

PROJEKT UMOWY

UMOWA SZKOLENIOWA

ZAŁĄCZNIK NR 6b do SWZ

Nr

w ramach projektu „Aktywni 30+ (VII)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 9 - Rynek pracy Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020)

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Powiatem Radzyńskim reprezentowanym przez Starostę, w imieniu którego występuje zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....reprezentowanym przez zwanym dalej „Wykonawcą”

o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania szkolenia: „.....” w zakresie: „.....”, w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
2. Wykonawca zrealizuje zamówienie, którego przedmiotem jest przeprowadzenie szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy, zgodnie ze złożoną ofertą w zamówieniu Znak sprawy
3. Szkoleniem obejmuje się **osób** bezrobotnych skierowanych przez Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu i zakończenia szkolenia w dniu
5. Miejsce szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne:
6. Szkolenie obejmuje łącznie godzin zajęć, w tym godzin wykładów (zajęć teoretycznych) oraz godzin zajęć praktycznych.
7. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
8. Wykonawca oświadcza, iż posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych pod numerem ewidencyjnym wydany i zaktualizowany na rok kalendarzowy 2021 przez Wojewódzki Urząd Pracy w

§ 2

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie są skierowania na szkolenie w ramach projektu „Aktywni 30+(VII)” Działanie 9.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020, wystawione przez Zamawiającego.
2. Program szkolenia zawierający:
 - a) nazwę szkolenia
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia
 - c) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

- g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- h) przewidziane sprawdziany i egzaminy,

stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy i jest tożsamy z programem zawartym w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 2 niniejszej umowy.

§ 3

W celu prawidłowej realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia:

1. Wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną, spełniającą wymogi Ogłoszenia o zamówieniu. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą prowadzić wykładowcy i instruktorzy wskazani przez Wykonawcę w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczne – dydaktyczne: zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się w sali szkoleniowej dostosowanej do liczby uczestników szkolenia, wyposażonej w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sala powinna być wyposażona w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewnia także do przeprowadzenia zajęć praktycznych odpowiednie warunki, zgodnie z wymogami Ogłoszenia o zamówieniu i SWZ.
3. Materiały biurowe, pomoce dydaktyczne oraz jeśli wymaga tego specyfika szkolenia odzież ochronną, niezbędny sprzęt oraz materiały dla każdego z uczestników szkolenia – zgodnie z warunkami przedstawionymi w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 2 niniejszej umowy.
4. Właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny w trakcie trwania szkolenia – zgodnie z warunkami przedstawionymi w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 2 niniejszej umowy.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Realizacji szkolenia, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy zgodnie z ofertą, o której mowa w § 1 ust. 2 oraz zgodnie z programem szkolenia.
2. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
3. Przekazania uczestnikom szkolenia materiałów biurowych i dydaktycznych zgodnie z przedstawioną ofertą. Uczestnicy szkolenia otrzymają na własność następujące materiały szkoleniowe: w dniu rozpoczęcia szkolenia, za potwierdzeniem odbioru wraz z datą otrzymania.
4. Dokładnego dokumentowania wydatków szkolenia.
5. Oznaczenia materiałów szkoleniowych (prezentacje/ konspekty/skrypty, publikacje, materiały dydaktyczne, materiały audiowizualne, itp.), dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej szkolenia (np. dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych, odzieży ochronnej, listy potwierdzającej korzystanie z posiłku i serwisu kawowego itp.), stosownymi logotypami: znakiem Fundusze Europejskie Program Regionalny, barwami RP (tylko w wersji pełnokolorowej), logo „Lubelskie – smakuj życie!”, znakiem Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dodatkowo informację: Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
W przypadku, gdy nie ma możliwości oznakowania certyfikatów Wykonawca przygotowuje dodatkowy dokument (dyplom, certyfikat, zaświadczenia) z informacją, że szkolenie było realizowane w ramach tego projektu.
6. Oznaczenia pomieszczenia i miejsca, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne szkolenia poprzez umieszczenie informacji: Szkolenie „**KUCHARZ**” jest realizowane w ramach projektu „Aktywni 30+(VII)”, Oś Priorytetowa 9, Działanie 9.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014 – 2020, oznaczonej logotypami: Fundusze Europejskie Program Regionalny, barwami RP (tylko w wersji pełnokolorowej), logo „Lubelskie – smakuj życie!”, znakiem Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wykonawca umieści w widocznym miejscu (przed wejściem do sali/miejsca realizacji zajęć) plakat formatu A3 z informacjami na temat projektu (plakat przekazany przez Zamawiającego).

7. Realizacji szkolenia zgodnie z przekazanym Zamawiającemu harmonogramem zajęć, w tym:
 - a) pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem,
 - b) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy niezwłocznego informowania Zamawiającego
 - c) w przypadku wymienionym w pkt b) – niezwłocznego pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie.
8. Umożliwienia pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Radzynie Podlaskim i innym przedstawicielom jednostek upoważnionych, przeprowadzanie wizyt monitorujących – sprawdzających w zakresie prawidłowości realizacji usługi i wykonywania postanowień niniejszej umowy.
9. Umożliwienia pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Radzynie Podlaskim oraz innym przedstawicielom jednostek upoważnionych, wglądu w dokumenty w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy zarówno w trakcie trwania szkolenia, jak i po jego zakończeniu, w tym w dokumenty finansowe.
10. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
11. Przeprowadzenia w trakcie trwania szkolenia, po zrealizowaniu 50% zajęć, okresowego sprawdzianu efektów kształcenia oraz niezwłocznego dostarczenia Zamawiającemu protokołu i karty ocen z tego sprawdzianu.
12. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie imiennej listy obecności uczestników szkolenia, zawierającej liczbę godzin zegarowych szkolenia przeprowadzonych w danym dniu, bieżące jej uzupełnianie oraz przekazanie jej Zamawiającemu do 3 dnia roboczego następnego miesiąca oraz do 3 dnia roboczego po zakończeniu szkolenia,
 - b) bieżące pisemne informowanie Zamawiającego imiennie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, w przeliczeniu na godziny, do końca każdego tygodnia, w którym odbywa się szkolenie, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego pokrycia kosztów szkolenia za te osoby,
 - c) zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się osób skierowanych przez PUP od przystąpienia do egzaminu zewnętrznego przeprowadzanego przez
13. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się m.in. z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, albo w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
14. Podania uczestnikom szkolenia dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi kursu z podanymi tematami wynikającymi z programu szkolenia.
15. Dostosowania ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki

- oraz zachowania, podczas realizacji szkolenia, reżimu sanitarno-epidemiologicznego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.
16. Nadzoru wewnętrznego szkolenia, służącego podnoszeniu jego jakości.
 17. Przeprowadzenia w trakcie szkolenia anonimowej ankiety wśród uczestników, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do umowy szkoleniowej. Ankieta powinna być przeprowadzona po zrealizowaniu 50% zajęć oraz na zakończenie szkolenia i dotyczyć oceny szkolenia przez uczestników. Ankiety oraz ich analizy Wykonawca powinien niezwłocznie po ich przeprowadzeniu wśród uczestników szkolenia, dostarczyć Zamawiającemu.
 18. Zawiadomienia Zamawiającego o zakończeniu szkolenia.
 19. Przekazania Zamawiającemu, **przed dniem złożenia faktury**, kompletu dokumentów potwierdzających zakończenie szkolenia tj.
 - w oryginale:
 - a) listę/y obecności na zajęciach szkoleniowych, na której/ych każdy z uczestników potwierdza własnoręcznym podpisem obecność danego dnia wraz z liczbą godzin zegarowych szkolenia przeprowadzonych w danym dniu,
 - b) anonimowe ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia w trakcie i na zakończenie szkolenia, służącej do jego oceny (**załącznik nr 2 do niniejszej umowy**), wraz z ich analizami
 - kopie:
 - a) protokołu i kart z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia i protokołu komisji egzaminacyjnej z egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, wraz z danymi uczestnika szkolenia,
 - b) rejestru wydanych uczestnikowi szkolenia zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - c) informacji potwierdzającej otrzymanie na własność materiałów szkoleniowych i biurowych oraz odzieży ochronnej przez uczestników szkolenia zawierającej datę oraz podpis uczestnika szkolenia, zgodnie z § 4 ust. 3,
 - d) listy potwierdzającej korzystanie przez uczestników szkolenia z serwisu kawowego, a także ciepłego posiłku, zawierającej datę oraz podpis uczestnika, zgodnie z § 4 ust. 28,
 - e) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, albo w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - f) zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - g) imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu lub nie przystąpiły do egzaminu zewnętrznego wraz ze stosowną informacją na ten temat,
 - h) dokumentu potwierdzającego dokonanie ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem; Dokumenty dostarczone w formie kserokopii muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy.
 20. Realizacji zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i ppoż oraz przepisami dotyczącymi zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.
 21. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia w przypadku nie przysługiwania uczestnikom szkolenia stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100) lub w przypadku przysługiwania uczestnikom szkolenia stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b w/w Ustawy, po uprzednim otrzymaniu od Zamawiającego informacji o zaistnieniu takiej sytuacji.

22. Prowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, m.in.: poprzez ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, sporządzenie dokumentacji powypadkowej, przygotowanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku, powiadomienie Zamawiającego niezwłocznie o zaistniałym wypadku wraz z przekazaniem kopii dokumentacji powypadkowej.
23. Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu.
24. Zorganizowanie dla uczestników szkolenia egzaminu wewnętrznego oraz egzaminu zewnętrznego sprawdzającego kwalifikacje uczestnika szkolenia przez
25. Pokrycia uczestnikom szkolenia kosztów pierwszego egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego.
26. Wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego, w przypadku, jeżeli z powodu nieprzewidzianych zdarzeń losowych uczestnik/uczestnicy szkolenia nie przystąpią do egzaminu w pierwszym wyznaczonym terminie.
27. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, do koordynowania działań dotyczących ustalenia jednokrotnego egzaminu poprawkowego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie tego egzaminu, oraz opłacenia jego kosztów zgodnie z zapisami Ogłoszenia o zamówieniu, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszej umowy.
28. Zapewnienia **serwisu kawowego: kawa mielona i rozpuszczalna, herbata ekspresowa (czarna, owocowa), urządzenie zapewniające wrzącą wodę, woda mineralna (gazowana, niegazowana o poj.0,5 l), soki lub inne napoje w opakowaniach jednostkowych, ciastka kruche (co najmniej 2 rodzaje), mleko lub śmietankę do kawy, cukier oraz kubki jednorazowe do napojów zimnych i gorących, mieszadła lub łyżeczki, serwetki jednorazowe w ilości odpowiadającej wielkości (liczebności grupy szkoleniowej), a także jednego ciepłego posiłku (drugie danie) dla każdego uczestnika szkolenia w każdym dniu zajęć teoretycznych i poczęstunku w postaci degustacji sporządzanych potraw podczas zajęć praktycznych.**
29. Dołożenia wszelkich starań celem poprawy jakości, skuteczności i efektywności prowadzonego szkolenia, w przypadku negatywnych wyników z okresowego sprawdzianu efektów kształcenia lub negatywnych ocen wynikających z badania ankietowego przeprowadzonego w trakcie szkolenia oraz dostarczenia do Zamawiającego pisemnej informacji o zastosowanych rozwiązaniach w tym zakresie wraz z protokołem i kartami ocen okresowego sprawdzianu efektów kształcenia oraz ankietami i ich analizami.

§ 5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) dokonywania wizytacji zajęć edukacyjnych w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestnika zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji szkolenia,
 - b) zmiany osób skierowanych na szkolenie w trakcie jego trwania,
 - c) pozyskania od instytucji szkoleniowej wyników badania opinii uczestników szkolenia,
 - d) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem zamówienia zarówno w trakcie trwania szkolenia, jak i po jego zakończeniu,
 - e) analizy dokumentów przekazanych przez instytucję szkoleniową pod kątem sprawdzania:
 - uczestnictwa osób skierowanych w szkoleniu na podstawie listy obecności na zajęciach,
 - czasu trwania szkolenia określonego w umowie w porównaniu z harmonogramem zajęć oraz listą obecności,
 - zgodności faktury z preliminarzem kosztów szkolenia,
 - f) uczestnictwa w ocenie końcowej uczestnika kursu z wyjątkiem egzaminów państwowych,
 - g) niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu, dokonanym przez Zamawiającego o stwierdzonych

- nieprawidłowościach i nie przedstawieniu, przez Wykonawcę, zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia.
2. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust.1 pkt 5) Wykonawcy nie przysługują koszty szkolenia, o których mowa w § 8 ust.1 i jednocześnie zobowiązuje się on zapłacić karę umowną w wysokości 50% wartości tych kosztów na konto wskazane przez Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca w celu umożliwienia pracownikom Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie wizyt monitorująco-sprawdzających realizację postanowień umowy i w tym zakresie, zobowiązuje się do:
- a) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia wizyty,
 - b) udostępnienia osobom wizytującym wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki wizytowanej,
 - c) zapewnienia dostępu do dokumentów, informacji i innych materiałów dotyczących przedmiotu wizyty,
 - d) zapewnienia udzielania wizytującym ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym wizytacją
 - e) sporządzania kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem oraz innych danych niezbędnych do dokumentowania czynności wizytacyjnych.
2. Pracownicy PUP w Radzynie Podlaskim przeprowadzający wizyty są upoważnieni do:
- a) swobodnego poruszania się po terenie wizytowanej jednostki z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
 - b) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem wizytacji,
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów i środków majątkowych,
 - d) żądania od pracowników wizytowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - e) przyjmowania oświadczeń od osób wizytowanych,
 - f) zabezpieczania materiałów dowodowych.

§ 7

Każdy uczestnik szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy, po jego ukończeniu otrzyma:

- a) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodny z zapisami § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierającego:
- numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- b) świadectwo czeladnicze wydane zgodnie rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz.U. z 2017, poz. 89 z późn. zm.) wraz z suplementem, w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, **stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej umowy.**

§ 8

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia maksymalnie w wysokości określonej w przedstawionej ofercie, o której mowa w § 1 ust. 2 niniejszej umowy, wynoszące zł brutto (słownie: złotych brutto) tytułem należności dla Wykonawcy/ów

- (instytucji szkoleniowej). Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł brutto (słownie:złoty brutto).
2. Dokumentem świadczącym o poniesieniu kosztów szkolenia jest faktura wystawiona za zrealizowaną usługę w ramach projektu „Aktywni 30+ (VII)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 9 - *Rynek pracy* Działanie 9.2 *Aktywizacja zawodowa – projekty PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020) oraz dołączone do faktury (na oddzielnym dokumencie) zestawienie wydatków składających się na kwotę faktury zgodnie z preliminarem kosztów szkolenia wskazanym w ofercie.
 3. Faktura winna być wystawiona zgodnie z danymi uczestników szkolenia w ramach projektu „Aktywni 30+ (VII)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 9 - *Rynek pracy* Działanie 9.2 *Aktywizacja zawodowa – projekty PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020).
 4. Kwota należna za wykonanie usługi szkoleniowej może być niższa po zweryfikowaniu przez Zamawiającego dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę.
 5. W przypadku:
 - a) nieobecności uczestnika szkolenia na szkoleniu koszt tego szkolenia zostanie pomniejszony o koszt przysługującego uczestnikowi ciepłego posiłku,
 - b) podjęcia w trakcie szkolenia przez uczestnika zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej, przebywania na zwolnieniu lekarskim z powodu choroby potwierdzonej stosownym zwolnieniem lekarskim, i w związku z tym przerwaniem i nie ukończeniem szkolenia i nie przystąpieniem do egzaminu zewnętrznego – koszt szkolenia zostanie pomniejszony o przypadający na niego koszt egzaminu zewnętrznego.
- W takiej sytuacji Zamawiający pokryje koszty udziału tej osoby w szkoleniu w wysokości, o której mowa w § 8 ust. 1, pomniejszone o wyliczone przez Wykonawcę koszty zmienne.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapłaty tylko za faktycznie przeszkolone osoby.
 7. Zamawiający zastrzega sobie prawo uczestniczenia w przedmiotowym szkoleniu tylko osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Radzynie Podlaskim.
 8. Na wystawionej fakturze w kolumnie „Nazwa towaru lub usługi” powinien znaleźć się zapis: szkolenie „**KUCHARZ**” w ramach projektu „**Aktywni 30+(VII)**” **Działanie 9.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020**. Umowa nr
 9. Warunki płatności:

Należność, o której mowa w ust. 1 Zamawiający ureguje przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze/rachunku w terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury (rachunku), po uprzednim przekazaniu Zamawiającemu kompletu dokumentów świadczących o zrealizowaniu szkolenia określonych w § 4 ust. 19.
 10. Nie wypełnienie zobowiązania wynikającego z zapisu § 4 ust. 12 lit. b), c) może być podstawą do nie uznania przez Zamawiającego całkowitych kosztów szkolenia.

§ 9

Wykonawca zobowiązuje się w stosunku do Zamawiającego do niewykorzystywania posiadanych danych i informacji w związku z realizacją umowy, w tym danych osobowych w celach innych niż określone w umowie.

§ 10

1. W celu należytego wykonania Zamówienia Wykonawca może powierzyć część realizacji usługi do wykonania podwykonawcom. Powierzenie prac podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności i zobowiązań wynikających z warunków niniejszej umowy.
2. Zakres prac powierzony podwykonawcom powinien mieścić się w zakresie wskazanym w ofercie Wykonawcy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy zmiany Podwykonawcy, jeżeli realizuje on powierzone czynności przedmiotu zamówienia w sposób wadliwy, niezgodny z zapisami umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do koordynacji prac realizowanych przez Podwykonawców.

5. W przypadku zamiaru zawarcia umowy z podwykonawcą, na wykonanie przedmiotu niniejszej umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do uzyskania uprzedniej zgody Zamawiającego w następującym trybie:
 - a) wykonawca przedstawi Zamawiającemu wniosek wraz z projektem umowy z Podwykonawcą,
 - b) w terminie do 14 dni od dnia przedstawienia wniosku Wykonawcy, Zamawiający udzieli na piśmie zgody na zawarcie umowy albo – podając uzasadnienie – zgłosi sprzeciw lub zastrzeżenia do projektu umowy,
 - c) zgłoszenie w powyższym terminie sprzeciwu lub zastrzeżeń przez Zamawiającego do projektu umowy, będzie równoznaczne z odmową udzielenia zgody,
 - d) w przypadku odmowy określonej w lit. c), Wykonawca ponownie przedstawi projekt umowy z Podwykonawcą w powyższym trybie, uwzględniający zastrzeżenia i uwagi zgłoszone przez Zamawiającego.
6. Zastrzeżenia lub sprzeciw Zamawiającego do projektu umowy o podwykonawstwo, może dotyczyć:
 - a) niespełnienia wymagań określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu i SWZ,
 - b) gdy przewidywany termin zapłaty wynagrodzenia jest dłuższy niż 30 dni.
7. Wykonawca zapewni, aby wszystkie umowy z Podwykonawcami, których przedmiotem jest realizacja przedmiotu zamówienia zostały sporządzone na piśmie i przekaże Zamawiającemu kopię każdej umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem z podwykonawcą niezwłocznie, lecz nie później niż do 7 dni od daty jej zawarcia.
8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zawarcie umowy z podwykonawcami bez wymaganej zgody Zamawiającego, zaś skutki z tego wynikające, będą obciążały wyłącznie Wykonawcę.
9. Umowa z Podwykonawcą będzie uważana za zatwierdzoną przez Zamawiającego, jeśli w terminie 14 dni, od dnia przedstawienia jej projektu wraz z wnioskiem o zatwierdzenie, Zamawiający nie zgłosi pisemnego sprzeciwu lub zastrzeżeń do umowy.
10. Powyższy tryb udzielenia zgody na zawarcie umowy o podwykonawstwo będzie mieć zastosowanie do wszelkich zmian, uzupełnień oraz aneksów do umów z Podwykonawcami.
11. Powierzenie wykonania części Zamówienia podwykonawcom, nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonane prace. Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego oraz osób trzecich za działania, zaniechanie działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania usunięcia z terenu realizacji przedmiotu umowy, każdego z pracowników Wykonawcy lub Podwykonawcy, którzy przez swoje zachowanie lub jakość wykonanej pracy dali powód do uzasadnionych skarg.

§ 11

1. Zamawiający dopuszcza zmiany niniejszej umowy tylko w przypadkach udokumentowanych zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można przewidzieć w toku postępowania i istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
 - a) **osób prowadzących szkolenie**, pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy i udokumentowana (potwierdzona stosownym zaświadczeniem lekarskim niezdolność do wykonania pracy wskutek choroby lub opieki na chorym członkiem rodziny lub pobyt w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczność stawienia się przed sądem lub organem administracji publicznej – potwierdzone stosownym wezwaniem, zdarzenia losowe, nagła choroba lub śmierć wykładowcy), a także pod warunkiem, że osoba wskazana przez Wykonawcę będzie posiadała doświadczenie i kwalifikacje nie mniejsze niż doświadczenie i kwalifikacje osoby wymienionej w ofercie i Ogłoszeniu o zamówieniu,
 - b) **terminu wykonania**, pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. niemożności skompletowania przez Zamawiającego z przyczyn niezależnych określonej liczby uczestników szkolenia, powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodno-kanalizacyjne, itp.), zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy) oraz pod warunkiem, że zostanie

zachowany przeciętny tygodniowy wymiar 25 godzin zegarowych szkolenia, a nowy termin wykonania zamówienia nie przekroczy daty 31.10.2021 r.

- c) **miejsca prowadzenia szkolenia, trybu**, pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, w przypadku niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodno-kanalizacyjne, itp.) oraz pod warunkiem, że nie zmieni się miejscowość wykonania zamówienia a nowe warunki lokalowe zaproponowane przez Wykonawcę będą nie gorsze od warunków wskazanych w ofercie,
 - d) **materiałów dydaktycznych przekazywanych nieodpłatnie uczestnikom szkolenia**, pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (sytuacje losowe, wystąpienie siły wyższej, w przypadku braku w księgarni określonych egzemplarzy książek, wstrzymania przez dane wydawnictwo druku pozycji książkowej wskazanej przez Wykonawcę) oraz pod warunkiem, że nowe materiały przedłożone przez Wykonawcę nie będą gorsze pod względem jakości i treści merytorycznych od materiałów przedstawionych w ofercie a ich cena nie ulegnie zmianie,
 - e) **liczby uczestników szkolenia**, pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Zamawiającego (w sytuacjach losowych, wystąpienia siły wyższej, podjęcia zatrudnienia lub innej pracy przez uczestników szkolenia w trakcie szkolenia i nie kontynuowania przez nich tego szkolenia, nieusprawiedliwione przerwanie szkolenia, niemożności skompletowania grupy szkoleniowej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego).
- 2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie złożyć Zamawiającemu, w formie pisemnej ich uzasadnienie. Zamawiający dokona oceny przesłanek do zmiany umowy.
 - 3. Zmiany postanowień umowy o których mowa wyżej mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.
 - 4. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem powyższych zasad jest nieważna.

§ 12

- 1. W razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy bez uprzedniego porozumienia obu stron w formie pisemnego aneksu – Zamawiający jest uprawniony do żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 5% kosztów szkolenia określonych w § 8 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia, a jeżeli opóźnienie przekroczy 7 dni – 5% za każdy dalszy dzień opóźnienia.
- 2. W razie rażącego naruszenia postanowień umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający ma prawo do niezwłocznego rozwiązania umowy, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych naruszeniach i nie przedstawieniu przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia zadawalającego wyjaśnienia naruszeń.
- 3. Przez rażące naruszenia, o których mowa w ust. 2, należy rozumieć w szczególności:
 - a) niezapewnienie odpowiednich pomieszczeń do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z wymogami Zamawiającego,
 - b) niezapewnienia sprzętu oraz pomocy dydaktycznych zgodnie z wymogami Zamawiającego,
 - c) niezrealizowania całego zakresu tematycznego szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia,
 - d) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,
 - e) zatrudnienie przy realizacji szkolenia kadry nieposiadające wymaganych kwalifikacji, zgodnie z wymogami Zamawiającego,
 - f) pobieranie opłat od uczestników szkolenia,
 - g) nieprowadzenie dokumentacji szkolenia, o której mowa w niniejszej umowie.
- 4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 2 z przyczyn wymienionych w ust. 3 Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości 50% kosztów szkolenia określonych w § 8 ust. 1 niniejszej umowy.
- 5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną.
- 6. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 8 ust. 1 umowy z tytułu:
 - 1) braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom,

- 2) nie przedłożenia do zaakceptowania projektu umowy o podwykonawstwo lub projektu jej zmiany,
 - 3) nie przedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany,
 - 4) braku zmiany umowy o podwykonawstwo w zakresie terminu zapłaty, jeżeli termin zapłaty uległ zmianie,
7. Kara, o której mowa w ust. 6 dotyczy każdego uchybienia opisanego pkt od 1) do 4) – oddzielnie

§ 13

Klauzula informacyjna w procesie udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Radzynie Podlaskim przy ul. Chomiczewskiego 10, 21-300 Radzyń Podlaski, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: lura@praca.gov.pl, telefonicznie pod numerem 83 352-93-80, lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
2. W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@radzynpodlaski.praca.gov.pl
3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych, informacja o wymogu podania danych.
 - a) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu udzielania zamówienia publicznego udzielanego w trybie podstawowym tj. na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
 - b) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: na usługę organizacji i przeprowadzenia szkolenia grupowego „**Kucharz**” w ramach projektu „Aktywni 30+(VII)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 9 - *Rynek pracy Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020);
 - b) realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy;
 - c) a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych, o ile ich zmiana nie skutkuje zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie narusza integralności protokołu oraz jego załączników;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadku, gdy:
 - kwestionuje Pani/Pan prawidłowość danych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a sprzeciwia się Pani/Pan usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale potrzebuje ich Pani/Pan do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie jego danych osobowych dotyczących narusza przepisy RODO;
6. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest wypełnienie obowiązku prawnego przez Administratora -art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Brak podania danych osobowych będzie równoznaczne z brakiem możliwości udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane stosowanie do art. 22 RODO.

§ 14

Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o zmianach siedzib i adresu dla doręczeń. W przypadku braku zawiadomienia o zmianach korespondencję wysłaną na adres podany w umowie uważa się za prawidłowo doręczoną

§ 15

1. Zamawiający wskazuje do współpracy p. tel.
2. Wykonawca wskazuje do współpracy p.tel.
3. Ewentualna zmiana w/w osób nie stanowi zmiany niniejszej umowy. W takiej sytuacji strony informują się nawzajem o powyższej zmianie – na piśmie.

§ 16

Wszelkie zmiany umowy wymagają niezwłocznego, pisemnego zgłoszenia i mogą być dokonywane w formie aneksu do niniejszej umowy pod rygorem nieważności.

§ 17

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie następujące przepisy prawa:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100)
2. Kodeks Cywilny
3. Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667)
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 305)
5. Ustawa dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1781);
7. 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

§ 19

Wykonawca przez złożenie swojego podpisu, oświadcza że:

- 1) znana jest mu treść niniejszej umowy, zapoznał się z nią co do warunków i postanowień w niej zawartych i nie wnosi żadnych uwag;
- 2) przyjmuje do realizacji ustalenia zawartej umowy;
- 3) zapoznał się z opisem i warunkami realizacji przedmiotu zamówienia wskazanymi przez Zamawiającego w zamówieniu publicznym znak sprawy;
- 4) dane zawarte w ofercie szkoleniowej Znak sprawy..... o przeprowadzenie szkolenia grupowego „.....” nie uległy zmianie od dnia złożenia oferty.

- 5) Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie dla celów statystycznych, informatycznych oraz kontrolnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Urzędu Pracy w Radzynie Podlaskim oraz obsługi finansowej Funduszu Pracy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. roku o ochronie danych osobowych (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).

§ 20

Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1: Program szkolenia

Załącznik nr 2: Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia

Załącznik nr 3: Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje u Zamawiającego, jeden u Wykonawcy.

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

.....
(pieczęć i podpis Zamawiającego)

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

.....
(pieczęć firmowa Zamawiającego)

Sporządziła:
Marzena Kwasowiec

Akceptuję pod względem merytorycznym:

Załącznik nr 2 do umowy

**Anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia
(służąca do oceny szkolenia)
SZANOWNI PAŃSTWO**

Powiatowy Urząd Pracy chciałby uzyskać opinię Państwa na temat szkolenia: „**Kucharz**” w ramach projektu „Aktywni 30 + (VII) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Jednym z naszych zadań jest zapewnienie osobom bezrobotnym wysokiego poziomu szkolenia, w związku z tym opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji organizującej szkolenie.

Prosimy o przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji, zakreślając właściwe odpowiedzi na poniższe pytania zawarte w ankiecie.

Dane uczestnika szkolenia:

Zawód:.....**wiek:**.....**wykształcenie:**.....

Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełnia Pana/Pani oczekiwania?

- a/ tak
- b/ nie

2. Czy zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem szkolenia:

- a/ tak
- b/ nie

3. Czy otrzymał Pan/i materiały szkoleniowe tj. podręcznik

....., długopis, notatnik
formatu A4 (96- 100 kartek)?

- a/ tak
- b/ nie

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

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

- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bhp; stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowejTAK/NIE
- organizowanie i planowanie procesów technologicznych zgodnie z wymaganiami sanitarno-higienicznymi i zasadami bhp.....TAK/NIE
- przechowywanie, magazynowanie i zabezpieczanie przez zepsuciem surowców, półproduktów oraz wyrobów kulinarnychTAK/NIE
- ocena i dobieranie surowców i półproduktów do produkcji kulinarnej..... TAK/NIE
- dobieranie, użytkowanie oraz bieżąca konserwacja narzędzi, maszyn, urządzeń i sprzętu do produkcji potraw i napojów..... TAK/NIE
- samodzielne sporządzanie, różnymi technikami i metodami, potraw i napojów oraz wyrobów garmażeryjnych z różnych grup surowców i półproduktów, określanie wartości odżywczej, obliczanie wartości energetycznej potrawTAK/NIE
- porcjowanie, dekorowanie i ekspedycja wyrobów kulinarnychTAK/NIE
- szacowanie ceny potraw i napojówTAK/NIE

- układanie menuTAK/NIE
- współpraca z dostawcami i klientamiTAK/NIE
- ocena i odbieranie jakościowe i ilościowe surowców, półproduktów i gotowych wyrobów i dodatków do żywnościTAK/NIE
- rachunkowość zawodowa, dokumentacja działalności gospodarczej, przepisy prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz ochrony środowiska.TAK/NIE

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

a/ tak

b/ nie

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

.....

.....

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

a/ tak

b/ nie

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

.....

7. 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:

.....

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

a/ Zajęć teoretycznych:

- komunikatywności wykładowcy z grupą

- sposobu przekazywania wiedzy i umiejętności teoretycznych.....

b/ Zajęć praktycznych:

- komunikatywności wykładowcy z grupą

- sposobu przekazywania wiedzy i umiejętności praktycznych.....

9. 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?

.....

10. Inne uwagi dotyczące realizowanego szkolenia:

.....

.....