

ZAPYTANIE OFERTOWE

**na wykonanie szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej pod nazwą:
„Kurs Front End Developer”**

Zamawiający zaprasza do złożenia ofert:

Dane Zamawiającego:

Grodzki Urząd Pracy w Krakowie, ul. Wąwozowa 34, 31-752 Kraków.

Umowa zawierana będzie w imieniu i na rzecz Gminy Miejskiej Kraków,

Regon 351554353, NIP: 676-101-37-17

tel. (12) 68 68 000

fax (12) 645 12 70

e-mail: grodzki@gupkrakow.pl

adres strony internetowej: www.gupkrakow.pl , http://www.bip.krakow.pl/?bip_id=28

godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.45 – 14.45

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest: wykonanie **120 godzinnego** szkolenia **dla jednej osoby bezrobotnej** pod nazwą : „**Kurs Front End Developer**”
2. Termin realizacji zamówienia: najbliższy możliwy
3. Miejsce szkolenia: Kraków
4. Okres gwarancji: nie dotyczy
5. Warunki udziału w postępowaniu:
O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy: posiadają wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez odpowiedni Wojewódzki Urząd Pracy, posiadają pozwolenie na prowadzenie szkoleń w ramach wpisu do: ewidencji rejestru działalności gospodarczej/KRS
6. Termin otwarcia ofert: niezwłocznie po upływie terminu składania ofert

7. Kryteria oceny ofert

Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty jedynie spośród ofert uznanych za ważne, spełniających wymogi formalne.

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów:

cena (brutto) - 100% znaczenia/100 punktów

Sposób oceny ofert:

W kryterium **ceny**, punkty zostaną obliczone według następującego wzoru:

Ocena punktowa = (najniższa cena brutto spośród ważnych i nieodrzuconych ofert / cena brutto badanej oferty) x 100

Obliczenia będą dokonywane w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

Wykonawca zobowiązany jest w Formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego), podać cenę do porównania ofert – wartość brutto. Stawka podatku VAT – zwolniony.

8. Opis sposobu obliczania ceny ofert

Cena oferty będzie uwzględniać wszystkie zobowiązania i koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

Cena oferty będzie określona wyłącznie w złotych polskich. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w walucie polskiej.

9. Zmiana treści zapytania ofertowego

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo do zmiany treści Zapytania ofertowego.

Zmiana treści Zapytania ofertowego zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronach internetowych:

- www.gupkrakow.pl
- http://www.bip.krakow.pl/?bip_id=28

i będzie wiążąca dla Wykonawców.

10. Wyjaśnienia treści zapytania ofertowego

Zamawiający udzieli wyjaśnień pod warunkiem, że Wykonawca zwróci się o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego nie później niż do dnia 29.09.2017 r., w jednej z form o których mowa w pkt 13.

Treść pytań wraz z wyjaśnieniami treści Zapytania ofertowego zostaną zamieszczone na stronach internetowych:

- www.gupkrakow.pl
- http://www.bip.krakow.pl/?bip_id=28

i będzie wiążąca dla Wykonawców.

11. Termin, do którego należy składać oferty

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02.10.2017 r.

12. Opis sposobu przygotowania ofert

Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

Ewentualne poprawki w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę / osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

Oferta powinna być podpisana przez osobę / osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

Integralną częścią oferty jest wypełniony Formularz ofertowy – stanowiący Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie, pod warunkiem że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku Wykonawca powinien dodatkowo umieścić informację „Zmiana oferty”.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Ofertę można złożyć w jednej z form o których mowa w pkt 13.

13. Sposób porozumiewania się stron

Oferty oraz innego rodzaju korespondencję należy przekazywać do Zamawiającego w jednej z poniższych form:

- drogą elektroniczną (skany dokumentów) na adres: juraszek@gupkrakow.pl
- pisemnej (pocztą, kurierem lub osobiście) do siedziby Zamawiającego na adres: Grodzki Urząd Pracy w Krakowie, ul. Wąwozowa 34, 31-752 Kraków do pok. 119 – Dziennik Podawczy – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.45 – 14.45,

14. Zamawiający nie uwzględni ofert

- Wykonawców, którzy złożą więcej niż jedną ofertę w prowadzonym postępowaniu,
- Nieodpowiadających warunkom postępowania,
- Złożonych po terminie.

15. Wynik postępowania

Po wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający zamieści zawiadomienie o wyniku postępowania na stronach internetowych:

- www.gupkrakow.pl
- http://www.bip.krakow.pl/?bip_id=28

16. Osoby wyznaczone do kontaktów

W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:

Pani Marta Juraszek – tel. (12) 68 68 216

17. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przed zawarciem umowy

Nie przewidziano.

18. Załączniki do zapytania ofertowego

- Formularz ofertowy – załącznik nr 1
- Wzór umowy – załącznik nr 2

19. Informacje dodatkowe

Złożenie Zapytania ofertowego, jak też otrzymywanie w jego wyniku oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Zamawiającego (nie rodzi skutków prawnych zawarcia umowy).

Oferty Wykonawców uzyskane w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe mogą stanowić podstawę do udzielenia zamówienia albo być podstawą do dalszych negocjacji.

II. Dokumenty jakie winna zawierać oferta:

1. Formularz ofertowy – wg wzoru poniżej,

2. Nazwę szkolenia i program szkolenia zawierający również cel szkolenia, wymagania wstępne dla kandydatów na szkolenie i opis sposobu sprawdzania nabytej wiedzy w tym niezbędnych egzaminów,

3. Wykaz kadry wykładowej z opisem jej kwalifikacji zawodowej,

4. Wykaz materiałów szkoleniowych w tym otrzymywanych na własność przez uczestników szkolenia, niezbędnej literatury, oraz innych środków dydaktycznych niezbędnych w celu prawidłowej realizacji zamówienia których uczestnicy szkolenia nie otrzymują na własność,

5. Opis miejsca szkolenia: w tym opis sali szkoleniowej i jej wyposażenia niezbędnej w celu prawidłowej realizacji zamówienia oraz opis zaplecza socjalnego i sanitarnego,

6. Szczegółowy harmonogram szkolenia /łączna liczba godzin dydaktycznych dziennie nie więcej niż 5/tygodniowy wymiar godzin nie może być krótszy niż 25 godzin zegarowych/

7. Wzory wydawanych zaświadczeń i certyfikatów,

8. Paraflowany wzór umowy,

9. Wzór ankiety ewaluacyjnej,

10. Szczegółową kalkulację kosztów szkolenia oraz cenę szkolenia ogółem i cenę osobogodziny.

11. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

III. Sposób przygotowania i składania ofert w formie pisemnej:

1. Oferty składane są na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.
2. Oferty muszą być złożone w siedzibie Zamawiającego Grodzki Urząd Pracy w Krakowie, ul. Wąwozowa 34; 31- 752 Kraków, Dziennik podawczy - pokój nr 119 **w terminie do dnia 02.10.2017 r.:** godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.45 – 14.45
3. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Grodzkiego Urzędu Pracy (ul. Wąwozowa 34; 31-752 Kraków) oraz opisane

.....
nazwa i adres Wykonawcy

**Grodzki Urząd Pracy
w Krakowie
ul. Wąwozowa 34
31-752 Kraków**

Oferta szkoleniowa „Kurs Front End Developer”

Nie otwierać przed dniem 02.10.2017 r. do godz. 12:00

.....
data, podpis i pieczęć
Z-cy Dyrektora
(wg kompetencji)

FORMULARZ OFERTOWY

- 1) Nazwa wykonawcy :
- 2) Adres wykonawcy :
- 3) Nr rejestru działalności gospodarczej:
- 4) Nr RIS:.....
- 5) NR NIP
- 6) Nr Regon.....
- 7) Nr rachunku bankowego
- 8) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Kwotę:..... (słownie:), za każdą skierowaną na szkolenie osobę.
Koszt osobogodziny :.....zł. (słownie.....zł.)
Koszt szkolenia ogółem.....zł. (słownie.....zł.)
Stawka podatku VAT – zwolniony

9) Termin realizacji zamówienia.....

10) Okres gwarancji : nie dotyczy

11) Zobowiązuję się do organizacji niezbędnych jednokrotnych egzaminów państwowych których koszt jest elementem kosztorysu ofertowego

12) Potwierdzam, że akceptuję termin płatności wynoszący do 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT za usługę.

13) Zobowiązuję się do podpisania umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego, w przypadku gdy moja oferta okaże się ofertą najkorzystniejszą.

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami umowy szkoleniowej i nie wnoszę do nich zastrzeżeń

Data sporządzenia oferty.....

.....
(podpis, pieczęć Wykonawcy
lub osoby upoważnionej)

WZÓR UMOWY

UMOWA SZKOLENIOWA

Nr

zawarta w dniur. w Krakowie, pomiędzy:

Gminą Miejską Kraków, NIP: 676-101-37-17, REGON: 351554353, z siedzibą w Krakowie, przy pl. Wszystkich Świętych 3-4, zwana dalej **Gminą**, reprezentowanym 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 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.)

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), przez Grodzki Urząd Pracy w Krakowie zwanego w dalszej części **Zamawiającym**,

a:

.....
(nazwa i adres siedziby jednostki szkoleniowej)

zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

1.....
2.....

działającym na podstawie :

.....
pod nr ewid. z dnia.....
Nr REGON.....Nr NIP.....

Miejsce wykonywania działalności :

§ 1.

1. Zamawiający zleca zorganizowanie kursu grupowego/ indywidualnego w zakresie, pod nazwą :

.....
.....
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 niniejszej 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. 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: (słownie:),
Koszt osobogodziny:(słownie:)
Koszt szkolenia ogółem: (słownie:)**
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,

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 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.

1. Zamawiający 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. Zamawiający 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.

§ 10

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 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.

§ 11

Każda zmiana warunków wykonywania umowy, w szczególności dotycząca treści: programu, liczby godzin zajęć, miejsca odbywania szkolenia, kadry szkolącej, naruszająca postanowienia umowy wymaga natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego i uzyskania jego pisemnej zgody.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa w szczególności Kodeksu Cywilnego, ustawy: o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.

§ 13

Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą dotyczyć wyłącznie przypadków losowych i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

Za koordynację i realizację zamówienia imiennie odpowiadają:

- ze strony Zamawiającego - , tel. /12/ 68-68-.....
- ze strony Wykonawcy – , tel.

§ 16

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

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

WYKONAWCA:

GMINA:

.....

.....