



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

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

Pleszew dnia .....2015r.

**Umowa nr II.272.....2015.JZ  
dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniu .....2015r. 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:

**„Hotelarstwo i gastronomia hotelarska 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: do .....

2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od .....2015r. do .....2015r.

i obejmować będzie:

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

\* w tym:

- ilość godzin z zakresu hotelarstwa i gastronomii: .....

- ilość godzin nauki języka specjalistycznego zgodnego z krajem organizacji stażu lub  
pracy: .....



- ilość godzin na egzamin: .....
- 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 powiatu pleszewskiego zgodnie z programem zatwierdzonym przez Zleceniodawcę.
  - b) **Zapewnienia pracy lub stażu zagranicznego dla uczestników szkolenia bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.**
  - c) Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
  - d) 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.
  - 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 numer PESEL uczestnika szkolenia,
  - h) Zapewnienia Zleceniodawcy wglądu do oryginałów umów zawartych z wykładowcami
  - i) 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,

- polisy ubezpieczeniowej NNW uczestników szkolenia,
- rachunku/faktury za przeprowadzone szkolenie

j) 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;

k) 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, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w każdym dniu, 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.

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

ł) dostarczenia Zleceniodawcy kopii listy obecności uczestników szkolenia do 3 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

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

## §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.



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

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

§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 skracając 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 a także zażąda umowy na realizację stażu zagranicznego lub dokumentu potwierdzającego zatrudnienie uczestników szkolenia.

§8

1. Zleceniodawca pokryje po zakończeniu szkolenia ze środków Funduszu Pracy 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.



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

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

§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 2015r., poz. 149).

§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: