

Kraków, dnia 11 kwietnia 2018 r.

Numer zamówienia OZ.271.106.2018.MZY.Szkol.Ind.

**Zapytanie ofertowe na wykonanie szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej pod nazwą:
"Kurs kosmetyczny w zakresie: depilacji pastą cukrową, przedłużanie rzęs, wizaż, lifting rzęs,
fiberglass, żele na szablonie "**

Zamawiający: Gmina Miejska Kraków - Grodzki Urząd Pracy w Krakowie
(nazwa Zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert

1. Dane Zamawiającego:

Grodzki Urząd Pracy w Krakowie, ul. Wąwozowa 34, 31-572 Kraków,

Umowa zawierana będzie w imieniu i na rzecz Gminy Miejskiej Kraków z siedzibą w Krakowie,
Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków

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

tel. GUP: /12/ 68-68-000,

fax GUP: /12/ 645-12-70

e-mail GUP: grodzki@gupkrakow.pl

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

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

1.1 Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie prowadzone jest w formie Zapytania ofertowego, gdyż wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, co pozwoliło Zamawiającemu na wyłączenie stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) zgodnie z art. 4 ust. 8 P.z.p. i równoczesne zastosowanie §4. Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 4 /2017 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 24 stycznia 2017 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie, zmienionego Zarządzeniem Nr 8/2017 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany do Zarządzenia Nr 4 /2017 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie oraz zastosowanie ustawy Kodeks cywilny.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **wykonanie 85 godzinnego (godziny zegarowe) szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej pod nazwą: "Kurs kosmetyczny w zakresie: depilacji pastą cukrową, przedłużanie rzęs, wizaż, lifting rzęs, fiberglass, żele na szablonie "**

2.2 Źródło finansowania: Fundusz Pracy

2.3 Miejsce usługi: Kraków

3. Termin wykonania zamówienia: najbliższy możliwy

4. 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 Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej / Krajowego Rejestru Sądowego

5. Kryteria oceny ofert:

Zamawiający oceni oferty i wybierze najkorzystniejszą ofertę jedynie spośród ofert uznanych za ważne i spełniające wymogi formalne.

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów:

podstawowym i najważniejszym kryterium oceny ofert będzie kryterium **CENY** - 100% znaczenia – 100 punktów.

6. Opis sposobu obliczania ceny oferty:

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

oferta z najniższą ceną brutto wśród ofert ważnych i nieodrzuconych

a wynik x 100

cena brutto badanej oferty

Wyniki obliczeń będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą ilość punktów. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

Ocenie podlegać będzie łączna cena brutto (cena oferty – do porównania ofert) za wykonanie całego zamówienia zaproponowana przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego. **Stawka podatku VAT – zwolniony.**

- Oferta Wykonawcy sporządzona w odpowiedzi na niniejsze Zapytanie, zgodnie z załączonym Formularzem oferty, zawierać będzie cenę netto i cenę brutto (z podatkiem VAT oraz inne koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, szczegółowo opisanego w Załączniku nr 1) za całość wykonania zamówienia.
- W przypadku zastosowania rabatów, upustów promocji, należy to uwzględnić w cenie brutto oferty.
- Cena powinna być podana liczbowo z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku i zapisana słownie, określona wyłącznie w walucie polskiej.
- Wszystkie obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

7. Zmiana treści zapytania ofertowego:

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany treści Zapytania ofertowego w uzasadnionych przypadkach.

Zmiana treści Zapytania ofertowego zostanie bez zbędnej zwłoki zamieszczona na stronach internetowych:

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

i będzie wiążąca dla Wykonawców.

8. Wyjaśnienia treści zapytania ofertowego:

Zamawiający udzieli wyjaśnień odnośnie treści Zapytania ofertowego, pod warunkiem, że Wykonawca zwróci się o nie w terminie nie później niż do dnia 16.04.2018 r., w formie pisemnej

- na adres: Grodzki Urząd Pracy w Krakowie, 31-572 Kraków, ul. Wąwozowa 34, pok. 119 Dziennik Podawczy, od poniedziałku do piątku, w godz. od 7.45 do 14.45, za pośrednictwem Poczty Polskiej, kuriera, osobiście,

- drogą elektroniczną - skan dokumentów, na adres e-mail: zyzik@gupkrakow.pl.

Treść pytań i wyjaśnienia treści Zapytania ofertowego zostaną zamieszczone na stronach internetowych:

- www.gupkrakow.pl
- http://www.bip.krakow.pl/?bip_id=28 i będzie to wiążące dla Wykonawców.

9. Termin do którego należy składać oferty:

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 kwietnia 2018 r., do godz. 12.00.

10. Termin otwarcia ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.

11. Opis sposobu przygotowania ofert:

- Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym (wraz z załącznikami) i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
- jeden Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę;
- **ofertę należy sporządzić w formie pisemnej**, w języku polski, strony oferty powinny być **ponumerowane i zaparafowane przez Wykonawcę**;
- poprawki w treści oferty muszą być naniesione czytelnie 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 sposób opisany w pkt 11.

12. Sposób porozumiewania się stron

Oferty, dokumenty i inną korespondencję należy przekazać Zamawiającemu w jednej z poniższych form:

- w formie pisemnej (pocztą, kurierem lub osobiście) na adres siedziby: Grodzki Urząd Pracy w Krakowie, 31-752 Kraków, ul. Wąwózowa 34, pok. 119 Dziennik Podawczy, od poniedziałku do piątku, w godz. od 7.45 do 14.45, za pośrednictwem Poczty Polskiej, kuriera, osobiście;
- drogą elektroniczną - skan dokumentów, na adres e-mail: zyzik@gupkrakow.pl.

13. Zamawiający nie uwzględni ofert

- złożonych po wyznaczonym terminie
- Wykonawców, którzy złożyli więcej niż jedną ofertę
- nieodpowiadających warunkom postępowania
- nieodpowiadających opisowi przedmiotu zamówienia.

14. Wynik postępowania

Zamawiający o wyborze oferty najkorzystniejszej, poinformuje zamieszczając informację o wynikach postępowania, na stronach internetowych, pod adresami:

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

15. Osoby wyznaczone do kontaktów

Pani Małgorzata Zyzik tel. /12/ 68-68-217 – w zakresie przedmiotu zamówienia

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

Nie przewidziano

17. Załączniki do zapytania ofertowego

- Formularz ofertowy – Załącznik nr 1,
- Wzór umowy – Załącznik nr 2

18. Informacje dodatkowe:

- złożenie oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Zamawiającego - Grodzki Urząd Pracy w Krakowie (nie rodzi skutków prawnych w postaci zawarcia umowy),
- Oferty Wykonawców uzyskane w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe mogą stanowić podstawę do udzielania zamówienia albo być podstawą do dalszych negocjacji.

19. Dokumenty jakie winna zawierać ofertę:

- a) **Formularz ofertowy** – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego;
- b) **Nazwę szkolenia i program szkolenia** z podanym: celem szkolenia, wymaganiami wstępnymi dla kandydatów na szkolenie i opisem sposobu sprawdzenia nabytej wiedzy, w tym niezbędnych egzaminów;
- c) **Wykaz kadry wykładowej** z opisem kwalifikacji zawodowych;
- d) **Wykaz materiałów szkoleniowych:** w tym otrzymanych na własność przez uczestników szkolenia, niezbędnej literatury oraz innych środków dydaktycznych niezbędnych dla prawidłowej realizacji zamówienia, a których uczestnicy szkolenia nie otrzymają na własność;
- e) **Opis miejsca szkolenia:** opis sali szkoleniowej i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji zamówienia (narzędzi lub urządzeń technicznych, preparaty, środki, itp.), także opis zaplecza socjalnego i sanitarnego udostępnionego uczestnikom szkolenia;
- f) **Szczegółowy harmonogram szkolenia** – tygodniowy wymiar godzin szkolenia nie może być krótszy niż 25 godzin zegarowych, wg schematu dzień, miesiąc rok, miejsce szkolenia, nr sali godziny szkolenia od – do, czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych – wliczając w to przerwy, ilość godzin dydaktycznych zgodnie z programem, temat i rodzaj zajęć, imię i nazwisko wykładowcy, instruktora;
- g) **Wzór ankiety ewaluacyjnej;**
- h) **Wzór wydanych zaświadczeń i certyfikatów;**
- i) **Parafowany wzór umowy** stanowiący Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego
- j) **Szczegółową kalkulację kosztów szkolenia** – cenę za szkolenie jednej osoby, cenę ogółem za szkolenia kilku osób (jeżeli to szkolenie grupowe), cenę osobogodziny;
- k) **Wpis:** do Rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez odpowiedni Wojewódzki Urząd Pracy lub inny dokument równoważny na potwierdzenie warunku
- l) **Odpis** z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej lub Krajowego Rejestru Sądowego

20. Sposób przygotowania i składania ofert w formie pisemnej:

- oferty składane są na Formularzu ofertowym - Załącznik Nr 1 do Zapytania ofertowego
- oferta powinna znajdować się w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie / opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez jego uszkodzenia, zaadresowanym do Zamawiającego opatrzonym napisem:

- nazwa i adres Wykonawcy:,
- nazwa i adres Zamawiającego: **Grodzki Urząd Pracy w Krakowie**
- Oferta na świadczenie usług: **"Badania lekarskie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, zarejestrowanych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie."**
- Nr zamówienia: **OZ.271.40.1.2018.MZY.Bad.Lek.EFS**
- **na kopercie/opakowaniu powinna znajdować także czytelny napis - "Nie otwierać przed dniem 18.04.2018 r., godz. 12.00"**
- oferty muszą być złożone w siedzibie Zamawiającego – Grodzki Urząd Pracy w Krakowie, ul. Wąwozowa 34, 31-752 Kraków, Dziennik podawczy – pokój 119 w terminie do 18.04.2018 r., do godz. 12:00; godziny urzędowania GUP Kraków: od poniedziałku do piątku w godz. 7:45-14:45

21. Informacje dodatkowe:

Umieszczenie Zapytania ofertowego jak i otrzymanie w jego wyniku oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Zamawiającego, a zatem nie rodzi obowiązku zawarcia umowy.

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

.....
data, podpis, pieczęć
Z-cy Dyrektora
według 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: zł netto
(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 (jeżeli dotyczy)
- 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)

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

**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,
Pl. Wszystkich Świętych 3-4,**

zwana w dalszej części 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.)

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 :

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

§1.

1. Zamawiający zleca zorganizowanie 85 godzinnego (godziny zegarowe) szkolenia indywidualnego w zakresie: nabycia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych z zakresu kosmetyki, pod nazwą:

„Kurs kosmetyczny w zakresie: depilacji pastą cukrową, przedłużanie rzęs, wizaż, lifting rzęs, fiberglass, żele na szablonie ””

Miejsce szkolenia: Kraków

2. Zobowiązuje się Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia w terminie:

w dniach: od dnia2018 r. do dnia 2018 r.

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 potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji 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 przekaze Wykonawcy imię i nazwisko uczestniczki szkolenia, którą należy ubezpieczyć w zakresie NNW najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia (**jeśli dotyczy**).

3. Wykonawca przyjmuje na szkolenie osobę bezrobotną 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: złotych netto (słownie:złotych).

Koszt osobogodziny: złotych (słownie: złotych).

Koszt szkolenia jednej osoby: złotych (słownie: złotych).

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

3. Zamawiający 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 Zamawiającego na rachunek bankowy **Wykonawcy:** w ciągu 30 dni (słownie: trzydziestu dni) od daty wpływu na dziennik podawczy Zamawiającego prawidłowo sporządzonego 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 winna być wystawiona w następujący sposób:**

Nabywca:

**Gmina 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 podania NIP),**

Niewłaściwie wystawiona faktura/rachunek zostanie zwrócona na adres wystawcy;

- b)** informacji o ukończeniu szkolenia przez osobę skierowaną w okresie przewidzianym harmonogramem szkolenia,
- c)** zaświadczenia o ukończeniu szkolenia osoby skierowanej,
- d)** kopii listy odbioru materiałów dydaktycznych przez uczestnika szkolenia,
- e)** kopii końcowej ankiety ewaluacyjnej,
- 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 Zamawiającego 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 Zamawiającego nie później niż w ciągu **14 dni** kalendarzowych odrębnie za każdą grupę, 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 skierowane osoby, które szkolenia nie ukończyły, 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-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 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 potwierdzającą logowanie uczestnika szkolenia w każdym dniu, w określonych godzinach i pełnym wymiarze godzin oraz 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 (jeśli dotyczy),
- list potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
- protokołów odbioru szkolenia (jeśli dotyczy),

pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie.

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

§ 6.

Zamawiający zobowiązuje się udostępnić do wglądu i wykorzystania dane informacyjne niezbędne Wykonawcy i 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 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.

§ 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.

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

§ 14.

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

§ 15.

Za koordynację i realizację zamówienia imiennie odpowiadają :

1. ze strony Zamawiającego:, tel. /12/ 68-68-.....
2. ze strony Wykonawcy:, tel.

§ 16.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

- 3 egz. otrzymuje Zamawiający
- 1 egz. otrzymuje Wykonawca.

.....
WYKONAWCA

.....
ZAMAWIAJĄCY:

