

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 (jeśli 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)

WZÓR UMOWY

Nr zamówienia:.....

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: część teoretyczna –
część praktyczna –

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 tygodniowym 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 jednej osoby: (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 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 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 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 Zamawiający
- 1 egz. otrzymuje Wykonawca.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

.....

.....