



Pleszew dnia2019 r.

Umowa nr II.272....efs WRPO.2019.JZ dotycząca organizacji szkolenia

Zawarta w dniu2019 r. pomiędzy Starostą Pleszewskim, w którego imieniu działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie ul. Wyspiańskiego 6

Leszek Bierła

zwany dalej w umowie "Zleceniodawcą",

a :

.....
posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w pod numerem
reprezentowanym przez:
zwanym dalej "Zleceniobiorcą", o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia o nazwie:
„Kucharz dla grupy do 4 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 2018 r., poz. 1986).

§3

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: do 4
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od2019 r. do2019 r.
i obejmować będzie:
 - ilość godzin ogółem – (przypadających na jednego uczestnika szkolenia)
 - * w tym:
 - ilość godzin zajęć teoretycznych w ośrodku szkoleniowym -
 - ilość godzin zajęć praktycznych w ośrodku szkoleniowym -
 - ilość godzin na egzamin w ośrodku szkoleniowym -



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6
63-300 PLESZEW
TEL/FAX: (62) 742-74-25, (62) 742-74-26

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



3. Koszt szkolenia: dozł
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 w ośrodku szkoleniowym 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 zawierających numer PESEL uczestnika szkolenia oraz certyfikatów opatrzonych logo Fundusze Europejskie Program Regionalny, Samorząd Województwa Wielkopolskiego i Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, zgodna z przedstawioną w SIWZ,
- 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 **jeśli wystąpiła sytuacja o której mowa w pkt. 3.23 SIWZ;**

- 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 **jeśli wystąpiła sytuacja o której mowa w pkt. 3.23 SIWZ;**

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 antypoślizgowe 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 31.12.2029 r.

n) Wykonawca na zakończenie szkolenia, w ośrodku szkoleniowym, zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu z zakresu zrealizowanego materiału dla wszystkich uczestników szkolenia. Wyniki egzaminu muszą zostać przekazane Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia. W ramach egzaminu na zakończenie szkolenia w ośrodku szkoleniowym 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.





- o) Wykonawca na czas trwania szkolenia musi zapewnić pielęgniarkę dla uczestników szkolenia, którymi mogą być również osoby niepełnosprawne.
- p) Wykonawca musi zapewnić na czas trwania szkolenia salę do rehabilitacji osoby niepełnosprawnej, która musi znajdować się w miejscu przeprowadzenia szkolenia.
- r) Wykonawca musi zapewnić możliwość zakwaterowania uczestników szkolenia, którymi mogą być również osoby niepełnosprawne, w pobliżu miejsca szkolenia w hotelu przystosowanym do obsługi osoby niepełnosprawnej.

§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 naliczenia kar umownych oraz odstąpienia od umowy w poniższych przypadkach.
2. W przypadku zwłoki w przystąpieniu przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci karę w wysokości 0,2% wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 3 – za każdy dzień zwłoki.
3. W przypadku prowadzenia szkolenia przez osoby bez należytych kwalifikacji, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 3 – za każdy taki przypadek.
4. W przypadku niewykonania umowy w miejscach, o których mowa w §3 ust. 5 umowy a także w Formularzu Ofertowym, w sytuacji zależnej od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 3 – za każdy taki przypadek
5. W przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, a także jej określonej części Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 3 - za każdy dzień zwłoki.
6. 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



POWIATOWY URZĄD PRACY

W PLESZEWIE

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63-300 PLESZEW

TEL/FAX: (62) 742-74-25, (62) 742-74-26

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



poinformowania o powyższym Zamawiającego), Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 3 – za każdy taki przypadek.

7. W przypadku, gdy kary umowne nie pokryją poniesionej szkody Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
8. Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności gdy:
 1. Nastąpiło zajęcie majątku, otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości Wykonawcy;
 2. Wykonawca nie przystąpił do realizacji Umowy z przyczyn leżących po jego stronie pomimo wyznaczenia mu terminu dodatkowego.
9. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 3.
10. Wykonawca może odstąpić od umowy w przypadku zwłoki w zapłacie umówionego wynagrodzenia przekraczającej 30 dni.

§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: dozł
słownie: dozł
przelewając należną kwotę na niżej podane konto Zleceniobiorcy:

nazwa banku:

nr rachunku:

w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury/rachunku.





2. Określona przez Wykonawcę cena lub koszt jest stała i nie może ulec zmianie w okresie obowiązywania umowy. W związku z tym Wykonawca musi uwzględnić w cenie lub koszcie oferty wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia tak aby zapewnić realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w SIWZ.

§9

1. Na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych na uzasadniony wniosek Zleceniodawcy, przewiduje się możliwość dokonania zmian w umowie dotyczącej zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności nie zależnych i niezawinionych przez Zleceniodawcę, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie określonej przez Zleceniobiorcę.

W razie wystąpienia takiej sytuacji Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kosztów realizacji szkolenia proporcjonalnie do liczby uczestników biorących udział w szkoleniu.

Zmiany postanowień zawartej umowy mogą być także dokonywane w zakresie zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz aktualizacji danych Zleceniobiorcy poprzez zmianę w szczególności nazwy przedsiębiorstwa, zmianę adresu siedziby, zmianę formy prawnej Zleceniobiorcy.

Zmiany zawarte w Wykazie osób (wykwalifikowanej kadry), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (*załącznik nr 4 do Formularza oferty*) można dokonać, gdy wynikają one z przyczyn losowych, całkowicie niezależnych od Zleceniobiorcy, ze względów zdrowotnych, rodzinnych lub zawodowych. Ponadto osoby wyznaczone w ramach zmiany do realizacji zamówienia muszą posiadać

wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie równe lub większe od wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osoby lub osób wyszczególnionych w ofercie.

W związku z powyższym Zleceniobiorca zobowiązany będzie uzyskać pisemną zgodę od Zleceniodawcy, występując do niego z informacją o zmianie osób realizujących szkolenie. W piśmie Zleceniobiorcy zobowiązany będzie wskazać:

- a) przyczyny niedostępności osoby(ów) zastępowanej(ych),
- b) kogo będzie(a) miała(y) ona(e) zastąpić,
- c) okres zastępstwa,





a także zobowiązany będzie przedstawić Zleceniodawcy wypełniony załącznik nr 4 do Formularza oferty.

2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§10

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

§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1986) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.).

§12

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

§13

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