

Załącznik nr 5

Wzór umowy szkoleniowej

Starosta Tomaszowski
CAZ.U.5440.....

Tomaszów Lubelski dnia2024 r.

UMOWA SZKOLENIOWA NR .../2024

na organizację szkolenia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu niekonkurencyjnego „Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu tomaszowskiego (II)” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP

zawarta w dniu2024 r. pomiędzy Powiatem Tomaszowskim z siedzibą władz w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski, NIP: 921-198-38-72, REGON: 950369149, reprezentowanym przez Starostę Tomaszowskiego - Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 35, 22-600 Tomaszów Lubelski, NIP: 921-137-05-14, REGON: 950031717, reprezentowanym przez – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim, zwanym dalej „Urzędem”, a instytucją szkoleniową: - reprezentowaną przez - zwaną dalej „**Wykonawcą**”.

§ 1.1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia w zakresie „**Kucharz**” z egzaminem czeladniczym i modułem ekologicznym **dla 5 osób bezrobotnych** skierowanych przez Zamawiającego, w ramach projektu niekonkurencyjnego „Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu tomaszowskiego (II)” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednio wykwalifikowaną kadrę i warunki do należytego wykonania umowy dotyczącej przedmiotu zamówienia.

§ 2.1. Zamawiający skieruje na szkolenie 5 osób bezrobotnych.

2. Szkolenie realizowane będzie w terminie od2024 roku do2024 roku.

3. Zewnętrzny egzamin czeladniczy, mający na celu weryfikację kwalifikacji zawodowych uczestników szkolenia w zawodzie kucharza odbędzie się w dniu

4. Szkolenie obejmuje 150 godzin zegarowych, w tym 30 godzin zegarowych zajęć teoretycznych, 120 godzin zegarowych zajęć praktycznych,

5. Miejsce odbywania szkolenia:

- zajęcia teoretyczne:

- zajęcia praktyczne:

6. Program szkolenia jest załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
7. Harmonogram szkolenia jest załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
8. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia przez uczestników jest załącznikiem nr 3a do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część, wzór świadectwa czeladniczego z suplementem, potwierdzającego uzyskanie przez uczestników szkolenia kwalifikacji w zawodzie kucharza, jest załącznikiem nr 3b do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
9. Wzór ankiety, wypełnianej przez uczestników szkolenia, służącej do oceny przebiegu i efektów szkolenia jest załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
10. Wzór listy obecności jest załącznikiem nr 5 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
11. Wzór plakatu (w formacie A3) służącego do oznakowania miejsca realizacji szkolenia jest załącznikiem nr 6 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.

§ 3.1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie wystawiony przez Zamawiającego.

2. Zamawiający powierza przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia na mocy umowy powierzenia przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia „**Kucharz**” z egzaminem czeladniczym i modułem ekologicznym Nr...../2024 z dnia2024 r., wyłącznie w celu realizacji postanowień niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony pozyskanych w celu realizacji przedmiotu umowy danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z warunkami wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwanego również RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 4. Wykonawca zobowiązuje się do :

1. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością.
2. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem przedstawionym Zamawiającemu w ofercie na realizację usługi szkoleniowej.
3. Prowadzenia zajęć przez co najmniej dwóch trenerów wskazanych w ofercie na realizację usługi szkoleniowej.
4. Zapewnienia pomieszczeń i miejsc, w których będą się odbywać zajęcia, spełniających wymagania BHP i P.poż uregulowane w przepisach odrębnych oraz do wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia będącego przedmiotem zamówienia.
5. Zapewnienia uczestnikom szkolenia indywidualnych stanowisk szkoleniowych podczas zajęć teoretycznych i praktycznych.
6. Indywidualizacji procesu kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w przyswajaniu przekazywanej wiedzy i umiejętności.



7. Prowadzenia i dostarczenia Zamawiającemu dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpisy uczestnika szkolenia,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, jeżeli zostały przeprowadzone, protokołu z egzaminu czeladniczego potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w zawodzie kucharza.
 - rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia/świadectwa.
8. Przekazania uczestnikom szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, harmonogramu szkolenia stanowiącego zał. Nr 2 do niniejszej umowy.
9. Przekazania uczestnikom szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia, na wyłączną własność, za potwierdzeniem odbioru, materiałów szkoleniowych wskazanych w programie szkolenia tj. podręcznik dotyczący przedmiotu zamówienia, długopis, notatnik formatu A4.
10. Przekazania uczestnikom szkolenia, na wyłączną własność, za potwierdzeniem odbioru, odzieży ochronnej (fartuch, rękawiczki, nakrycie głowy, obuwie), najpóźniej do dnia rozpoczęcia zajęć praktycznych.
11. Przeprowadzenia z uczestnikami szkolenia, w trakcie trwania szkolenia, po zrealizowaniu 50% zajęć oraz na zakończenie szkolenia, badań ankietowych dotyczących oceny przebiegu szkolenia przez uczestników oraz dostarczenia Zamawiającemu tych ankiet i ich analiz niezwłocznie po przeprowadzeniu badań ankietowych wśród uczestników szkolenia.
12. Zorganizowania w trakcie trwania szkolenia, po zrealizowaniu 50% zajęć, okresowego sprawdzianu efektów kształcenia oraz niezwłocznego dostarczenia Zamawiającemu protokołu lub karty oceny z niniejszego sprawdzianu.
13. Przeprowadzenia dodatkowych godzin zajęć lub wymiany sprzętu na koszt Wykonawcy, w przypadku negatywnych ocen wynikających z badania ankietowego, wskazanego w ust. 11, dotyczących realizacji zajęć teoretycznych lub praktycznych lub zastrzeżeń dotyczących stanu technicznego sprzętu lub negatywnych wyników z okresowego sprawdzianu efektów kształcenia wskazanego w ust. 12.
14. Informowania Zamawiającego pisemnie o każdej nieobecności na szkoleniu uczestnika szkolenia w dniu, w którym nieobecność nastąpi lub też o rezygnacji osoby bezrobotnej z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie.
15. Przekazywania Zamawiającemu, w terminie do trzeciego dnia roboczego każdego miesiąca, oryginału listy obecności uczestników szkolenia. Lista obecności powinna być potwierdzona każdego dnia szkolenia podpisem osób szkolących się.
16. Zorganizowania uczestnikom szkolenia poczęstunku: w formie ciepłego posiłku i serwisu kawowego w 2 przerwach kawowych (herbata, kawa, woda).
17. Zorganizowania i sfinansowania uczestnikom szkolenia w dniu egzaminu czeladniczego w zawodzie kucharza, przeprowadzonego przez uprawniony podmiot inny niż prowadzący szkolenie:, mającego na

celu weryfikację kwalifikacji zawodowych uczestników szkolenia i uzyskaniem dokumentu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe uczestników szkolenia.

18. Wydania uczestnikom szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, tj.:

- a) zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających ukończenie szkolenia, zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U z 2014 r. poz. 667) albo zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz suplementy do tych zaświadczeń zawierające tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych i wynik egzaminu oraz informacje o finansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, stosując oznakowanie w wersji kolorowej: znakiem Funduszy Europejskich dla Lubelskiego, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Unii Europejskiej, Logo promocyjne Województwa Lubelskiego,
- b) świadectw czeladniczych potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez uczestników szkolenia zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10.01.2017 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz.U. z 2017 r. poz. 89) oraz z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16.12.2019 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2468),

19. Dostarczenia Zamawiającemu, kopii dokumentów wskazanych w ust. 20 w formie elektronicznej, przesłanych na elektroniczną skrzynkę podawczą tutaj. Urzędu, oddzielnie dla każdego uczestnika szkolenia.

20. Przekazania Zamawiającemu informacji dotyczących ukończenia szkolenia, ewentualnego nie ukończenia szkolenia, nie zdania egzaminu, bądź nie przystąpienia do egzaminu przez osoby skierowane na szkolenie.

21. Oznaczenia wszystkich dokumentów takich jak certyfikaty, zaświadczenia i dyplomy potwierdzające ukończenie szkolenia i/lub uzyskanie kwalifikacji, skierowanych do beneficjentów ostatecznych stosując oznakowanie w wersji kolorowej: znakiem Funduszy Europejskich dla Lubelskiego, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Unii Europejskiej, Logo promocyjne Województwa Lubelskiego,

22. Oznaczenie materiałów dydaktycznych, dokumentacji szkoleniowej i pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie zgodnie z wymogami, o których mowa w: Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r., Strategii komunikacji Funduszy Europejskich oraz programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Księżce Tożsamości Wizualnej dla marki Fundusze Europejskie 2021-2027, Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, które dostępne są na stronie <https://funduszeue.lubelskie.pl/>.



23. Potwierdzania za zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów dotyczących przedmiotu umowy dostarczanych Zamawiającemu.
24. W przypadku wyboru przez uczestnika/ów szkolenia prawa do zasiłku lub podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w trakcie trwania szkolenia i kontynuowania szkolenia po podjęciu pracy lub działalności gospodarczej, Wykonawca zobowiązany będzie do ubezpieczenia tego/tych uczestnika/ów szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia.
25. W razie wystąpienia wypadku, sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem, w drodze do i z miejsca szkolenia, powstałego z udziałem osoby/osób bezrobotnej/yh skierowanej/yh na szkolenie przez Zamawiającego oraz niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o zaistniałym wypadku.
26. Wykonawca zobowiązany będzie do działania zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w tym działania zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
27. Wykonawca zobowiązany będzie do uwzględnienia wymagań w zakresie rodzaju niepełnosprawności osób ze szczególnymi potrzebami tj. dostosowania sposobu prowadzenia szkolenia oraz potencjału technicznego i kadrowego do skierowanych osób niepełnosprawnych lub o ograniczonej mobilności.
28. Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić skierowanym osobom ze szczególnymi potrzebami dostęp architektoniczny, cyfrowy, informacyjno-komunikacyjny zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 2240).
29. Wykonawca zobowiązany jest wykonać zamówienie z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami oraz projektowania uniwersalnego, w szczególności z uwzględnieniem obowiązków wynikających z art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).
30. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:
 - a) w zakresie dostępności architektonicznej z uwzględnieniem Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2022 r. poz. 88), w tym z uwzględnieniem Standardu architektonicznego wchodzącego w skład Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, w tym z uwzględnieniem następujących wymagań:
 - zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków.
 - instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych.

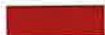
- zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy.
 - zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172).
 - zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.
- b) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 1440) w tym załącznika do Ustawy oraz z uwzględnieniem Standardu cyfrowego wchodzącego w skład Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027.
- c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej, z uwzględnieniem Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 20 ze zm.) oraz Standardu informacyjno-promocyjnego wchodzącego w skład Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, w tym z uwzględnieniem następujących wymagań:
- obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 20 ze zm.), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje.
 - instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia.
 - zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania.
 - zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

31. Wykonawca zobowiązany jest wykonać zamówienie z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, oraz projektowania uniwersalnego, w szczególności z uwzględnieniem Standardu szkoleniowego wchodzącego w skład Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027

32. Weryfikowania poprawności danych zawartych w dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawodowych wydawanych uczestnikom szkolenia.

32. Dostarczenia Zamawiającemu w terminie do **14 dni od zakończenia szkolenia i egzaminu:**

- 1) wymaganych niniejszą umową dokumentów,
- 2) faktury wraz z zestawieniem kategorii wydatków.



Dopuszcza się dostarczenie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji/kompetencji zawodowych przez uczestników szkolenia w terminie do dnia 13.12.2024 r.

§ 5.1. Zamawiający zastrzega sobie:

- 1) Prawo wizytacji szkolenia w trakcie jego trwania
- 2) Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestnika szkolenia.
- 3) Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie jej niewykonania lub nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę.
Rozwiązanie umowy nastąpi po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Wykonawcy o stwierdzonych nieprawidłowościach i rozpatrzeniu przez Zamawiającego ewentualnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości.
2. W przypadku rozwiązania umowy w warunkach określonych w ust. 1 pkt 3, Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu kosztów szkolenia poniesionych przez Zamawiającego najpóźniej w ciągu 14 dni od daty otrzymania wezwania.

§ 6.1. Zamawiający zgodnie z niniejszą umową w oparciu o kalkulację kosztów szkolenia pokryje należność za usługę szkoleniową do kwoty zł (słownie złotych:).

Koszt jednostkowy szkolenia wynosi zł zaś koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł.

2. Zapłata za usługę szkoleniową nastąpi po zakończeniu szkolenia, **przeprowadzeniu egzaminu czeladniczego w zawodzie kucharza i dostarczeniu faktury wraz z zestawieniem kategorii wydatków oraz innych wymaganych w niniejszej umowie dokumentów.**
3. Zamawiający ureguje należności wymienione w ust. 1 w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury i innych wymaganych umową dokumentów.
4. Zamawiający zastrzega sobie, że mogą wystąpić opóźnienia płatności w stosunku do terminu określonego w ust. 3 z powodu nie przekazania przez MRPiPS środków finansowych na realizację zadań lub w przypadku pojawienia się okoliczności dotyczących przebiegu szkolenia wymagających wyjaśnienia.
5. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Urząd może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do umowy i pomniejszenia kosztów szkolenia o kwotę równą kosztom zmiennym szkolenia przypadającym na uczestnika, który podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową, działalność gospodarczą, przerwie i nie ukończy szkolenia i/lub nie przystąpi do egzaminu końcowego lub z przyczyn niezależnych od niego, nie uczestniczy w zajęciach.

§ 7.1. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia, w tym dokumentów finansowych, przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym MRPiPS dokona ostatniej płatności na rzecz Zamawiającego oraz udostępniania tych dokumentów do wglądu

pracownikom Zamawiającego oraz innym osobom uprawnionym do kontroli projektu, w ramach którego realizowana jest umowa.

2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić przeprowadzenie kontroli szkolenia podmiotom uprawnionym do kontroli projektu, w ramach którego realizowana jest umowa.

§ 8.1. Strony dopuszczają możliwości zmiany umowy w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, w zakresie dotyczącym:

- 1) Kadry szkolącej w sytuacjach losowych np. wskutek długotrwałej choroby lub innego nagłego wypadku, pod warunkiem posiadania przez nowego wykładowcę lub instruktora co najmniej takich kwalifikacji jak osoba wskazana w ofercie.
 - 2) Harmonogramu szkolenia w przypadku niemożliwych do przewidzenia, a udokumentowanych zdarzeń losowych.
 - 3) Konieczności modyfikacji umowy w związku ze zmianami wytycznych dotyczących realizacji projektu, w ramach którego finansowana jest umowa.
 - 4) Miejsca realizacji szkolenia w przypadku wystąpienia w trakcie szkolenia udokumentowanych zdarzeń losowych np. powodujących niespełnienie wymagań BHP i P.poż. uregulowanych w przepisach odrębnych.
 - 5) Terminu wykonania zamówienia w przypadku pojawienia się problemów z doбором uczestników szkolenia, brakiem osób zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniu lub w związku z rezygnacją osób zakwalifikowanych a także w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji losowych w trakcie trwania szkolenia.
 - 6) Konieczności modyfikacji umowy w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji losowych w zakresie dotyczącym: terminu zapłaty za usługę szkoleniową, należności za usługę szkoleniową, zapłaty za usługę szkoleniową w transzach.
 - 7) Cen w przypadku niezrekrutowania całej grupy uczestników szkolenia, w szczególności braku osób zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniu, rezygnacji osób zakwalifikowanych, wówczas wynagrodzenie Wykonawcy może zostać pomniejszone proporcjonalnie o liczbę osób niebiorących udziału w szkoleniu.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą być dokonywane za zgodą obu stron w formie pisemnej.

- § 9.1.** W przypadku niewykonania umowy w terminie ustalonym w §2 ust. 2 i 3 umowy, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu umowy o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
2. W przypadku, gdy Wykonawca dokona zmiany kadry dydaktycznej lub miejsca szkolenia bez zgody Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
 3. W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni w terminie ustalonym w §4 ust. 9 i 10 umowy, materiałów szkoleniowych lub odzieży ochronnej, które za potwierdzeniem odbioru otrzymują uczestnicy szkolenia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu umowy o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
 4. Należność za usługę szkoleniową, o której mowa w § 6 ust. 1 zostanie pomniejszona o ewentualną kwotę wynikającą z kar umownych.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



lubelskie
Smakuj życie!

5. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne.

§ 10. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

§ 11.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Spory, które wynikną w trakcie obowiązywania umowy będą rozstrzygane na drodze sądowej przez Sąd właściwy dla miasta Tomaszów Lubelski.

§ 12. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie dla celów statystycznych, informatycznych oraz kontrolnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim oraz obsługi finansowej Funduszu Pracy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Tomaszowie Lubelskim
Wiesław Bondyra

Załącznik Nr 2 do umowy szkoleniowej

HARMONOGRAM SZKOLENIA WYKONAWCA POWINIEN DOSTARCZYĆ
ZAMAWIAJĄCEMU PO WYBORZE OFERTY

Harmonogram zajęć edukacyjnych szkolenia

Jednostka realizująca szkolenie: *(nazwa i adres instytucji szkoleniowej)*

Nazwa szkolenia:

Miejsce szkolenia:

Termin realizacji szkolenia:

Termin egzaminu zewnętrznego

L.p.	Termin realizacji szkolenia		Liczba godzin	Treść szkolenia (tematyka zajęć)	Imię i nazwisko wykładowcy	Miejsce prowadzenia zajęć
	Data	Godziny (od-do)				
			ZEWNĘTRZNY EGZAMIN CZELADNICZY			



Załącznik Nr 3a do umowy szkoleniowej

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SZKOLENIA

.....
(pieczęć placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka doskazywania
i doskonalenia zawodowego)

**ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu kursu**

Zaświadcza się, że Pan/i
(imię/imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia) (miejsce urodzenia) (numer PESEL)

ukończył/a kurs

.....
(nazwa kursu) w wymiarze

godzin
prowadzony przez

.....
(nazwa i adres placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka doskazywania i doskonalenia zawodowego)

.....
(miejscowość, data)

Nr20.....r.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora placówki kształcenia
ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka doskazywania i doskonalenia zawodowego)



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Nr z rejestru

SUPLEMENT

do zaświadczenia o ukończeniu kursu

okres trwania szkolenia od dnia do dnia

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

Wynik egzaminu

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora kształcenia)



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik Nr 5 do umowy szkoleniowej

Miesiąc rok	Nazwisk o i imię		Nazwisk o i imię		Nazwisk o i imię		Nazwisk o i imię	
	1		2		3		4	
	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Załącznik Nr 4 do umowy szkoleniowej

Tomaszów Lub. dnia.....

SZANOWNI PAŃSTWO!

Powiatowy Urząd Pracy chciałby uzyskać opinię Państwa na temat szkolenia „Kucharz” z egzaminem czeladniczym i z modułem ekologicznym. Badanie Państwa opinii ma na celu zapewnienie osobom bezrobotnym wysokiego poziomu usług szkoleniowych. Opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla Powiatowego Urzędu Pracy, jak i dla instytucji szkoleniowej realizującej usługę szkoleniową.

Prosimy o przekazanie wyczerpujących informacji na poniższe pytania ankiety.

Ankieta jest anonimowa

I. Dane uczestnika :

zawód: wiek:

wykształcenie:.....

II. Ocena szkolenia :

1. Czy kurs spełnia Pana/i oczekiwania?

a/ tak

b/ nie

2. Czy otrzymał/a Pan/i materiały szkoleniowe tj. podręcznik, długopis, notatnik formatu A4 (blok w kratkę klejony min. 100 kartek)?

a/ tak

b/ nie

c/ nie wszystkie -wymienić materiały szkoleniowe, których Pan/i nie otrzymał

.....

3. Czy otrzymał/a Pan/i odzież ochronną (fartuch, rękawiczki, nakrycie głowy, obuwie) na zajęcia praktyczne?

a/ tak

b/ nie

c/ nie wszystko -wymienić czego Pan/i nie otrzymał/a

.....

4. Czy zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem szkolenia:

a/ tak

b/ nie



5. Czy nabył/a Pan/Pani wiedzę i umiejętności w następującym zakresie:

- Organizowanie, porządkowanie i utrzymywanie w stałej czystości stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.. a/ tak b/ nie
- Organizowanie i planowanie procesów technologicznych zgodnie z wymaganiami sanitarno-higienicznymi i zasadami bhp.....a/ tak b/nie
- Przechowywanie, magazynowanie i zabezpieczanie przed zepsuciem surowców, półproduktów oraz wyrobów kulinarnych.a/ tak b/nie
- Pobieranie surowców i półproduktów do produkcji kulinarnej....a/ tak b/nie
- Dobieranie i posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami do produkcji potraw i napojów oraz bieżąca konserwacja tych urządzeń.....a/ tak b/nie
- Samodzielne sporządzanie, różnymi technikami i metodami, potraw, napojów i wyrobów garmazeryjnych z różnych grup surowców z zachowaniem wartości odżywczej.....a/ tak b/nie
- Porcjowanie, dekorowanie i ekspedycja wyrobów kulinarnych.....a/ tak b/nie
- Planowanie posiłków i układanie menu....a/ tak b/nie
- Współpraca z klientami i dostawcami....a/ tak b/nie
- Odbieranie jakościowe i ilościowe surowców, półproduktów i gotowych wyrobów.....a/ tak b/nie
- Rachunkowość zawodowa, dokumentacja działalności gospodarczej, organizacja przedsiębiorstw.a/ tak b/nie
- Ochrona środowiska i przepisy prawa pracy.....a/ tak b/nie
- Obsługa kasy fiskalnej i terminali kart płatniczych....a/ tak b/nie
- Działania proekologiczne w gastronomii.....a/ tak b/nie
- Rozsądne i świadome gospodarowanie wodą i odpadami....a/ tak b/nie
- Uwzględnienie standardów zero waste i less waste.....a/ tak b/nie
- Wykorzystanie surowców i produktów ekologicznych w gastronomii...a/ tak b/nie
- Ekologiczne środki czystości domowej roboty....a/ tak b/nie
- Elementy kuchni ekologicznej..../ tak b/ nie

6. Czy zakres tematyczny zrealizowanych zagadnień teoretycznych - zdaniem Pana/i jest wystarczający:

a/ tak

b/ nie

Jeżeli "nie", to jakie zagadnienia związane z tematyką szkolenia należałoby

dodatkowo uwzględnić:

.....

7. Czy odpowiada Panu/i sposób prowadzenia zajęć praktycznych?

a/ tak

b/ nie

Jeżeli "nie", to proszę wskazać, co zdaniem Pana/i należałoby zmienić:

.....

8. Czy zdaniem Pana/i wyposażenie stanowiska szkoleniowego w trakcie realizacji zajęć praktycznych jest odpowiednie?

a/ tak

b/ nie

Jeżeli "nie", to proszę wskazać, co zdaniem Pani/Pana należałoby zmienić:

.....

9. Jak ocenia Pan/i prowadzących szkolenie /proszę zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą / pod względem:

a/ Zajęcia teoretyczne:

- komunikatywności wykładowcy z grupą
- sposobu przekazywania wiedzy i umiejętności praktycznych.....

b/ Zajęcia praktyczne:

- komunikatywności wykładowcy z grupą
- sposobu przekazywania wiedzy i umiejętności praktycznych.....

10. Czy w Pana/i przekonaniu usługa szkoleniowa jest realizowana w sposób zindywidualizowany (czy poświęca się Panu/i wystarczająco dużo czasu)?

a/ tak

b/ nie

Jeżeli "nie", to proszę wskazać dlaczego?

.....

11. Inne uwagi dotyczące realizowanego szkolenia:

.....