

Pleszew dnia2014r.

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:

„Pomoc kuchenna 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:



POWIATOWY URZĄD PRACY
W PLESZEWIE
UL. WYSPIAŃSKIEGO 6
63-300 PLESZEW
TEL./FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26.
e-mail: popl@praca.gov.pl
www.puppleszew.pl

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

* w tym ilość godzin zajęć praktycznych -

3. Koszt szkolenia: zł

4. Koszt osobogodziny szkolenia: zł

5. Miejsce szkolenia:

6. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy w dniu rozpoczęcia szkolenia

imienny wykaz osób skierowanych.

§4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

a) Przeprowadzenia szkolenia na terenie miasta Pleszewa 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) Powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.

e) 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 opatrzonych zawierających numer PESEL uczestnika szkolenia,

f) Zapewnienia Zleceniodawcy wglądu do oryginałów umów zawartych z wykładowcami

g) 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 zawierających numer PESEL uczestnika

- anonimowych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia oceniających dane szkolenie

- ksero polisy ubezpieczeniowej NNW uczestników szkolenia



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6
63-300 PLESZEW
TEL./FAX : (62) 742-74-25; (62) 742-74-26.
e-mail: popl@praca.gov.pl
www.puppleszew.pl

- rachunku/faktury za przeprowadzone szkolenie
- h) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
 - prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
 - prowadzenia rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego numer PESEL uczestnika;
 - protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
- i) przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który powinien zawierać minimum: datę, tematykę zajęć, ilość godzin szkolenia ogółem, podział godzin na teoretyczne i praktyczne, miejsce szkolenia oraz prowadzącego zajęcia. Z harmonogramu szkolenia musi wynikać, że szkolenie przebiega według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
- j) ubezpieczenia osób skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i niezwłocznego przekazania ksero polisy ubezpieczeniowej Zamawiającemu.
- k) zapewnieniu każdemu uczestnikowi szkolenia odzieży ochronnej w postaci fartucha lub ubrania składającego się ze spodni i bluzy – kolor jasny oraz obuwie robocze spełniające wymogi bhp anty-poślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych a także czepek na głowę
- l) zapewnienia odpowiedniej ilości surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia
- ł) dostarczenia Zleceniodawcy kopii listy obecności uczestników szkolenia do 3 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
- m) przechowywania dokumentów z przeprowadzonego szkolenia do dnia 31.12.2024r.
- m) 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. Na zakończenie szkolenia odbędzie się także sprawdzenie umiejętności praktycznych z zakresu programu nauczania w postaci samodzielnego przygotowania przez uczestników szkolenia różnego rodzaju potraw, dań, ciast deserów ,napoi itp.

§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.

§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. Sprawdzi także zakres wykonanych usług, który Zamawiający przedstawi 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 dnia otrzymania faktury/rachunku.

§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. Nr 69 poz. 415 ze zmian.).

§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:



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6
63-300 PLESZEW
TEL./FAX : (62) 742-74-25; (62) 742-74-26.
e-mail: popl@praca.gov.pl
www.puppleszew.pl