

WZÓR UMOWY

UMOWA SZKOLENIOWA
Nr OZ.272.....2018.....Szkol.Ind.

zawarta w dniu r. w Krakowie, pomiędzy:

Gminą Miejską Kraków, NIP: 676-101-37-17, REGON: 351554353, z siedzibą w Krakowie, Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków,
zwana w dalszej części „Gminą”,

reprezentowana przez:

Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie – Pana Marka Cebulaka, działającego na podstawie Pełnomocnictwa Nr 160/2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust.7, art. 40, art. 41 oraz art. 142 ust. 3 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1265)

Umowa niniejsza zostaje zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), przez Grodzki Urząd Pracy w Krakowie zwanego w dalszej części „Zamawiającym”,

a:

.....
.....

(nazwa i adres siedziby jednostki szkoleniowej)

zwanym w dalszej części „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

1.
2.

działającym na podstawie :

.....
.....

pod nr ewid. z dnia.....

REGON:, **NIP:**

Miejsce wykonywania działalności:

§ 1.

1. Zamawiający zleca zorganizowanie 80-godzinnego (godziny dydaktyczne) szkolenia indywidualnego w zakresie nabycia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych z zakresu usuwania wgnieceń pn.: „Bezlakierowe usuwanie wgnieceń metodami PDR”

Miejsce szkolenia:

2. Zobowiązuje się Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia w terminie:

.....

3. Harmonogram szkolenia jest Załącznikiem Nr 1 do umowy i stanowi jej integralną część.
4. Program szkolenia jest Załącznikiem Nr 2 do umowy i stanowi jej integralną część.
5. Wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia jest Załącznikiem Nr 3 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
6. Wzór zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia przez uczestnika szkolenia jest Załącznikiem Nr 4 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.

§ 2.

1. Zamawiający kieruje na szkolenie jedną osobę zarejestrowaną jako bezrobotna w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie, to jest
2. Zamawiający przekazuje Wykonawcy imię i nazwisko uczestnika szkolenia, która należy ubezpieczyć w zakresie NNW najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia (**jeśli dotyczy**).
3. Wykonawca przyjmuje na szkolenie osoby bezrobotne wyłącznie na podstawie skierowania Zamawiającego, którego otrzymanie pisemnie potwierdza w momencie rozpoczęcia szkolenia.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania umowy z należytą starannością.
2. Za należyte wykonanie umowy uznaje się wykonanie wszystkich zapisów umowy oraz oferty szkoleniowej.
3. Jeżeli Wykonawca wykona zamówienie w sposób nienależyty Zamawiający potrąci tytułem kary umownej 5% łącznej wartości należnego wynagrodzenia ogółem, z wyłączeniem ust. 5.
4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % kosztu szkolenia ogółem, określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
5. Jeżeli Wykonawca z przyczyn przez siebie zawinionych nie złoży dokumentów wymienionych w § 4 ust. 4 w wymaganym umową terminie, Zamawiający potrąci 0,5 % wartości należnego wynagrodzenia ogółem za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po wymaganym terminie do ich złożenia, określonym w § 4 ust. 6 niniejszej umowy.
6. Jeżeli wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego w wyniku nienależytego wykonania zamówienia przekracza wysokość kar umownych, Zamawiający może żądać odszkodowania na zasadach ogólnych.
7. W przypadku stwierdzenia rażących naruszeń Umowy lub w przypadku skierowania na szkolenie mniejszej liczby osób niż określona w § 2 ust. 2 Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy za trzydniowym uprzedzeniem, bez możliwości roszczeń finansowych Wykonawcy z tego tytułu.

§ 4.

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia ustala się

zgodnie z kosztorysem ofertowym, na kwotę zł netto, (słownie:
..... zł netto)
Koszt osobogodziny: zł (słownie: zł)
Koszt szkolenia ogółem: zł (słownie:
..... zł)

2. Zamawiający stwierdza, że zostały zabezpieczone środki finansowe z Funduszu Pracy na zapłatę ww. Wynagrodzenia.

3. Zamawiający zastrzega sobie, że cena uzgodniona za wykonane szkolenia w chwili podpisania umowy, nie może być zmieniona po jej podpisaniu, pod rygorem odstąpienia od niniejszej umowy.

4. Należność za przeprowadzone szkolenie płatna będzie przelewem z rachunku bankowego Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy:
..... w ciągu 30 dni od daty wpływu na dziennik podawczy Zamawiającego prawidłowo sporządzonych przez Wykonawcę:

a) rachunku/faktury wraz z rozliczeniem końcowym zgodnym z faktycznie poniesionymi kosztami nie wyższymi jednak niż wymienione w ust. 1, **a faktura/rachunek powinna być wystawiona w następujący sposób:**

Nabywca:

Gminę Miejska Kraków,
Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków
NIP: 676 101 37 17,

Odbiorca:

Grodzki Urząd Pracy w Krakowie,
ul. Wąwozowa 34,
31-752 Kraków (bez podawania numeru NIP).

Niewłaściwie wystawiony rachunek/faktura zostanie zwrócony na adres Wystawcy.

- b)** informacji o ukończeniu szkolenia przez osoby skierowane w okresie przewidzianym harmonogramem szkolenia,
- c)** zaświadczenia o ukończeniu szkolenia osób skierowanych,
- d)** kopii listy odbioru materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
- e)** kopii końcowej ankiety ewaluacyjnej,
- f)** kopii protokołu z kwalifikacji wstępnych (jeśli dotyczy),
- g)** protokół odbioru szkolenia,
- h)** kopii polisy ubezpieczeniowej NNW (jeśli dotyczy),
- i)** kopii potwierdzeniajazd przez uczestników szkolenia (jeśli dotyczy).

5. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia NNW wskazanych pisemnie przez Zamawiającego uczestników szkolenia na czas jego trwania oraz do ubezpieczenia NNW uczestników szkolenia /na wniosek złożony Wykonawcy/, którzy w trakcie szkolenia podejmą pracę i będą kontynuowali szkolenie na okres od dnia podjęcia tej pracy do dnia zakończenia szkolenia włącznie. Koszt tego ubezpieczenia będzie elementem kosztu szkolenia ogółem (**jeśli dotyczy**) Wszystkie dokumenty składane w kopiach powinny być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

6. Pełna dokumentacja wymieniona w ust. 4 powinna wpłynąć na dziennik podawczy Zamawiającego nie później niż **w ciągu 14 (czternastu) dni kalendarzowych**, licząc od dnia zakończenia szkolenia.

7. Zamawiający dokona zapłaty za skierowane osoby, które ukończyły szkolenie zgodnie z udokumentowanym kosztem jednostkowym, nie wyższym jednak niż wymieniony w ust. 1.

8. Zamawiający dokona zapłaty wyłącznie za faktycznie poniesione przez Wykonawcę

udokumentowane koszty za skierowaną osobę, która szkolenia nie ukończyła, nie wyższe jednak niż wymienione w ust. 1.

9. Nie przewiduje się możliwości częściowej zapłaty za szkolenie w trakcie jego trwania, na uzasadniony pisemny wniosek Wykonawcy.

10. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu do 2-go dnia roboczego każdego miesiąca kalendarzowego kserokopie listy obecności osoby biorącej udział w realizowanym szkoleniu. Dostarczone kserokopie list obecności powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Niedostarczeniem w/w kserokopii list obecności w wymaganym terminie traktowane będzie jako nienależyte wykonanie zamówienia.

11. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 5.

1. Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco (tego samego dnia) pisemnie informować Zamawiającego o:

- nie zgłoszeniu się zakwalifikowanego kandydata na rozpoczęcie szkolenia,
 - nieobecnościach na zajęciach szkoleniowych,
- pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie.

2. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym:

- dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego co najmniej: listę obecności podpisywaną przez uczestników szkolenia w każdym jego dniu, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - protokołów z egzaminów jeżeli zostaną przeprowadzone,
 - protokół z kwalifikacji wstępnych, jeżeli zostaną przeprowadzone,
 - rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji (jeżeli dotyczy),
 - listy potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych przez uczestnika szkolenia,
 - protokołu odbioru szkolenia (jeżeli dotyczy),
- pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie.

3. Wykonawca po zakończeniu szkolenia zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu pisemną informację dotyczącą skierowanej osoby, która szkolenia nie ukończyła.

§ 6.

Zamawiający zobowiązuje się udostępnić do wglądu i wykorzystania dane informacyjne niezbędne Wykonawcy, innym organom uprawnionym do kontroli prawidłowej realizacji szkolenia.

§ 7.

Zamawiający monitoruje przebieg szkolenia będącego przedmiotem umowy poprzez:

- wizytację zajęć,
- analizę dokumentacji szkolenia,
- analizę wyników ankiet.

§ 8.

1. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić do wglądu i wykorzystania dokumentację szkoleniową niezbędną Zamawiającemu i innym organom uprawnionym do kontroli i oceny szkolenia.

2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania osób/podmiotów, którym powierzy wykonanie części zamówienia lub określonych czynności związanych z wykonaniem zamówienia.

§ 9.

Zamawiający (Administrator) powierza w trybie art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, a Wykonawca (Podmiot przetwarzający) zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w celu realizacji niniejszej Umowy.

§ 10.

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie, wynikających z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r., których treść stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej Umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się doręczyć osobom, które zamierza skierować do realizacji przedmiotu Umowy, informacje dotyczące ochrony danych osobowych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie, wynikających z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r., których treść stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Umowy.

§ 11.

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich informacji poufnych oraz do niewykorzystywania informacji poufnych dla celów innych, aniżeli służące realizacji przedmiotu Umowy.

2. Za informacje poufne Zamawiającego rozumie się, wszelkie informacje i/lub materiały dotyczące Zamawiającego, które nie są znane lub nie powinny być znane publicznie, powzięte/otrzymane przez Wykonawcę, w związku z wykonywaniem lub przy okazji wykonywania Umowy, a w szczególności, informacje stanowiące tajemnice prawem chronione, w tym informacje chronione na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz informacje chronione na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.)

3. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji poufnych spoczywa na Wykonawcy, także po wygaśnięciu Umowy lub jej rozwiązaniu przez Strony, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności: Kodeksu Cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

§ 13.

Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Gminy.

§ 14.

1. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy przez okres pełnych 4 lat w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informowania Gminy o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy.

2. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności przed terminem, o którym mowa w § 14 ust. 1 umowy, Wykonawca zobowiązuje się pisemnie poinformować Gminę o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją umowy.

§ 15.

1. Wprowadzenie zmian treści umowy wymaga sporządzenia pod rygorem nieważności pisemnego aneksu, z zastrzeżeniem art. 144 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Istotne zmiany treści umowy mogą wynikać z następujących okoliczności:

- 1) w sytuacji zmiany przepisów powszechnie obowiązujących,
- 2) w sytuacji zmiany terminu realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym terminie, na które Strony nie miały wpływu.

3. Gmina zastrzega sobie prawo do zmiany istotnych postanowień Umowy, gdy zmiana wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, działając z należytą starannością.

4. Zmiana postanowień Umowy może nastąpić w przypadku, gdy niezbędna jest zmiana osób przewidzianych do realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy.

5. O zaistnieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 2 oraz ust. 4, Wykonawca poinformuje Gminę niezwłocznie.

§ 16.

Za koordynację i realizację zamówienia imiennie odpowiadają :

1. ze strony Gminy - Pani Aneta Srebniak-Orłowska, tel. /12/ 68-68-234

2. ze strony Wykonawcy -

§ 17.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

- 3 egz. otrzymuje Gmina
- 1 egz. otrzymuje Wykonawca.

§ 18.

Integralną część Umowy stanowią załączniki do Umowy:

Załącznik nr 1 - Harmonogram szkolenia

Załącznik nr 2 - Program szkolenia

Załącznik nr 3 - Wzór ankiety

Załącznik nr 4 - Wzór zaświadczenia/certyfikatu

Załącznik nr 5 -Kosztorys ofertowy

Załącznik nr 6 - Informacja dotycząca stosowania art. 13 i art. 14 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

WYKONAWCA:

GMINA: