, o której mowa w §3 ust. 3 umowy.
3. W przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca nie realizuje prawidłowo wszystkich zakontraktowanych godzin zgodnie z przedstawionym harmonogramem szkolenia (dobrowolnie i samowolnie skraca zajęcia, zmienia terminy ich realizacji bez poinformowania o powyższym Zamawiającego), Zamawiający może potrącić z kosztu szkolenia 2% wartości zamówienia za każdą stwierdzoną nieprawidłowość na szkoleniu.

§7

Przed podpisaniem umowy Zamawiający sprawdzi kwalifikacje, rodzaj uprawnień, doświadczenie i wykształcenie osób uczestniczących w realizacji zamówienia poprzez zażądanie oryginałów odpowiednich dokumentów a także sprawdzi zakres wykonanych usług, który Zamawiający przedstawił w wymaganym wykazie do SIWZ.

§8

1. Zleceniodawca pokryje po zakończeniu szkolenia ze środków Funduszu Pracy i EFS koszty szkolenia w wysokości: zł
słownie:

przelewając należną kwotę na niżej podane konto Zleceniobiorcy:

nazwa banku:

nr rachunku:

w terminie 14 dni od daty otrzymania rachunku/faktury.





PROJEKT „ AKTYWNI MŁODZI DUCHEM ”

Priorytet VI - Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 6.1- Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie

Poddziałanie 6.1.1- Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§9

1. Zleceniodawca upoważnia do współpracy ze Zleceniobiorcą:
2. Zleceniobiorca upoważnia do współpracy ze Zleceniodawcą:

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. , poz. 907 z późn. zmian.) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r. poz. 674).

§11

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

§12

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

