

UMOWA SZKOLENIOWA NR
dotycząca realizacji szkolenia grupowego

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**

–, działającego na podstawie upoważnienia nr Prezydenta Miasta Krakowa z dnia ... , zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**.

a

nazwa jednostki szkoleniowej lub imię i nazwisko,
ul., kod pocztowy
i miejscowość:, (REGON:
NIP: PESEL, wpisana do
KRS lub CEIDG, wpisana do Bazy Usług Rozwojowych, reprezentowaną przez
Pana/Panią, zwaną w dalszej części umowy
Wykonawcą,
zwanymi w dalszej części umowy Stronami, lub osobno – Stroną.

Niniejsza umowa zostaje zawarta zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych prowadzonych jako zamówienia na „usługi społeczne i inne szczególne usługi”, o których mowa w art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, przy zastosowaniu przepisów właściwych dla trybu podstawowego bez negocjacji (zgodnie z art. 275 pkt 1 ustawy).

§1

1. Przedmiotem umowy jest zrealizowanie przez Wykonawcę na podstawie art. 99-101, 105 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach

zatrudnienia oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, szkolenia grupowego

pn.: dla osób

zarejestrowanych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie w grupach szkoleniowych, zwanych w dalszej części umowy Uczestnikami szkolenia, zgodnie z listą uczestników, stanowiącą załącznik nr 11, programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1 oraz ofertą wykonawcy stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszej umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby skierowanych bezrobotnych na szkolenie w ramach zamówienia podstawowego do liczby nie mniejszej niż osób zarejestrowanych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie. Cena szkolenia obejmuje możliwość jednokrotnego przystąpienia do egzaminu (jeśli dotyczy).

2. Szkolenie obejmuje ... godzin, odbywać się będzie w terminach:

Grupa I: od do

Grupa II: od do

Grupa III: od do

Grupa IV: od do

według harmonogramu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

3. Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut.

4. Szkolenie będzie realizowane stacjonarnie/ za pomocą środków komunikacji elektronicznej/ hybrydowo.

Miejsce realizacji szkolenia.....

5. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest posiadanie przez Uczestników szkolenia skierowania wydanego przez Zamawiającego i okazanie go Wykonawcy w pierwszym dniu szkolenia przed jego rozpoczęciem.

6. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia, kwalifikacje i warunki do należytego wykonania umowy.

7. Umowa zostaje zawarta na okres od daty zawarcia do ostatecznego rozliczenia usługi, nie później niż 31.12.2026 r.

8. W ramach przedmiotu umowy Zamawiający uprawniony jest do skorzystania z prawa opcji obejmującego utworzenie ... dodatkowej/-ych grup/-y szkoleniowej/-ych, liczącej/-ych maksymalnie ... osób, w stosunku do

zamówienia podstawowego, zgodnie z rzeczywistymi potrzebami Zamawiającego.

9. Łączna maksymalna wartość prawa opcji wynosi ... zł brutto i została ustalona jako iloczyn maksymalnej liczby uczestników dodatkowej grupy szkoleniowej oraz ceny jednostkowej za udział jednej osoby w szkoleniu określonej w umowie.
10. Wynagrodzenie za realizację usługi w ramach prawa opcji będzie obliczane według cen jednostkowych określonych w umowie dla zamówienia podstawowego i nie ulegnie zmianie.
11. Zamawiający zastrzega, że skorzystanie z prawa opcji jest jego uprawnieniem, a jego niewykonanie w całości lub w części nie stanowi podstawy dla Wykonawcy do dochodzenia jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego.
12. Zamówienie objęte prawem opcji Wykonawca będzie zobowiązany wykonać po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia Zamawiającego o skorzystaniu z prawa opcji, wskazującego liczbę uczestników.
13. Termin realizacji usługi w ramach prawa opcji zostanie każdorazowo uzgodniony przez Strony, przy czym nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia Wykonawcy.
14. Skorzystanie przez Zamawiającego z prawa opcji nie wpłynie na termin wykonania umowy określony w ust. 7.

§2

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie ze szczegółowo określonym programem szkolenia przedłożonym Zamawiającemu w załączniku nr 1 oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przedłożenia Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego harmonogramu zajęć zawierającego informacje dotyczące: dni, godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć, realizowanej tematyki, miejsca realizacji zajęć. 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. Prowadzenia listy obecności na szkoleniu zawierającej imię, nazwisko i podpis uczestnika.
5. Przekazania opiekunowi szkolenia ze strony Zamawiającego, określonego w §6 ust. 9 lit. a, w terminie 2 dni roboczych od zaistnienia okoliczności, z zastrzeżeniem lit. d:
 - a) potwierdzenia przyjęcia na szkolenie uczestników na podstawie stosownej adnotacji na Skierowaniu na szkolenie (osobno dla każdego uczestnika);
 - b) pisemnej informacji o przerwaniu szkolenia i każdorazowej nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej (dopuszczalny jest kontakt poprzez wiadomość email na adres grodzki@gupkrakow.pl);
 - c) pisemnej informacji o uchyłaniu się Uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów (dopuszczalny jest kontakt poprzez wiadomość email grodzki@gupkrakow.pl);
 - d) imiennych list 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 (dotyczy szkoleń przechodzących na kolejny miesiąc).

Imienna lista obecności jest podpisywana w każdym dniu zajęć przez Uczestników szkolenia.

Dopuszczalne jest przesyłanie list za pośrednictwem poczty e-mail na adres grodzki@gupkrakow.pl;

W przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo, zamiast listy obecności, instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do przekazania dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osób skierowanych na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentację ich logowań na platformę e-learningową.

Potwierdzenia logowań winny być dostarczane wraz z listami obecności w terminie do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu w którym prowadzone było szkolenie.

- e) listę ze wskazaniem miejsca i godzin odbywania praktyk przez Uczestników szkolenia (jeśli dotyczy).
- 6. Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się.
- 7. Ubezpieczenia na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, w przypadku wskazania przez Zamawiającego osób skierowanych na szkolenie, podlegających konieczności ubezpieczenia.
- 8. Sporządzenia dokumentacji powypadkowej dotyczącej ewentualnego wypadku powstałego w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, dotyczącego osoby skierowanej na szkolenie podlegającej ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zaistniałym zdarzeniu.
- 9. Poinformowania pisemnie Zamawiającego o każdej nieobecności Uczestnika szkolenia na szkoleniu (dopuszczalny jest kontakt email grodzki@gupkrakow.pl).
- 10. Przeprowadzenia oceny końcowej szkolenia oraz wydania Uczestnikowi szkolenia dokumentu o ukończeniu szkolenia.
- 11. 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.
- 12. Dokonania oceny szkolenia za pomocą ankiety końcowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy przekazanej do wypełnienia Uczestnikowi szkolenia.
- 13. Przedłożenia Zamawiającemu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia następujących dokumentów:
 - a) rachunku/faktury;
 - Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktur w formie ustrukturyzowanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) lub innego systemu dopuszczonego przepisami.

Prawidłowo wystawiony rachunek/faktura powinny wskazywać:

jako Nabywcę:

Grodzki Urząd Pracy w Krakowie

ul. Wąwozowa 34

31-752 Kraków

NIP: 678-27-48-246.

- Zamawiający zobowiązuje się do odbioru faktur ustrukturyzowanych przekazanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - Strony dopuszczają możliwość przekazywania faktur za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) lub innych platform, o ile jest to zgodne z aktualnymi regulacjami.
 - Faktura powinna zawierać dane wymagane przepisami prawa oraz postanowieniami umowy, w szczególności identyfikator umowy lub zamówienia, jeżeli został nadany.
 - Dokumenty elektroniczne związane z realizacją umowy, w tym faktury korygujące, mogą być przekazywane za pośrednictwem systemów wskazanych w tiret 1–3, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) rozliczenia końcowego zgodnego z faktycznie poniesionymi kosztami (kwota nie wyższa niż określona w § 4 ust. 1);
- c) pisemnej informacji o nieukończeniu szkolenia przez osoby skierowane w okresie przewidzianym harmonogramem;
- d) zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wraz z suplementem (w oryginale), którego wzór stanowi załącznik nr 10 i/lub-certyfikatów nabytych kompetencji (w oryginale), o których mowa w ust. 10;
- e) świadectwo kwalifikacyjne po zdanym egzaminie państwowym (jeśli dotyczy);
- f) kopie listy odbioru materiałów dydaktycznych i programu szkolenia potwierdzona przez Uczestników szkolenia (jeśli dotyczy);
- g) kopie ankiety końcowej (wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy);
- h) oryginały list obecności wraz z potwierdzeniem logowań na platformie online (jeśli dotyczy) opatrzone podpisem osoby upoważnionej przez instytucję;
- i) kopię polisy ubezpieczeniowej NNW (jeśli dotyczy),
- j) kopie protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia lub kopie protokołu z egzaminu końcowego (jeśli dotyczy);
- k) protokół z odbioru usługi szkoleniowej (wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy);



Przez zakończenie szkolenia strony rozumieją zakończenie zajęć zgodnie z harmonogramem i przeprowadzenie egzaminu końcowego w Instytucji szkoleniowej (jeśli dotyczy).

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

14. 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.
15. 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.
16. Poinformowania niezwłocznie Zamawiającego o wszystkich zmianach danych mających wpływ na realizację umowy szkoleniowej.
17. Zachowania w swojej dokumentacji kserokopii dokumentów związanych ze szkoleniem.
18. W przypadku przesyłania informacji zawierających dane osobowe za pośrednictwem poczty elektronicznej - treść plików powinna zostać zaszyfrowana, poprzez spakowanie ich w archiwum .zip zabezpieczonym hasłem. Hasło do otwarcia pliku podawane jest w drodze kontaktu telefonicznego z osobą wskazaną przez Zamawiającego.
19. Przechowywania dokumentacji szkolenia przez okres 5 lat (w przypadku szkoleń realizowanych w projektach EFS+ 10 lat).
20. Realizacji szkolenia z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich uczestników szkolenia zgodnie z wymogami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia - załącznik nr 12.

21. Do realizacji usług objętych prawem opcji stosuje się odpowiednio wszystkie postanowienia umowy dotyczące zamówienia podstawowego, w tym w zakresie zasad realizacji umowy i współpracy stron, zasad rozliczeń i płatności wynagrodzenia, kar umownych czy zmian umowy.

§3

Zamawiający zastrzega sobie:

1. Prawo do monitorowania przebiegu szkolenia prowadzonego przez Wykonawcę poprzez:
 - a) wizytację zajęć,
 - b) analizę dokumentacji o której mowa w §2 ust.5 lit.d niniejszej umowy,
 - c) analizę wyników ankiet dla uczestników, szkolenia służących do oceny szkolenia.
2. Prawo do kontroli szkolenia w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy – na podstawie art. 360 ust. 1 Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3. Prawo do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w całości lub w części w razie stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania jej postanowień przez Wykonawcę.
4. 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.
5. Odstąpienie od umowy i rozwiązanie umowy wywierają skutki na przyszłość i nie mają wpływu na możliwość naliczenia kar umownych. w tym przypadku Wykonawca nie ma żadnych roszczeń wobec Zamawiającego. w razie rozpoczęcia wykonywania umowy, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego 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 wraz z kompletem dokumentów określonych w §2 ust. 13.

Wynagrodzenie za realizację szkolenia wynosi maksymalnie zł brutto (słownie:) za każdą grupę szkoleniową.

Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia podstawowego wynosi zł brutto (słownie:).

Maksymalna wartość zamówienia objętego prawem opcji wynosi zł brutto (słownie:).

Łączne maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy, obejmujące zamówienie podstawowe oraz prawo opcji, wynosi zł brutto (słownie:).

Cena za każdą skierowaną na szkolenie osobę wynosi zł (słownie:), a koszt osobogodziny wynosi zł (słownie:).

Kwota do zapłaty będzie ustalana na podstawie faktycznie zrealizowanego zakresu usług, z uwzględnieniem cen jednostkowych określonych w umowie oraz wartości wynikających z kosztorysu ofertowego stanowiącego załącznik nr 8.

2. Wynagrodzenie ustalane jest wyłącznie na podstawie cen jednostkowych określonych w umowie. Wskazane wartości stanowią maksymalne limity wynagrodzenia i nie stanowią podstawy do rozliczania kosztów rzeczywistych.
3. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji, wynagrodzenie Wykonawcy ustalane będzie według cen jednostkowych określonych w ust. 1, odpowiednio do faktycznie zrealizowanego zakresu usług.
4. W przypadku rezygnacji Uczestnika szkolenia z udziału w szkoleniu przed jego rozpoczęciem, Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Wykonawcy. w takim przypadku Wykonawca nie ma żadnych roszczeń do Zamawiającego z tytułu należności za tego Uczestnika szkolenia.
5. 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.
6. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10%

maksymalnego wynagrodzenia za zamówienie podstawowe, określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.

7. Zamawiającemu będzie przysługiwało prawo do naliczenia kar umownych w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy w wysokości 2% maksymalnego wynagrodzenia za zamówienie podstawowe, o którym mowa w §4 ust. 1, za każdy przypadek nienależytego wykonania przedmiotu umowy. Przez nienależyte wykonanie przedmiotu umowy rozumie się w szczególności niezrealizowanie szkolenia zgodnie z programem szkolenia, nieuzasadnione skrócenie zajęć, zmiana terminu ich realizacji bez poinformowania Zamawiającego oraz sytuację, gdy treści i przykłady prezentowane podczas szkolenia nie będą związane z programem szkolenia.
8. Jeżeli Wykonawca nie złoży wszystkich dokumentów wymienionych w § 2 ust. 12 w wymaganym umową terminie, zapłaci Zamawiającemu tytułem kary umownej 0,5 % wartości maksymalnego wynagrodzenia za zamówienie podstawowe, 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. 12 niniejszej umowy.
9. Zamawiający zobowiązuje się do pisemnego powiadomienia Wykonawcy o naliczeniu kar umownych.
10. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty naliczonej kary umownej. Kary umowne będą płatne w terminie 5 dni od doręczenia wezwania do zapłaty. w przypadku nieodebrania wezwania do zapłaty kary umownej za dzień doręczenia uważa się dzień pierwszego awizowania przesyłki zawierającej wezwanie do zapłaty kary umownej.
11. Strony wyrażają zgodę na potrącenie wierzytelności Zamawiającego z tytułu kary umownej z każdą wierzytelnością Wykonawcy wobec Zamawiającego, w tym z tytułu należności za szkolenie. Potrącenie jest skuteczne z chwilą złożenia Wykonawcy przez Zamawiającego oświadczenia o potrąceniu. w przypadku nieodebrania oświadczenia o potrąceniu za dzień złożenia oświadczenia o potrąceniu uważa się dzień pierwszego awizowania przesyłki zawierającej oświadczenie o potrąceniu.
12. Kary umowne są naliczane niezależnie i mogą podlegać sumowaniu.

13. Łączna wysokość kar umownych należnych Zamawiającemu nie może przekroczyć 50% maksymalnego wynagrodzenia za zamówienie podstawowe, określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
14. Jeżeli wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego w wyniku nienależytego wykonania umowy przekracza wysokość kar umownych, Zamawiający może żądać odszkodowania na zasadach ogólnych.
15. 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. 13 niniejszej umowy z zastrzeżeniem ust. 16. w przypadku przekazania niekompletnej dokumentacji okres 30 dni, o którym mowa wyżej, liczony będzie od daty wpływu do Urzędu ostatniego wymaganego w umowie dokumentu z zastrzeżeniem ust. 16.
Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania Wykonawcy o brakach w złożonej dokumentacji pisemnie – na adres siedziby Wykonawcy lub na adres miejsca prowadzonej działalności, określony w niniejszej umowie.
16. Bieg terminu płatności rozpoczyna nie wcześniej niż :
 - a) w przypadku faktur ustrukturyzowanych (KSeF) oraz przesłanych za pośrednictwem platformy PEF – od dnia wystawienia faktury, przy czym jeżeli dzień wystawienia faktury przypada na sobotę, niedzielę, inny dzień ustawowo wolny od pracy albo po godzinach pracy Zamawiającego (po godz. 15:30) – od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu wystawienia faktury;
 - b) w przypadku faktur papierowych (dopuszczalnych wyłącznie w sytuacjach przewidzianych prawem, np. awaria systemu) – od daty wpływu do siedziby Zamawiającego.
17. Za datę zapłaty Strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
18. Zamawiający oświadcza, że posiada zabezpieczone środki finansowe z Funduszu Pracy na zapłatę wynagrodzenia Wykonawcy.

§5

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie obowiązków umownych podwykonawcy/om.
2. Podwykonawcy wykonywać będą następujące części umowy (wskazanie podmiotu i części umowy, którą wykona ten podmiot):

-
.....
.....
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działanie lub zaniechanie podwykonawcy jak za działanie lub zaniechanie własne. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez podwykonawców zobowiązań związanych z realizacją przedmiotu Umowy będzie traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań związanych z realizacją Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
 4. Wykonawca może powierzyć wykonanie obowiązków umownych podwykonawcy/om w trakcie realizacji przedmiotu umowy. Wykaz w/w podmiotów oraz części umowy, które wykonają zostanie wprowadzony do umowy aneksem.
 5. Wykonawca ma prawo do zmiany podmiotów, o których mowa w ust. 1 i 3 lub rezygnacji z wykonywania przez te podmioty części umowy. Ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
 6. W przypadku, gdy Wykonawca składając ofertę w postępowaniu nr zam.:
....., polegał będzie na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Prawo zamówień publicznych, Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania umowy z udziałem tych podmiotów. Podmioty te wykonywać będą następujące części umowy (wskazanie podmiotu i części umowy, którą wykona ten podmiot):
.....
.....
.....
 7. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu Nr zam., Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu (przedkładając odpowiednie dokumenty, analogiczne do wymaganych w ogłoszeniu o zamówieniu w postępowaniu Nr zam.), że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest wykazać także, że nie zachodzą - wobec proponowanego innego podwykonawcy - podstawy wykluczenia

analogiczne do wymaganych w ogłoszeniu o zamówieniu w postępowaniu Nr zam. ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

**w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielnie zamówienia zostaną wprowadzone następujące postanowienia.*

8. Wykonawcy, którym wspólnie powierzono wykonanie umowy, na wezwanie Zamawiającego zobowiązani są przedłożyć umowę regulującą ich wzajemną współpracę.

§6

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. Zmiany treści umowy mogą wynikać z następujących okoliczności:
 - a) w sytuacji zmiany podmiotów, o których mowa w §5 umowy,
 - b) w sytuacji zmiany terminu realizacji umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację umowy w wyznaczonym terminie, na które Strony nie miały wpływu i nie mogły ich przewidzieć w chwili zawarcia umowy, pomimo działania z należytą starannością, np. w przypadku wystąpienia siły wyższej uniemożliwiającej realizację przedmiotu umowy, przez którą Strony rozumieją wyłącznie zdarzenia zewnętrzne, nadzwyczajne, nagłe oraz którym obiektywnie nie można się przeciwstawić,
 - c) za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający, będące w szczególności następstwem nieterminowego przekazania Wykonawcy informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu Umowy,
 - d) w sytuacji zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - e) powstania rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie będzie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej postanowień przez Strony,
 - f) zmiany wykładowcy/instruktora/trenera, w przypadkach określonych w umowie,

- g) zmiany miejsca/miejsc odbywania szkolenia w przypadkach określonych w umowie.
4. Zmianie może ulec osoba wykładowcy/instruktora/trenera, prowadząca szkolenie w ramach przedmiotu Umowy, a wskazana przez Wykonawcę w Ofercie/ w Załączniku do Oferty, w sytuacjach szczególnych i odpowiednio umotywowanych, w szczególności z powodu:
- a) trwałej lub czasowej niezdolności do wykonywania pracy (np. długotrwała choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, śmierć),
 - b) zmian organizacyjnych i kadrowych w strukturze Wykonawcy, uniemożliwiających lub utrudniających w istotny sposób realizację zadań określonych w Umowie przez wskazane osoby,
 - c) zdarzeń związanych z sytuacją osobistą wykładowcy/instruktora/trenera.
5. W przypadku opisanym w ust. 4 wykładowca/instruktor/trener prowadzący szkolenie może zostać, za pisemną zgodą Zamawiającego, zastąpiony innym wykładowcą/instruktozem/trenerem, pod warunkiem, że będzie on posiadał co najmniej takie samo doświadczenie/staż/kwalifikacje, jak osoba zastępowana, zgodne ze złożonym oświadczeniem w Ofercie, przy czym doświadczenie nowej osoby będzie oceniane na dzień zgłoszenia nowej osoby przez Wykonawcę.
6. Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca/miejsc odbywania szkolenia w ramach realizacji zamówienia tylko za pisemną zgodą Zamawiającego na umotywowany wniosek Wykonawcy.
7. W przypadku opisanym w ust. 4 miejsce/miejsca odbywania szkolenia może/mogą zostać, za zgodą Zamawiającego, zastąpione innym miejscem/miejscami, pod warunkiem, że będzie/będą spełniały standardy miejsca zastępowanego, i zgodne ze złożonym oświadczeniem w Ofercie.
8. Zmiana rachunku bankowego Wykonawcy, osób o których mowa w ust. 9 ich numerów telefonów oraz adresów e-mail, nie wymaga aneksu do umowy.
9. Za koordynację i realizację umowy -imiennie odpowiadają:
- a) ze strony Zamawiającego -,
tel., email grodzki@gupkrakow.pl,

b) ze strony Wykonawcy - Pan/Pani
tel., email
fax

§7

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 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§8

1. W przypadku realizacji umowy w ramach projektu „Kalejdoskop możliwości IV”, konieczne jest oznaczenie w widoczny sposób miejsca organizacji szkolenia. Prawidłowy sposób oznaczenia:
 - 1) trwały plakat o minimalnym formacie A3 podkreślający fakt otrzymania wsparcia z UE - znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; w wersji pełnokolorowej) oraz logo Województwa Małopolskiego i znaku Unii Europejskiej;
 - 2) trwały plakat o minimalnym formacie A3 informujący o finansowaniu lub dofinansowaniu działań z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych – Funduszu Pracy.
2. Plakaty informacyjne zostaną udostępnione przez Urząd w dniu zawarcia niniejszej umowy.
3. Wszystkie dokumenty powinny być oznakowane logotypem Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego. Realizacja projektu wiąże się z wymaganiami w zakresie oznaczania dokumentów projektowych tj. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, list obecności, dokumentacji szkoleniowej, za pomocą znaków: Unii Europejskiej, Fundusze Europejskie dla Małopolski, logotypu RP oraz Województwa Małopolskiego. w związku z tym należy stosować prawidłowe oznaczenia wynikające z wytycznych: <https://fundusze.malopolska.pl/promocja>.
4. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zasad równościowych na wszystkich etapach realizacji szkolenia. Zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, standardy szkoleniowe powinny uwzględniać zasadę równości szans i niedyskryminacji oraz zasadę równości płci.

§9

1. Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których
 - 2 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,
 - Załącznik nr 9 Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - Załącznik nr 10 Wzór zaświadczenia/ certyfikatu,
 - Załącznik nr 11 Lista uczestników (w przypadku liczby uczestników większej niż 1)
 - Załącznik nr 12 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
4. Umowa zostaje zawarta z dniem złożenia podpisu przez ostatnią ze stron.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia
2. Termin realizacji szkolenia od: do:
3. sposób organizacji szkolenia:
stacjonarnie/ za pomocą środków komunikacji elektronicznej/ hybrydowo
4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
.....
.....
5. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:
.....
.....
6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej
.....
.....
7. Opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:
.....
.....
.....
8. 7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:
.....
.....
.....
9. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:
.....
.....
.....

.....
Pieczęć i podpis instytucji szkoleniowej

[Wpisz tutaj]

Załącznik nr 3

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-

[Wpisz tutaj]

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
 - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem list odbioru materiałów dydaktycznych sztuk
 - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem końcowej ankiety ewaluacyjnej
 - oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem list obecności wraz z potwierdzeniem logowań 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)

[Wpisz tutaj]

* - niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4

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
----------------------------	---	---	---	---	---

[Wpisz tutaj]

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.

01b – 8 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych stosowana w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w drodze zapytania ofertowego lub innego postępowania przeprowadzanego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

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.

01b – 9 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych stosowana w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w drodze zapytania ofertowego lub innego postępowania przeprowadzanego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, przeznaczona dla osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu postępowania.

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/
Panią, 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 jakiekolwiek 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:
 - udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - przejęciem przez osobę nieupoważnioną,
 - przetwarzaniem z naruszeniem Rozporządzenia,
 - 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 wykorzystania 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 jakiejkolwiek 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

[Wpisz tutaj]

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.

[Wpisz tutaj]

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

[Wpisz tutaj]

.....

Załącznik nr 10 - WZÓR

Pieczętka placówki – organizatora kształcenia

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu szkolenia (o ile nie wynika to z innych przepisów)

Zaświadcza się, że Pan/i
(imię/ imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia) (miejsce urodzenia) (numer PESEL¹⁾)

ukończył/a kurs
(nazwa kursu)

.....

..... w wymiarze godzin

w okresie od dnia: do dnia:

prowadzony przez

.....
(nazwa i adres placówki – organizatora kształcenia)

.....
(miejscowość, data)

Nr/20..... r.²⁾

.....
(pieczętka i podpis dyrektora placówki
lub osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia)

- 1) W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
- 2) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego.

[Wpisz tutaj]

WZÓR

(pieczęć organizatora kształcenia)

SUPLEMENT DO ZAŚWIADCZENIA

nr z dnia

Pan/i

.....
.....
..... (data urodzenia) (miejsce urodzenia) (numer PESEL) uczęszczał/a

na szkolenie

.....
..... (nazwa kursu)

w okresie od dnia do dnia

ZAKRES PROGRAMOWY SZKOLENIA

I.p.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
	RAZEM	

(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia)

[Wpisz tutaj]

Załącznik 11

LISTA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

nazwa szkolenia:

realizowanego w terminie: od **do**

Lp.	Imię	Nazwisko	Data urodzenia
1			
2			
3			
4			
5			

.....
Pieczęć i podpis instytucji szkoleniowej