



UMOWA SZKOLENIOWA NR/2024
dotycząca realizacji szkolenia

zawarta w dniu roku w Krakowie pomiędzy:

Gminą Miejską Kraków – Grodzkim Urzędem Pracy w Krakowie, ul. Wąwozowa 34, 31-752 Kraków, NIP: 678-27-48-246, REGON: 357124926 reprezentowanym przez **Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie – Pana Marka Cebulaka**, działającego na podstawie upoważnienia nr 552/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 września 2023 r. zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**.

a

nazwa jednostki szkoleniowej lub imię i nazwisko
ul..... kod i miejscowość....., (REGON: NIP: PESEL.....)
wpisaną do KRS lub CEIDG
wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych WUP pod nr:
reprezentowaną przez
zwaną w dalszej części umowy **Wykonawcą**.

Niniejsza umowa została zawarta zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych poniżej 130 000,00 zł netto do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) oraz z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zrealizowanie przez Wykonawcę szkolenia pn.:”” dla jednej osoby/osób bezrobotnej/yh, zarejestrowanej/yh w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie Pana/Pani zwanego/ej/yh w dalszej części umowy Uczestnikiem/ami szkolenia. Cena szkolenia obejmuje możliwość jednokrotnego przystąpienia do egzaminu (jeśli dotyczy). Program szkolenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do, według harmonogramu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
Miejsce realizacji szkolenia
3. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest posiadanie przez Uczestnika/ów szkolenia skierowania wydanego przez Zamawiającego i okazanie go Wykonawcy w pierwszym dniu szkolenia przed jego rozpoczęciem.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia, kwalifikacje i warunki do należytego wykonania umowy.
5. Umowa zostaje zawarta na okres oddo

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem przedłożonym Zamawiającemu w ofercie szkolenia oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przedłożenia Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego harmonogramu zajęć zawierającego informacje dotyczące: dat, godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz realizowanej tematyki. Każdorazowa zmiana harmonogramu wymaga wcześniejszego pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu. W przypadkach szczególnych, trudnych do przewidzenia, zawiadomienie o zmianie harmonogramu musi nastąpić niezwłocznie po jego zmianie.
3. Zapewnienia Uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów dydaktycznych i przekazanie ich w dniu rozpoczęcia szkolenia (jeśli dotyczy) oraz właściwych warunków do odbywania zajęć, zgodnych z przepisami BHP.
4. Przekazania opiekunowi szkolenia ze strony Zamawiającego:

a) potwierdzenia przyjęcia na szkolenie uczestnika na podstawie stosownej adnotacji na Skierowaniu na szkolenie;

b) pisemnej informacji o przerwaniu szkolenia i każdorazowej nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej (dopuszczalny jest kontakt poprzez wiadomość email na adres szkolenia@gupkrakow.pl);

c) pisemnej informacji o uchyleniu się Uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów (dopuszczalny jest kontakt poprzez wiadomość email szkolenia@gupkrakow.pl).

d) imiennej listy obecności (wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy) wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność (np. dokument potwierdzający obowiązkowe stawiennictwo przed sądem lub organem administracji publicznej) w terminie do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu w którym prowadzone było szkolenie. W przypadku realizowania szkolenia w trybie online konieczność dołączenia przez Wykonawcę potwierdzenia logowań na platformie edukacyjnej (daty, godziny zegarowe – zgodne z harmonogramem - z zaznaczeniem nieobecności lub niższego wymiaru godzin niż określony w harmonogramie. Potwierdzenia logowań winny być dostarczane wraz z listami obecności w terminach wskazanych w umowie szkoleniowej. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów. Imienna lista obecności musi być podpisywana każdego dnia zajęć przez Uczestnika/ów szkolenia (dopuszczalny jest kontakt poprzez wiadomość email na adres szkolenia@gupkrakow.pl);

e) listę ze wskazaniem miejsca i godzin odbywania praktyk przez Uczestnika/ów szkolenia (jeśli dotyczy).

5. Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się.
6. Ubezpieczenia na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, w przypadku wskazania przez Zamawiającego osoby skierowanej na szkolenie podlegającej ubezpieczeniu oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej dotyczącej ewentualnego wypadku i niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zaistniałym zdarzeniu.
7. Poinformowania pisemnie Zamawiającego o każdej nieobecności Uczestnika szkolenia na szkoleniu (dopuszczalny jest kontakt email szkolenia@gupkrakow.pl).
8. Przeprowadzenia oceny końcowej oraz wydania Uczestnikowi szkolenia dokumentu o ukończeniu szkolenia.
9. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
10. Dokonania oceny szkolenia za pomocą ankiety końcowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy przekazanej do wypełnienia Uczestnikowi szkolenia.
11. Przedłożenia Zamawiającemu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia następujących dokumentów:

a) rachunku/faktury wraz z rozliczeniem końcowym zgodnym z faktycznie poniesionymi kosztami (kwota nie wyższa niż określona w § 4 ust. 1), prawidłowo wystawione rachunki/faktury powinny wskazywać:

jako Nabywcę:
Grodzki Urząd Pracy w Krakowie
ul. Wąwozowa 34
31-752 Kraków
NIP: 678-27-48-246.

Wykonawca może wystawić i wysłać do Zamawiającego ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF).

Do wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych Wykonawca wykorzystuje własne konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF). Prawidłowo wystawiona ustrukturyzowana faktura elektroniczna powinna zawierać następujące dane Zamawiającego:

jako Nabywcę:
Nazwa skrzynki: Grodzki Urząd Pracy w Krakowie
Identyfikator podatkowy do VAT: PL6782748246
Adres: ul. Wąwozowa 34, 31-752 Kraków

Typ numeru PEPPOL: NIP
Numer PEPPOL: 6782748246.

Terminem otrzymania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej jest data dostępności faktury na Platformie Elektronicznego Fakturowania dla Zamawiającego potwierdzona otrzymaną wiadomością e-mail.

Zamawiający wyraża zgodę na przekazywanie przez Wykonawcę dokumentów elektronicznych innych niż ustrukturyzowana faktura elektroniczna za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), tj. faktury korygującej”.

b) pisemnej informacji o nieukończeniu szkolenia przez osobę skierowaną w okresie przewidzianym harmonogramem;

c) oryginałów zaświadczeń o ukończeniu kursu i/lub oryginałów certyfikatów nabytych kompetencji (wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawiera: numer z rejestru; imię i nazwisko oraz numer PESEL/data urodzenia uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie); na zaświadczeniu/certyfikacie powinny zostać wskazane efekty uczenia się, które dana osoba osiągnęła w ramach szkolenia (co uczestnik będzie wiedział, rozumiał, umiał/potrafił wykonać, a także do jakich zobowiązań będzie przygotowany);

d) świadectwo kwalifikacyjne po zdanym egzaminie państwowym (jeśli dotyczy);

e) kopie listy odbioru materiałów dydaktycznych i programu szkolenia potwierdzona przez uczestnika/ów szkolenia (jeśli dotyczy);

f) kopie ankiety końcowej (wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy);

g) oryginały list obecności wraz z potwierdzeniem logowań na platformie online (jeśli dotyczy) opatrzone podpisem osoby upoważnionej przez instytucję;

h) kopie polisy ubezpieczeniowej NNW (jeśli dotyczy);

i) kopie protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia lub kopie protokołu z egzaminu końcowego (jeśli dotyczy);

j) rozliczenie końcowe;

k) protokół z odbioru usługi szkoleniowej (wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy);

Dokumenty przedłożone w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

12. Zapoznania 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/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r., których treść stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Umowy.

13. Doręczenia osobom, które zamierza skierować do realizacji przedmiotu Umowy, informacji dotyczących 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/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r., których treść stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Umowy.

14. Przechowywania dokumentacji szkolenia przez okres 5 lat.

§ 3

Zamawiający zastrzega sobie:

1. Prawo do monitorowania przebiegu szkolenia prowadzonego przez Wykonawcę poprzez:

- a) wizytację przebiegu szkolenia,
- b) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

Uprawnienie takie przysługuje także upoważnionym przedstawicielom innych jednostek organizacyjnych np. WUP.

2. Prawo do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonania jej postanowień przez Wykonawcę.

3. W przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że umowa nie może zostać wykonana, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, Zamawiający może odstąpić od umowy, ze skutkiem natychmiastowym, w terminie 30 dni od powzięcia informacji o tych okolicznościach, informując Wykonawcę niezwłocznie o powzięciu wiadomości o tych okolicznościach oraz o odstąpieniu od umowy.

4. Rozwiązanie umowy lub odstąpienie od umowy wywiera skutki na przyszłość. W razie rozpoczęcia wykonania umowy, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 4

1. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia należności za szkolenie, o którym mowa w § 1 ze środków Funduszu Pracy po przedstawieniu faktury z poniesionymi kosztami organizacji szkolenia, w wysokości maksymalnie /koszt szkolenia ogółem/ (słownie:.....), tj. (słownie:.....) za każdą przeszkoloną osobę (koszt osobogodziny zł) na rachunek bankowy Wykonawcy.....
Kwota do zapłaty zgodna z faktycznie poniesionymi kosztami, z uwzględnieniem wartości wskazanych w kosztorysie ofertowym stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej umowy.
2. W przypadku wskazania przez Zamawiającego konieczności ubezpieczenia Uczestnika/ów szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się do sfinansowania kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt tego ubezpieczenia będzie elementem kosztu szkolenia ogółem.
3. W przypadku rezygnacji Uczestnika szkolenia z udziału w szkoleniu przed jego rozpoczęciem, umowa zostaje rozwiązana z dniem powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o zaistnieniu tego faktu (w przypadku umów zawartych dla jednego uczestnika szkolenia) lub będzie realizowana dla mniejszej liczby Uczestników (w przypadku umów zawartych dla więcej niż jednego uczestnika szkolenia).
4. W przypadku przerwania szkolenia przez Uczestnika szkolenia zapłata należności za jego szkolenie nastąpi w sposób proporcjonalny do godzin szkolenia, w których Uczestnik szkolenia brał udział.
5. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % maksymalnego kosztu szkolenia ogółem, określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
6. Jeżeli Wykonawca nie złoży wszystkich dokumentów wymienionych w § 2 ust. 11 w wymaganym umową terminie, Zamawiający potrąci tytułem kary umownej 0,5 % wartości maksymalnego kosztu szkolenia ogółem określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy, za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po wymaganym terminie do ich złożenia, określonym w § 2 ust. 11 niniejszej umowy.
7. Kary umowne są naliczane niezależnie i mogą podlegać sumowaniu.
8. Łączna wysokość kar umownych należnych Zamawiającemu nie może przekroczyć 50% wartości maksymalnego kosztu szkolenia ogółem określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
9. Jeżeli wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego w wyniku nienależytego wykonania zamówienia przekracza wysokość kar umownych, Zamawiający może żądać odszkodowania na zasadach ogólnych.
10. Nie przewiduje się możliwości częściowej zapłaty za szkolenie w trakcie jego trwania.
11. Zapłata, o której mowa w ust. 1 nastąpi po zakończeniu szkolenia w terminie 30 dni od złożenia w Grodzkim Urzędzie Pracy dokumentów o których mowa w § 2 ust. 11 niniejszej umowy. W przypadku przekazania niekompletnej dokumentacji okres 30 dni, o którym mowa wyżej, liczony będzie od daty wpływu do Urzędu ostatniego wymaganego w umowie dokumentu.
12. Za datę płatności Strony uznają datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 5

1. Każda zmiana warunków wykonywania umowy, w szczególności dotycząca treści: programu, liczby godzin zajęć, miejsca odbywania szkolenia, naruszająca postanowienia umowy wymaga natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego i uzyskania jego pisemnej zgody.
2. Zmiana Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Za koordynację i realizację zamówienia imiennie odpowiadają:
 - ze strony Zamawiającego - Pani Agnieszka Banaś, tel. (12) 68 68 234, email szkolenia@gupkrakow.pl,
 - ze strony Wykonawcy - Pan/Pani tel., email, fax

§ 6.

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/WE 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. Szczegółowe prawa i obowiązki stron określi umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 9 do niniejszej umowy.
2. 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. 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/WE 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz informacje chronione na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 756 ze zm.). 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.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności: Kodeksu Cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych 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/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

§ 7

1. Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.
2. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których
 - 3 egz. otrzymuje Zamawiający
 - 1 egz. otrzymuje Wykonawca.
3. Integralną część Umowy stanowią załączniki do Umowy:
 - Załącznik nr 1 - Program szkolenia
 - Załącznik nr 2 - Harmonogram szkolenia
 - Załącznik nr 3 – Lista obecności
 - Załącznik nr 4 – Ankieta końcowa dla osoby skierowanej na szkolenie
 - Załącznik nr 5 – Protokół odbioru usługi szkoleniowej
 - Załącznik nr 6 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Załącznik nr 7 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie zgodnie z art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Załącznik nr 8 Kosztorys ofertowy/oferta Wykonawcy
 - Załącznik nr 9 Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
 - Załącznik nr 10 Wzór zaświadczenia
 - Załącznik nr 11 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia

2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia.....

3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

4. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
.....
.....
.....

5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej
.....
.....

6. Opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
.....
.....

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
.....
.....

8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy

.....
Pieczęć i podpis instytucji szkoleniowej

LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU:

realizowanym w terminie: od do

Miesiąc: Imię i Nazwisko uczestnika:

Dzień miesiąca	Liczba godz. zegarowych wg harmonogramu	Podpis uczestnika*	Faktyczna liczba godz. uczestnictwa**	Podpis wykładowcy**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

.....
Pieczęć i podpis instytucji szkoleniowej

- Verte-

Oznaczenia w tabeli wpisane przez instytucję szkoleniową:

* W przypadku wystąpienia poniższych okoliczności instytucja szkoleniowa wpisuje symbole:

CH – nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA

NU – nieobecność udokumentowana na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności

NN – nieobecność nieusprawiedliwiona

** Odnotować tylko w przypadku spóźnienia lub wcześniejszego wyjścia uczestnika szkolenia

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI SZKOLENIOWEJ

do Umowy nr z dnia

1. Protokół sporządzono w dniu
2. Protokół potwierdza przeprowadzenie szkolenia pn :
3. Szkolenie przeprowadzone zostało w terminie od do
4. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu następujące dokumenty, związane z realizacją szkolenia*:
 - informację o nieukończeniu szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie
 - oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń lub certyfikatów informujących o ukończeniu szkolenia w liczbie sztuk
 - kopia potwierdzone za zgodność z oryginałem list odbioru materiałów dydaktycznych sztuk
 - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem końcowej ankiety ewaluacyjnej
 - oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem list obecności sztuk
 - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem polisy ubezpieczeniowej NNW (jeśli dotyczy)
 - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem protokołu z egzaminu końcowego lub okresowych sprawdzianów efektów kształcenia (jeśli dotyczy)
 - rozliczenie końcowe
 - rachunek/faktura
5. Przedstawiciel Zamawiającego*:
 - a) potwierdza wykonanie usługi bez uwag i zastrzeżeń
 - b) odmawia odbioru usługi szkoleniowej w związku z następującymi zastrzeżeniami:
 -
 -
 -
 -
 -
6. Wyznacza się termin usunięcia nieprawidłowości : do dnia

PODPISY PRZEDSTAWICIELI:

WYKONAWCY

ZAMAWIAJĄCEGO

.....
(Imię i nazwisko, podpis)

.....
(Imię i nazwisko, podpis)

* - niewłaściwe skreślić

ANKIETA KOŃCOWA

.....
(nazwa kursu)

realizowanego w terminie od..... do

przez
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej)

Prosimy o wypełnienie anonimowej ankiety oceniającej kurs. Państwa ocena posłuży jako źródło do dokonania ewentualnych uzasadnionych zmian programowych i organizacyjnych zrealizowanego kursu. Prosimy zaznaczyć właściwą odpowiedź znakiem x natomiast w przypadku skali liczbowej: wartości od 1 – najniższe do 5 – najwyższe:

1. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z udziału w szkoleniu:

Tak	Nie	Brak zadania
-----	-----	--------------

2. W jakim stopniu kurs spełnił Pana/Pani oczekiwania:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi:.....

3. Jak ocenia Pan/Pani organizację szkolenia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi:.....

4. Jak ocenia Pan/Pani zajęcia teoretyczne:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi:.....

5. Jak ocenia Pan/Pani zajęcia praktyczne:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi:.....

6. Jak ocenia Pan/Pani wykładowców:

Przygotowanie merytoryczne	1	2	3	4	5
Sposób prowadzenia zajęć	1	2	3	4	5
Kontakt z grupą	1	2	3	4	5

Uwagi:.....

7. Jak ocenia Pan/Pani otrzymane materiały szkoleniowe:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi:.....

8. Jak ocenia Pan/Pani wyposażenie w sprzęt na zajęciach:

Teoretycznych	1	2	3	4	5
Praktycznych	1	2	3	4	5

Uwagi:.....

9. Jak ocenia Pan/Pani warunki BHP w trakcie zajęć:

Teoretycznych	1	2	3	4	5
Praktycznych	1	2	3	4	5

Uwagi:.....

10. Jak ocenia Pan/Pani czas trwania szkolenia (ogółem):

Za krótki	W sam raz	Za długi
-----------	-----------	----------

Uwagi:.....

11. Czy zamierza Pan/Pani poszukiwać pracy/podjąć pracę zgodnie z uzyskanymi kwalifikacjami na kursie:

Zdecydowanie tak	Raczej tak	Nie wiem	Raczej nie	Nie
------------------	------------	----------	------------	-----

12. Inne uwagi:

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety końcowej.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie

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 Grodzki Urząd Pracy w Krakowie z siedzibą przy ul. Wąwozowej 34, 31-752 Kraków. W zakresie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego administratorem jest:

- Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (PO Wiedza Edukacja Rozwój),
- Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (RPO Woj.Małopolskiego).

W zakresie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus administratorem jest Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027).

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie możliwy jest pod numerem tel. nr (12) 68 68 220 lub adresem email: 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 lub innego postępowania przeprowadzanego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. „b” (przetwarzanie w celu wykonania umowy) i „c” (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być w zakresie i celach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa określone podmioty, w tym organy władzy publicznej oraz jednostki wykonujące zadania publiczne bądź działające na zlecenie organów władzy publicznej. Mogą nimi być w szczególności organy zajmujące się kontrolą poprawności prowadzenia postępowań oraz minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego w ramach danych przekazywanych w systemie SL2014 bądź CST2021,

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 lub ograniczenia przetwarzania,

7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

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.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie

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 Grodzki Urząd Pracy w Krakowie z siedzibą przy ul. Wąwozowej 34, 31-752 Kraków. W zakresie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego administratorem jest:

- Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (PO Wiedza Edukacja Rozwój),
- Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (RPO Woj. Małopolskiego).

W zakresie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus administratorem jest Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027).

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie możliwy jest pod numerem tel. nr (12) 68 68 220 lub adresem email: 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 lub innego postępowania przeprowadzanego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. „b” (przetwarzanie w celu wykonania umowy) i „c” (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4) Kategoria danych osobowych: dane zwykłe (imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, uprawnienia),

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 w zakresie i celach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa określone podmioty, w tym organy władzy publicznej oraz jednostki wykonujące zadania publiczne bądź działające na zlecenie organów władzy publicznej. Mogą nimi być w szczególności organy zajmujące się kontrolą poprawności prowadzenia postępowań oraz minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego w ramach danych przekazywanych w systemie SL2014 bądź CST2021,

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 lub ograniczenia przetwarzania,

9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

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.

UMOWA powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwana dalej Umową

zawarta w w dniu r. pomiędzy:

Grodzkim Urzędem Pracy w Krakowie, ul. Wąwozowa 34, 31-752 Kraków, posiadającym NIP: 678-27-48-246 oraz numer REGON 357124926, reprezentowanym przez Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie Pana Marka Cebulaka, zwanego dalej **Administratorem**,

a
..... z siedzibą w, zarejestrowaną/ym
w pod nr, NIP:, REGON:
....., reprezentowaną/ym przez:
....., zwaną/ym dalej **Podmiotem przetwarzającym**.

Zważywszy, że:

- a) Strony zawarły w dniu umowę na usługę szkoleniową nr
- b) Istnieje konieczność doprecyzowania postanowień umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych w związku z wejściem w życie w dniu 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „Rozporządzeniem”
- Strony postanawiają zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych na poniższych zasadach:

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu w trybie art. 28 Rozporządzenia dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, Rozporządzeniem oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Poprzez przetwarzanie rozumie się jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.
4. Podmiot przetwarzający oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa, w tym należyte zabezpieczenia, umożliwiające mu przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami Rozporządzenia oraz dysponuje środkami, doświadczeniem, wiedzą oraz wykwalifikowanym personelem umożliwiającym mu prawidłowe wykonanie czynności objętych niniejszą Umową.

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Na podstawie Umowy Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał następujące dane osobowe: dane osobowe osób skierowanych na szkolenie (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, adres e-mail, miejsce zatrudnienia)*.
2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji umowy zawartej w dniu, tj. w celu realizacji usługi szkoleniowej oraz

w celu archiwizacji i przeprowadzenia czynności kontrolnych po zakończeniu realizacji usługi szkoleniowej.

§ 3

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych zobowiązuje się:
 - a) dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych,
 - b) do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia, a w szczególności do zapewnienia ochrony i zabezpieczenia danych osobowych przed ich:
 - o udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - o przejęciem przez osobę nieupoważnioną,
 - o przetwarzaniem z naruszeniem Rozporządzenia,
 - o ujawnieniem, modyfikacją, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej Umowy,
 - d) do zapewnienia zachowania w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b Rozporządzenia, przetwarzanych danych przez osoby, które upoważniła do przetwarzania danych zarówno w trakcie zatrudnienia jak i po jego ustaniu.
2. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe pozyskane od Administratora w celu wykonania Umowy.
3. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi w terminie 24 godzin od podjęcia wiadomości o stwierdzonym naruszeniu.

§ 4

Prawo kontroli

1. Administrator zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego, poprzez żądanie przedstawienia przez Podmiot przetwarzający w terminie do 7 dni roboczych wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszej Umowie.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora, nie dłuższym niż 7 dni roboczych.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do udzielania Administratorowi niezbędnej pomocy, o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. e, f 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.

§ 5

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający upoważniony jest do wydawania pisemnych upoważnień swoim pracownikom do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązuje się do prowadzenia ewidencji wydanych upoważnień.
2. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy, po uprzednim uzyskaniu zgody przez Administratora.
3. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 2, powinien spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający na mocy niniejszej Umowy.

§ 6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy, w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w Umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora.

§ 7

Czas obowiązywania Umowy

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia do dnia ostatecznego zaakceptowania przez Administratora - Zamawiającego przedłożonych przez Podmiot przetwarzający – Wykonawcę usługi szkoleniowej poprawnych dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w §2 ust. 11 umowy szkoleniowej.

§ 8

Rozwiązanie Umowy

Administrator może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:

- a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
- b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową,
- c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora.

§ 9

Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony lub przypadkowy, w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).

2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

3. Zachowanie tajemnicy o którym mowa w ust. 1 obowiązuje w trakcie trwania niniejszej Umowy jak i po jej zakończeniu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.

.....
Administrator

.....
Podmiot przetwarzający

* niewłaściwe skreślić