

Nr zamówienia:.....

WZÓR UMOWY

UMOWA SZKOLENIOWA

Nr

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 mgr 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 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 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 kursu indywidualnego

.....

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. 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, stanowiącym Załącznik Nr 5 do umowy, na kwotę zł (słownie: zł),

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, prawidłowo wystawione rachunki/faktury powinny wskazywać jako Nabywcę:

Gminę Miejską Kraków,

Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków

NIP: 676 101 37 17,

a 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) 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 wniosek złożony Wykonawcy/, którzy w trakcie szkolenia podejmą pracę i będą kontynuowali 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 (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 (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.

§ 9a.

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 6 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.

§ 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 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.

§ 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, ustawy o ochronie informacji niejawnych, 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 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.

§ 17.

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:

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych w Grodzkim Urzędzie Pracy przeznaczona dla Wykonawcy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z siedzibą przy ul. Wąwozowej 34, 31-752 Kraków,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie możliwy jest pod numerem tel. nr (12) 68 68 230 lub adresem e-mail: iod@gupkrakow.pl
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub przeprowadzania postępowań w drodze zapytania ofertowego, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia w związku z art. 6 ust. 1 lit. b, c - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być organy zajmujące się kontrolą poprawności prowadzenia postępowań,
- 5) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres: 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, 10 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (dot. zamówień współfinansowanych ze środków UE),
- 6) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do przeprowadzenia postępowania oraz zawarcia umowy z wykonawcą, którego oferta okaże się najkorzystniejsza,
- 9) Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu),
- 10) Pana/Pani dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

.....
WYKONAWCA

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych w Grodzkim Urzędzie Pracy przeznaczona dla osób, które Wykonawca skierował do wykonania przedmiotu Umowy

Zgodnie z art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z siedzibą przy ul. Wąwozowej 34, 31-752 Kraków,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie możliwy jest pod numerem tel. nr (12) 68 68 230 lub adresem e-mail: iod@gupkrakow.pl
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub realizacji postępowań w drodze zapytania ofertowego, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie

zamówienia w związku z art. 6 ust. 1 lit. b, c - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4) Kategoria danych osobowych: dane zwykłe,

5) Pana/Pani dane pozyskano od Wykonawcy, tj. Pana/Pani pracodawcy/zleceniodawcy, który złożył ofertę w prowadzonym postępowaniu,

6) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być organy zajmujące się kontrolą poprawności prowadzenia postępowań,

7) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres: 4 lat od dnia zakończenia postępowania

o udzielenie zamówienia,

10 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (dot. Zamówień współfinansowanych ze środków UE),

8) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,

9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

10) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do przeprowadzenia postępowania oraz zawarcia umowy z wykonawcą, którego oferta okaże się najkorzystniejsza,

11) Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu),

12) Pana/Pani dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, iż zostałem poinformowany w dniu (data i podpis)