**Numer sprawy: 12/2024 Załącznik nr 6 do SWZ**

**Projektowane postanowienia umowy - UMOWA nr …………………………..**

Niniejsza umowa, zwana dalej Umową, została zawarta w dniu złożenia ostatniego   
z podpisów, pomiędzy:

**Miastem st. Warszawa – Urzędem Pracy m. st. Warszawy** z siedzibą w Warszawie (04-111) przy ul. Grochowskiej 171B posiadającą numer REGON: 016210417 NIP: 1132191233 w imieniu której występuje …………………………………………………………………………………, na podstawie pełnomocnictwa nr ……………………………………….. z dnia ……………………………………………….. r. udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy, zwanego dalej Zamawiającym

a

**…………………………………………………………………………** z siedzibą w Warszawie ( …………………………………… ) przy ul. ………………………………, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem …………………………., NIP:……………………….., REGON:………………………….. reprezentowaną przez ………………………………………., zwaną dalej Wykonawcą.

W dalszej części Umowy Zamawiający i Wykonawca zwani będą Stronami.

W wyniku wyboru Wykonawcy na podstawie *art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.)* zawarto Umowę następującej treści:

**§ 1 Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest realizacja szkolenia pn. **„Rozwój kluczowych kompetencji pracowników CAZ”,** zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą Załącznik nr 2 do umowy.
2. Przedmiot zamówienia, o którym mowa w ust. 1niniejszego paragrafu został opisany w Opisie Przedmiotu Zamówienia (OPZ), stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
3. Umowa realizowana jest w ramach projektu „Poszerzamy horyzonty – rozwój i podnoszenie kompetencji zawodowych pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy”współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu VI Fundusze Europejskie dla aktywnego zawodowo Mazowsza Działanie 6.3 „Nowoczesne, regionalne służby zatrudnienia” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 – 2027.

**§ 2 Termin i miejsce realizacji Umowy**

1. Przewidywany termin realizacji Umowy: od dnia podpisania Umowy do dnia **30.11.2024 r.**
2. Termin i miejsce przeprowadzenia szkolenia oraz liczba osób w grupie zostanie ustalona w formie pisemnej pomiędzy Opiekunami, o których mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

**§ 3 Warunki i zasady wykonywania Umowy**

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot Umowy zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w OPZ, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Umowy z należytą starannością oraz zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za profesjonalne, rzetelne i terminowe wykonanie przedmiotu Umowy.
3. Przedstawiciel Wykonawcy realizujący szkolenie zobowiązany jest do zachowania   
    tajemnicy informacji, do których miał dostęp w trakcie szkolenia.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia wykonywania zamówienia podwykonawcom.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych Umową, w tym również za szkody wyrządzone przez osoby działające w imieniu lub na rzecz Wykonawcy oraz za działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy i jego pracowników.
6. Postanowienia ust. 5 – 6 niniejszego paragrafu dotyczą Wykonawcy, który będzie realizował zamówienie przy udziale podwykonawców.

**§ 4 Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. **Całkowita wartość Umowy** wynikająca z oferty Wykonawcy, stanowiącą Załącznik nr 1 do Umowy, nie może przekroczyć kwoty netto ……………… zł, VAT zwolniony (na podstawie art. 43 ust. 1 pkt. 29 c) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – DZ. U. z 2024 r. poz. 361), co łącznie daje kwotę brutto **…………………. zł** (słownie: ……………………………………………… ).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu Umowy.
3. Zapłata należności, za przeprowadzone zgodnie z umową szkolenie, nastąpi przelewem na konto wskazane w umowie, w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT oraz dokumentów, o których mowa w OPZ stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia tych dokumentów.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odroczenia zapłaty należności oraz wstrzymania biegu terminu płatności faktury w przypadku uzyskania informacji o naruszeniu warunków Umowy do momentu wyjaśnienia sprawy.
6. Termin płatności faktury, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu zaczyna biec na nowo od dnia wyjaśnienia okoliczności sprawy wskazanej w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu.
7. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. Faktury VAT należy wystawiać:
9. w terminie 7 dni od dnia zakończenia grupy szkoleniowej,
10. na dane Zamawiającego: Urząd Pracy m.st. Warszawy ul. Grochowska 171B, 04-111 Warszawa, NIP 113-21-91-233;
11. podając pełną podstawę prawną zwolnienia z opodatkowania podatkiem VAT zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług*.
12. w zakresie poprawności wystawienia faktury zgodnie z powyższą ustawą Wykonawca może skontaktować się z Działem Finansowo-Księgowym Zamawiającego; podając nr niniejszej Umowy.
13. Przy zleceniu podwykonawcy przeprowadzenia części zamówienia, koszty zleconej części pokrywa Wykonawca.

**§ 5 Nadzór nad realizacją Umowy**

1. Osobami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją Umowy tzw. Opiekunami są:

1) po stronie Zamawiającego:

- Grzegorz Roszczyk-Jochan , tel. 695 170 626, oraz Ewa Osękowska, tel. 22 836 02 34; e-mail: [kadry@up.warszawa.pl](mailto:kadry@up.warszawa.pl)

2) po stronie Wykonawcy:

- ................................. , tel +48 ......................... , e-mail: [.............................](mailto:m.trzpil@osrodekintra.pl)

2. Strony oświadczają, iż osoby, o których mowa w ust. 1, będą wykonywały czynności związane z realizacją Umowy. Zmiana tych osób nie stanowi zmiany Umowy i wymaga jedynie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej Stronie.

3. Każda z osób wymienionych w ust. 1 uprawniona jest do samodzielnego działania.

1. Wszystkie informacje związane z realizacją Umowy, Strony przekazują sobie telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej pod numery i adresy wskazane w ust. 1.

**§ 6 Monitoring, kontrola szkolenia.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo prowadzenia niezapowiedzianych wizytacji szkolenia.

* + - 1. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć, weryfikację dokumentów w zakresie dotyczącym realizacji niniejszej Umowy, sporządzania kserokopii dokumentów, wykonywania zdjęć oraz sporządzania notatek.
      2. Wykonawca zobowiązany jest umożliwić upoważnionym pracownikom Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie oraz upoważnionym przedstawicielom jednostek powołanych do kontroli, do przeprowadzenia wizyt monitoringowych oraz kontroli dokumentów w zakresie niniejszej Umowy, przechowywać dokumenty oraz udzielać wyjaśnień w zakresie niniejszej Umowy do dnia 31.12.2029 r.

**§ 7 Kary umowne i rozwiązanie Umowy**

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy w formie kar umownych.
2. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez Wykonawcę warunków Umowy, Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o stwierdzonych uchybieniach i wzywa Wykonawcę do usunięcia uchybień stwierdzonych w zakresie realizacji Umowy, w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia.
3. W przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę uchybień, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Zamawiający ma prawo do rozwiązania Umowy w terminie 7 dni roboczych, począwszy od upływu ostatniego dnia terminu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w ust. 3 niniejszego paragrafu lub innych przyczyn leżących po stronie Wykonawcy tj. zajęcia majątku, otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym mu wykonanie Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
5. W przypadku rozwiązania Umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części Umowy.
6. Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego o zajęciu majątku, otwarciu likwidacji lub ogłoszenia upadłości Wykonawcy na adres mailowy podany w § 5 ust. 1 pkt 1) umowy i w formie pisemnej na adres: Urząd Pracy m.st. Warszawy, ul. Grochowska 171B, 04-111 Warszawa.
7. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w realizacji Umowy, które nie stanowią podstawy do jej rozwiązania, Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach i wzywa Wykonawcę do ich usunięcia w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia.
8. W przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę nieprawidłowości w terminie wskazanym w ust. 7 niniejszego paragrafu, Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
9. Trzykrotna sytuacja, o której mowa w ust. 8 będzie podstawą do rozwiązania Umowy z Wykonawcą. Postanowienia ust. 4 dotyczące naliczenia kary umownej i ust. 5 stosuje się odpowiednio.
10. Określone kary umowne mogą być naliczane niezależnie od siebie z zastrzeżeniem, ze łączna maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 30 % wartości zamówienia.
11. Zamawiający poinformuje Wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej, potwierdzonego na piśmie drogą pocztową, o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej i wystawi Wykonawcy notę obciążeniową.
12. Wykonawca ma obowiązek wpłacić należną karę na wskazany w nocie obciążeniowej rachunek bankowy Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wykonawcy noty obciążeniowej.
13. Od niezapłaconej naliczonej kary umownej zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienia od dnia następnego po upływie terminu, o którym mowa w ust. 12.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, z wyłączeniem utraconych korzyści.
15. Jeżeli na Zamawiającego, będącego administratorem danych osobowych, zostanie nałożona kara grzywny lub obowiązek wypłaty odszkodowania w związku z umyślnym lub wynikającym z niedbalstwa naruszeniem przez przedstawiciela Wykonawcy, realizującego szkolenia, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu Zamawiającemu w całości zapłaconej grzywny, odszkodowania oraz kosztów postępowania. W terminie 30 dni od dnia powzięcia informacji o wymienionej wyżej sytuacji, Zamawiający zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Wykonawcy o zaistniałym fakcie.

**§ 8 Wypowiedzenie Umowy.**

* + - 1. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności gdy:
  1. nastąpiło zajęcie majątku, otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym mu wykonanie Umowy;
  2. Wykonawca nie przystąpił do realizacji Umowy z przyczyn leżących wyłącznie po jego stronie;
  3. Wykonawca dopuści się naruszenia istotnych warunków Umowy.

1. Wykonawca ma obowiązek w terminie 48 godzin zawiadomić Zamawiającego o zaistnieniu zdarzenia opisanego w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu w formie pisemnej na adres Urząd Pracy m.st. Warszawy, ul. Grochowska 171B, 04-111 Warszawa
2. W przypadku wypowiedzenia Umowy z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 1 i pkt 3 niniejszego paragrafu, § 7 ust. 4 Umowy stosuje się odpowiednio.
3. Wypowiedzenie Umowy następuje z dniem wskazanym przez Zamawiającego w wypowiedzeniu i wymaga formy pisemnej.
4. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego, Strony ustalą wartość zrealizowanych prawidłowo przez Wykonawcę usług, które nastąpiły do dnia wypowiedzenia Umowy. Wartość ta nie może być jednak wyższa niż określona w § 4 ust. 1 Umowy.
5. Wykonawca po dniu wypowiedzenia Umowy zobowiązany będzie zakończyć szkolenie na zasadach wynikających z Umowy.
6. Prawo do wypowiedzenia Umowy przez Wykonawcę ograniczone jest do sytuacji, w której Zamawiający nie płaci Wykonawcy wynagrodzenia w terminie 30 dni, a zwłoka z płatnością leży po stronie Zamawiającego.

**§ 9 Powierzenie przetwarzanie danych osobowych.**

1. Zamawiający oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych określone w przepisach 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej: RODO) oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Zamawiający, w trybie art. 28 RODO powierza Wykonawcy dane osobowe, tj. dane pracowników Urzędu Pracy m. st. Warszawy biorących udział w szkoleniach , na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
4. Wykonawca będzie przetwarzał powierzone na podstawie Umowy dane zwykłe w postaci imienia, nazwiska, PESEL, wyłącznie celu realizacji Umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się przy przetwarzaniu danych osobowych podczas realizacji niniejszej Umowy do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o którym mowa w art. 32 RODO oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. b RODO, danych przetwarzanych w zakresie Umowy, a w  szczególności nieudostępniania ich innym podmiotom, także w postaci zagregowanych danych statystycznych, zarówno podczas trwania Umowy, jak i po jej ustaniu.
7. Wykonawca może powierzyć dane osobowe podwykonawcom w celu wykonania szkolenia. Jednakże Wykonawca zobowiązany jest do wskazania podwykonawców realizujących niniejszą umowę.
8. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 7, winien spełniać te same wymogi i obowiązki, jakie zostały nałożone na Wykonawcę w niniejszej Umowie, w szczególności w zakresie gwarancji ochrony powierzonych danych osobowych.
9. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za niewywiązywanie przez podwykonawcę ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych.
10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy, RODO lub wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
11. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do natychmiastowego, tj. bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin, powiadomienia Zamawiającego o próbie lub fakcie naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji Umowy. Zawiadomienie to powinno być dokonane w formie pisemnej.
12. Wykonawca na pisemne żądanie Administratora Danych Osobowych, umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych. Wykonawca zobowiązuje się, pod rygorem niezwłocznego rozwiązania Umowy, do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
13. Wykonawca po zakończeniu świadczenia usługi związanej z przedmiotowym szkoleniem, przechowuje dokumentację, w tym dokumentację zawierającą dane osobowe określoną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019, poz. 652) przez okres 5 lat. Po zakończeniu okresu obowiązkowego przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia Wykonawca usuwa wszelkie dane osobowe przekazane przez Zamawiającego oraz wszelkie ich istniejące kopie.
14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

**§ 10 Postanowienia końcowe**

1. W razie sporu związanego z realizowaną Umową, Strony będą dążyć do jego polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia, Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia   
   23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany Umowy w przypadkach, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
5. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W przypadku podpisania umowy w formie papierowej Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
7. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść Umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot Umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.
8. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania tajemnicy i nie udostępniania podmiotom trzecim informacji pozyskanych od Zamawiającego i jego pracowników w trakcie realizacji umowy. Zobowiązanie do zachowania tajemnicy obowiązuje zarówno w trakcie realizacji niniejszej umowy oraz po jej zakończeniu.
9. Tajemnice przedsiębiorcy mogą być udostępnione Jednostkom w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy.
10. Miasto stołeczna Warszawa- Urząd Pracy m. st. Warszawy oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.
11. Integralną część Umowy stanowi:

Załącznik nr 1. Opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 2. Oferta Wykonawcy.

Załącznik nr 3. Imienna lista obecności na szkoleniu.

Załącznik nr 4. Podsumowanie uczestnictwa skierowanych osób w szkoleniu.

Załącznik nr 5 Anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia.

Załącznik nr 6. Wzór certyfikatu.

Załącznik nr 7. Protokół zdawczo-odbiorczy

Załącznik nr 8. Oświadczenie o podwykonawcy *(sporządza Wykonawca, jeśli dotyczy).*

**ZAMAWIAJĄCY** **WYKONAWCA**

Monika Fedorczuk

Dyrektor

Urzędu Pracy m.st. Warszawy

Załącznik nr 3 do Umowy

……………………………………………………

pieczęć Wykonawcy

**IMIENNA LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU**

**Wypełnia instytucja szkoleniowa:**

Nazwa szkolenia: **„Rozwój kluczowych kompetencji pracowników CAZ”**,

Nazwisko i imię uczestnika szkolenia ……………………………………………………………………………………

PESEL: ……………………   
Lista obecności za miesiąc ……………………………………

**Oznaczenia w tabeli wpisane przez instytucję szkoleniowa:**

* **„—"** - dzień wolny od zajęć
* **„ZW”** – zaświadczenie e-ZLA lub potwierdzone przebywanie na kwarantannie/izolacji oraz dokument na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej (nie dołączenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)
* **„NN”** - pozostałe nieobecności
* **„EW”** - egzamin wewnętrzny

**Spóźnienia i wcześniejsze wyjścia należy odnotować w danym dniu szkolenia.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dzień m-ca** | **Liczba godzin zegarowych** | | | **Podpis uczestnika szkolenia** | **Dzień m-ca** | **Liczba godzin zegarowych** | | | **Podpis uczestnika szkolenia** | **Dzień m-ca** | **Liczba godzin zegarowych** | | **Podpis uczestnika szkolenia** |
| planowanych | zrealizowanych | | planowanych | zrealizowanych | |
| planowanych | zrealizowanych |
| **1** |  |  |  | | **12** |  |  |  | | **23** |  |  |  |
| **2** |  |  |  | | **13** |  |  |  | | **24** |  |  |  |
| **3** |  |  |  | | **14** |  |  |  | | **25** |  |  |  |
| **4** |  |  |  | | **15** |  |  |  | | **26** |  |  |  |
| **5** |  |  |  | | **16** |  |  |  | | **27** |  |  |  |
| **6** |  |  |  | | **17** |  |  |  | | **28** |  |  |  |
| **7** |  |  |  | | **18** |  |  |  | | **29** |  |  |  |
| **8** |  |  |  | | **19** |  |  |  | | **30** |  |  |  |
| **9** |  |  |  | | **20** |  |  |  | | **31** |  |  |  |
| **10** |  |  |  | | **21** |  |  |  | |  |  | |  |
| **11** |  |  |  | | **22** |  |  |  | |  |  | |  |

Podsumowanie liczby godzin obecności i nieobecności na szkoleniu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Liczba godzin obecności | Liczba godzin  „ZW” | Liczba godzin  „NN” | Liczba godzin jako podstawa naliczenia stypendium |
| 1 | 2 | 3 | 4 = (1+2) |
|  |  |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

…………………………………… …………………………………   
(pieczęć i podpis Wykonawcy) (podpis uczestnika szkolenia)

Załącznik nr 4 do Umowy

**Podsumowanie uczestnictwa skierowanych osób w szkoleniu**

pn. **„Rozwój kluczowych kompetencji pracowników CAZ”**,

przeprowadzonego w terminie:……………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię uczestnika szkolenia | szkolenie zakończone „Z”/ przerwane „P”/ powód nieukończenia | Ocena końcowa i oceny cząstkowe  z przeprowadzonych sprawdzianów  i egzaminów |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

………………………………………………

*(podpis Wykonawcy)*

Załącznik nr 5 do Umowy

***Druk ankiety należy przekazać uczestnikowi szkolenia w dniu zakończenia szkolenia.***

*Po zakończonym szkoleniu prosimy o wypełnienie poniższej ankiety oceny szkolenia, na podstawie którego chcemy uzyskać Państwa opinię na temat przeprowadzonego szkolenia.*

**ANONIMOWA ANKIETA DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA**

**Podstawowe informacje**

Pełna nazwa szkolenia: **„Rozwój kluczowych kompetencji pracowników CAZ”.**

Szkolenie przeprowadzone przez instytucję szkoleniową:

…………………………………………………………………………………………………

Termin realizacji szkolenia: ……………………………………………………………

**1. Jak ocenia Pan(i) poziom swojej wiedzy przed szkoleniem?**

□ nisko □wysoko □ bardzo wysoko

**2. Jak ocenia Pan(i) poziom swojej wiedzy po szkoleniu?**

□ nisko □wysoko □ bardzo wysoko

**3. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?**

□ nie □częściowo □ tak

**4. Jak ocenia Pan(i) szkolenie od strony organizacyjnej?**

□ źle □ średnio □dobrze □bardzo dobrze

**5. Jak ocenia Pan(i) program szkolenia?**

□zbyt obszerny □ niewyczerpujący □ odpowiedni

**6. Jak ocenia Pan(i) sposób przekazywania informacji przez prowadzącego szkolenie?**

□ źle □ średnio □dobrze □ bardzo dobrze

**7. Jak ocenia Pan(i) wykorzystywane podczas szkolenia materiały szkoleniowe?**

□ źle □ średnio □dobrze □ bardzo dobrze

**8. Czy ma Pan(i) uwagi, spostrzeżenia, sugestie dotyczące zrealizowanego szkolenia?**

□ nie □ tak

Uwagi:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Dziękujemy za wypełnienie ankiety.*

Załącznik nr 6 do Umowy

*w przypadku wykorzystania niniejszego wzoru nagłówek , „\*” oraz kropki należy usunąć*

........................., dnia ........................ r.

(miejscowość)

.........................................................

(pieczęć Wykonawcy)

**ZAŚWIADCZENIE NR ..............**

**potwierdzające ukończenie szkolenia.**

Pan/Pani ……………………………………………………………………………………………………

(imię/imiona i nazwisko)

PESEL\* ………………………………………………

Ukończył /-a szkolenie pn. **„Rozwój kluczowych kompetencji pracowników CAZ”**, przeprowadzone przez

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..… (nazwa instytucji szkoleniowej)

w okresie od dnia ……………………………………….do …………………………………

Celem szkolenia było:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Program nauczania obejmował 72 godziny w tym: ………godzin zajęć dydaktycznych, ….godzin praktyk i ……godzin zajęć dodatkowych co stanowi ……………………… godzin zegarowych.

…………..………………

*(pieczęć i podpis osoby Wykonawcy)*

\* W przypadku cudzoziemca należy podać numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Tematy zajęć teoretycznych  i praktycznych | Wymiar godzin zegarowych |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Umiejętności nabyte przez uczestnika:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

…………………………

*(pieczęć i podpis osoby Wykonawcy)*

Załącznik nr 7 do Umowy

**Protokół zdawczo - odbiorczy** usługi

szkoleniowej zwanej dalej szkoleniem pn. **„Rozwój kluczowych kompetencji pracowników CAZ”**, na zasadach i warunkach określonych w Umowie i Opisie Przedmiotu stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.

odbywającej się w okresie od ……………………… do …………………………………

Wykonawcą usługi był/ła ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Usługę wykonanozgodnie z umową nr ……………………………….………………………… zawartą dnia ………………………… pomiędzy ww. Wykonawcą, a Miastem st. Warszawa - Urzędem Pracy m.st. Warszawy, zwanym Zamawiającym.

…………………………………………..

Pieczątka i podpis Wykonawcy

W dniu …….…………r. Wykonawca złożył fakturę nr ……………………………….………

wraz z dokumentacją niezbędną do jej opłacenia.

* Zamawiający przyjmuje bez zastrzeżeń fakturę nr oraz dokumentację i odbiera usługę zgodnie z zawartą umową;
* Zamawiający wnosi następujące zastrzeżenia (jeśli dotyczy): …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Zalecenia Zamawiającego (jeśli dotyczy):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………

pieczątka i podpis pracownika Zamawiającego

* Zalecenia Zamawiającego wykonano/nie wykonano\*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………..…………………………………

……………………………………………………

\*niepotrzebne skreślić pieczątka i podpis pracownika Zamawiającego