

Nr. zam. OZ.271.241.14.2017.MJ.Szkol.Gr.EFS

Załącznik nr 9 do SIWZ

UMOWA
Nr

Zawarta w dniu 2017 r. w Krakowie pomiędzy:

Gminą Miejską Kraków, NIP 676-101-37-17, REGON 351554353, z siedzibą w Krakowie, przy pl. Wszystkich Świętych 3-4, zwaną dalej **Gminą**, reprezentowaną przez Marka Cebulaka – Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, ul. Wąwozowa 34, 31-752 Kraków, działającego na podstawie Pełnomocnictwa nr 160/2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 kwietnia 2016 r.

a :

..... zwanym dalej **Wykonawcą**, reprezentowanym przez:

.....
.....

działającego na podstawie:.....

NR REGON: NR NIP:

Miejsce wykonywania działalności:

.....

Umowa niniejsza zostaje zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, przez Grodzki Urząd Pracy w Krakowie, tj. Zamawiającego w rozumieniu art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), Nr zamówienia: OZ.271.241.14.2017.MJ.Szkol.Gr.EFS

§ 1

Gmina zamawia, a **Wykonawca** przyjmuje do wykonania przeprowadzenie usługi szkoleniowej zwanej dalej szkoleniem w zakresie: **wykonanie 140 godzinnego szkolenia kompleksowego w zakresie przygotowania do wykonywania pracy na stanowisku sprzedawcy z uwzględnieniem obsługi komputera i komputerowych programów fakturujących oraz urządzeń fiskalnych dla łącznej liczby 10 osób bezrobotnych w jednej grupie szkoleniowej w IV kwartale 2017 r. (termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia: październik 2017 r.) pod nazwą: „SPRZEDAWCA – FAKTURZYSTA”**

Miejsce szkolenia :

1. Zobowiązuje się Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia w terminie:
Gr I.
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować szkolenie zgodnie z *Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia*, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.

3. Szkolenie odbywać się będzie w miejscu i przy wykorzystaniu potencjału technicznego, o którym mowa w *Wykazie narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych*, stanowiącym Załączniku nr 2 do Umowy.
4. Szkolenie będzie prowadzone przez osoby, o których mowa w *Wykazie osób*, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.
5. *Harmonogram szkolenia* jest Załącznikiem nr 4 do Umowy.
6. *Program szkolenia* jest Załącznikiem nr 5 do Umowy.
7. *Wzór ankiety* dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia jest Załącznikiem nr 6 do Umowy.
8. *Wzór zaświadczenia/certyfikatu* potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji przez uczestników szkolenia jest Załącznikiem nr 7 do Umowy.

§ 2

1. Gmina kieruje na szkolenie do dziesięciu osób zarejestrowanych jako bezrobotne w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie, w jednej grupie szkoleniowej.
2. W przypadku skierowania na szkolenie z przyczyn od Gminy niezależnych mniejszej liczby osób niż wymieniona w ust. 1, liczba ta nie może stanowić mniej niż 90 % tych osób.
3. Gmina przekaze Wykonawcy imienne listy uczestników szkolenia najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy szkoleniowej odrębnie.
4. Gmina przekaze Wykonawcy imienne listy uczestników szkolenia których należy ubezpieczyć w zakresie NNW najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy szkoleniowej odrębnie (jeśli dotyczy).
5. Wykonawca przyjmuje na szkolenie osoby bezrobotne wyłącznie na podstawie skierowania Gminy, 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 wraz z załącznikami**, w tym prawidłowego oznakowania: dokumentacji tj. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, list obecności, dokumentacji szkoleniowej, dokumentacji przetargowej oraz lokalu.
3. Jeżeli Wykonawca wykona zamówienie w sposób nienależyty Gmina 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 Gminie 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, Gmina 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 Gminę w wyniku nienależytego wykonania zamówienia przekracza wysokość kar umownych, Gmina może żądać odszkodowania na zasadach ogólnych.
7. W przypadku stwierdzenia rażących naruszeń Umowy Gmina może odstąpić od Umowy za tygodniowym uprzedzeniem, bez możliwości roszczeń finansowych Wykonawcy z tego tytułu.
8. Odstąpienie od umowy może nastąpić również w przypadku skierowania na szkolenie mniejszej liczby osób niż określona w § 2 ust. 2 umowy.
9. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Gmina może odstąpić od Umowy w terminie do 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.

§ 4

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia ustala się zgodnie z *kosztorysem ofertowym*, stanowiącym Załącznik nr 8 do Umowy, na kwotę: zł (słownie:), za każdą skierowaną na szkolenie osobę.
Koszt osobogodziny :zł. (słownie: złotych)
Koszt szkolenia jednej grupy szkoleniowej.. zł.(słownie : złotych)
Koszt szkolenia ogółem..... zł. (słownie:złotych)
2. Zamawiający stwierdza, że zostały zabezpieczone środki finansowe z Funduszu Pracy/w ramach realizacji projektu: „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy na terenie Gminy Miejskiej Kraków (III)” – Działanie 8.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, na zapłatę w/w wynagrodzenia.
3. Gmina zastrzega sobie, że cena uzgodniona za wykonane szkolenie 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 Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie na rachunek bankowy Wykonawcy w ciągu 30 dni od daty wpływu na dziennik podawczy Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, prawidłowo sporządzonych przez Wykonawcę za każdą grupę szkoleniową odrębnie:
 - a. rachunku/faktury wraz z rozliczeniem końcowym zgodnym z faktycznie poniesionymi kosztami nie wyższymi jednak niż wymienione w ust. 1, **prawidłowo wystawione rachunki/faktury powinny wskazywać jako Nabywcę: Gminę Miejską Kraków, Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków NIP: 676 101 37 17, jako Jednostkę odbierającą: 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 kursu przez osoby skierowane w okresie przewidzianym harmonogramem kursu,
 - c. zaświadczeń o ukończeniu kursu osób skierowanych,
 - d. kopii listy odbioru materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
 - e. kopii końcowych ankiet ewaluacyjnych
 - f. kopii protokołu z kwalifikacji wstępnych (jeśli dotyczy)
 - g. protokołu 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 Gminę uczestników szkolenia na czas jego trwania, oraz do ubezpieczenia NNW uczestników szkolenia /na ich wniosek złożony Wykonawcy/, którzy w trakcie szkolenia podejmą pracę i będą kontynuować szkolenie na okres od dnia podjęcia tej pracy do dnia zakończenia szkolenia łącznie. 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 Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych odrębnie za każdą grupę, licząc od dnia zakończenia szkolenia .
7. Gmina dokona zapłaty za skierowane osoby, które ukończyły szkolenie zgodnie z udokumentowanym kosztem jednostkowym nie wyższym jednak niż wymieniony w ust. 1.
8. Gmina dokona zapłaty wyłącznie za faktycznie poniesione przez Wykonawcę udokumentowane koszty za skierowane osoby, które szkolenia nie ukończyły nie wyższe jednak niż wymienione w ust.1.
9. Przewiduje się możliwość częściowej zapłaty za szkolenie w trakcie jego trwania na uzasadniony pisemny wniosek Wykonawcy.
10. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, ul. Wąwózowa 34, do 2-ego dnia roboczego każdego miesiąca kalendarzowego kserokopie list obecności osób biorących udział w realizowanym szkoleniu.

Dostarczone kserokopie list obecności powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Niedostarczenie w/w kserokopii list obecności w wymaganym terminie traktowane będzie jako nienależyte wykonanie zamówienia.

11. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.

§ 5

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie obowiązków umownych podwykonawcy/om.

Podwykonawcy wykonywać będą następujące części zamówienia (wskazanie podmiotu i części zamówienia, którą wykona ten podmiot):

.....
.....
.....

2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działanie lub zaniechanie podwykonawcy jak za działanie lub zaniechanie własne. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez podwykonawców zobowiązań związanych z realizacją przedmiotu Umowy będzie traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań związanych z realizacją Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. Wykonawca może powierzyć wykonanie obowiązków umownych podwykonawcy/om w

trakcie realizacji przedmiotu Umowy. W takim przypadku uprzednio Wykonawca przedstawi Gminie swoje oświadczenie potwierdzające brak podstaw wykluczenia – wobec tego podmiotu – wskazanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniu Nr zam.: OZ.271.241.14.2017.MJ.Szkol.Gr.EFS. Jeżeli Gmina stwierdzi, że wobec danego podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia wskazane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniu Nr zam.: OZ.271.241.14.2017.MJ.Szkol.Gr.EFS, wówczas Wykonawca zobowiązany jest zastąpić tego podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy. Ust. 2 stosuje się odpowiednio. Wykaz ww. podmiotów oraz części zamówienia, które wykonają zostanie wprowadzony do Umowy aneksem.

4. *W przypadku, gdy Wykonawca składając ofertę w postępowaniu Nr zam.: OZ.271.241.14.2017.MJ.Szkol.Gr.EFS, polegał będzie na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Prawo zamówień publicznych, Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania zamówienia z udziałem tych podmiotów. Podmioty te wykonywać będą następujące części zamówienia (wskazanie podmiotu i części zamówienia, którą wykona ten podmiot):*
-
-

5. Wykonawca ma prawo do zmiany podmiotów, o których mowa w ust. 1, 3 i 4 lub rezygnacji z wykonywania przez te podmioty części zamówienia. W zakresie powierzenia wykonania obowiązków umownych nowemu/ym podwykonawcy/om – w przypadku zmiany podmiotów, o których mowa w ust. 1, 3 lub rezygnacji z wykonywania przez te podmioty części zamówienia – stosuje się zasady opisane w ust. 3.
6. *W przypadku zmiany podmiotów, o których mowa w ust. 4 lub rezygnacji z wykonywania przez te podmioty części zamówienia, Wykonawca wykaże (przedkładając odpowiednie dokumenty, analogiczne do wymaganych w ogłoszeniu o zamówieniu w postępowaniu Nr zam.: OZ.271.241.14.2017.MJ.Szkol.Gr.EFS, że nowe podmioty lub sam Wykonawca posiadają zdolności techniczne lub zawodowe w zakresie nie mniejszym niż określone w warunkach udziału w postępowaniu Nr zam.: OZ.271.241.14.2017.MJ.Szkol.Gr.EFS, Ust. 2 stosuje się odpowiednio. Wykaz ww. podmiotów oraz części zamówienia, które wykonają, zostanie wprowadzony do Umowy aneksem.*

§ 6

1. Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco (tego samego dnia) pisemnie informować o:
 - ~ nie zgłoszeniu się zakwalifikowanego kandydata na rozpoczęcie szkolenia
 - ~ nieobecnościach na zajęciach szkoleniowych
 - ~ nie złożeniu biznes planu do oceny najpóźniej w ostatnim dniu szkoleniapod rygorem odmowy zapłaty przez Gminę 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
 - ~ protokołów z kwalifikacji wstępnych, jeżeli zostaną przeprowadzone
 - ~ rejestrów wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - ~ list potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia
 - ~ protokołów odbioru szkoleniapod rygorem odmowy zapłaty przez Gminę za szkolenie.

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

§ 7

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

§ 8

Gmina monitoruje przebieg szkolenia będącego przedmiotem umowy poprzez:

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

§ 9

1. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić do wglądu i wykorzystania dokumentację szkoleniową niezbędną Gminie i innym organom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli i oceny kursu.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania osób/podmiotów, którym powierzy wykonanie części zamówienia, lub określonych czynności związanych z wykonywanym zamówieniem.

§ 10

1. Gmina powierza w trybie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, a Wykonawca zobowiązuje się do ich przetwarzania.
2. Wykonawca nie jest uprawniony do przekazywania powierzonych danych osobowych osobom trzecim z wyłączeniem osób współpracujących lub pracujących dla Wykonawcy. Powierzone dane osobowe, mogą przetwarzać wyłącznie osoby, które uprzednio uzyskały od niego pisemne upoważnienie. Każde upoważnienie lub jego odwołanie Wykonawca zobowiązany jest wpisać do prowadzonej przez niego ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
3. Wykonawca nie jest upoważniony do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych.
4. Gmina pozostaje nadal Administratorem Danych w odniesieniu do powierzonych Wykonawcy danych osobowych.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, przy użyciu urządzeń i systemów informatycznych zapewniających zastosowanie wysokiego bezpieczeństwa, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

§ 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 Gminy rozumie się wszelkie informacje i/lub materiały dotyczące Gminy, 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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz informacje chronione na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
3. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji poufnych spoczywa na Wykonawcy także po wygaśnięciu Umowy lub jej rozwiązaniu przez Strony.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa w szczególności Kodeksu Cywilnego, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 13

Spory mogące wynikać 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 10 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 podmiotów, o których mowa w § 5 ust. 1 i 4 Umowy,
 - 3) 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. Zastosowanie ma pkt 7 ppkt 2) Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
5. O zaistnieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 2 pkt 1 -3 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 - Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
- Załącznik nr 2 - Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych
- Załącznik nr 3 - Wykaz osób
- Załącznik nr 4 - Harmonogram szkolenia
- Załącznik nr 5 - Program szkolenia
- Załącznik nr 6 - Wzór ankiety
- Załącznik nr 7 - Wzór zaświadczenia/certyfikatu
- Załącznik nr 8 - Kosztorys ofertowy

Wykonawca

Gmina

.....
pieczętka i podpis

.....
pieczętka i podpis