



Pleszew dnia2015r.

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

Zawarta w dniu2015r. 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:

„Krawcowa – szwaczka dla grupy do 20 osób bezrobotnych pod uprawdopodobnienie zatrudnienia”.

§2

Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty Zleceniobiorcy wybranej w trybie ustawy 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: od2015r. do2015r.

i obejmować będzie:

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

w tym:

a) ilość godzin zajęć teoretycznych w ośrodku szkoleniowym:

b) ilość godzin zajęć praktycznych w ośrodku szkoleniowym:

c) ilość godzin praktyk u pracodawców w zakładach krawieckich:



**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



- d) egzamin:
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 log EFS i logo FUNDUSZE EUROPEJSKIE
- 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 FUNDUSZE EUROPEJSKIE zawierających PESEL uczestnika szkolenia
- anonimowych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs,
- faktury/rachunku za przeprowadzone szkolenie

k) Zapewnienia uczestnikom na czas trwania szkolenia odpowiedniego sprzętu do realizacji zajęć praktycznych.

l) Przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który powinien zawierać minimum: datę, tematykę zajęć, ilość godzin szkolenia, 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) zapewnienie uczestnikom szkolenia praktyk u pracodawców w branży krawieckiej,

n) zapewnienia uczestnikom szkolenia dojazdu na praktyki do zakładów krawieckich

o) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do dnia 31.12.2025r.

p) 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.





§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.

§9



**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



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. 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:



**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