**Załącznik nr 9 do Ogłoszenia o zamówieniu**

**UMOWA nr** ………. ………. . ………….**.2019 - WZÓR**

zawarta pomiędzy

**Miastem st. Warszawa - Urzędem Pracy m.st. Warszawy** z siedzibą przy ul. Grochowskiej 171B, 04-111 Warszawa, NIP 113-21-91-233, REGON 016210417 w imieniu którego, na podstawie udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy pełnomocnictwa nr …………………………………. z dnia ………………………………… r. działa Pani/Pan ……………………………………… – …………………………………

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

……………………… z siedzibą………………………, NIP ………………………, REGON ………………………, wpisanym do ………………………

zwanym dalej **Wykonawcą.**

W dalszej części Umowy Zamawiający i Wykonawca zwani będą Stronami.

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.) w związku z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) zawarto umowę następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot Umowy**

* + - 1. Przedmiotem Umowy jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej zwanej dalej szkoleniem pn. **OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM tj.**

1) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia wraz z praktykami zawodowymi zorganizowanie i przeprowadzenie badań sanitarno-epidemiologiczne oraz badań lekarskich;

1. ubezpieczenie wskazanych przez Urząd Pracy m.st. Warszawy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkolenie realizowane jest w ramach ……

3. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się ze wszystkimi warunkami, które są niezbędne do zrealizowania Umowy, bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów.

**§ 2**

**Termin i miejsce realizacji Umowy**

* + - 1. umowa obowiązuje od dnia zawarcia **do dnia 30.11.2019 r.**
			2. Terminy badań oraz rozpoczęcia szkolenia poszczególnych grup zostaną ustalone w formie pisemnej pomiędzy Opiekunami, o których mowa w § 6 ust. 1 Umowy.
			3. Szkolenie odbywać się będzie przy wykorzystaniu potencjału technicznego i w miejscach określonych w *Wykazie narzędzi*, stanowiącym Załącznik nr 3 i 3a do Umowy.
			4. Szkolenie będzie prowadzone przez osoby, o których mowa w *Wykazie osób*, stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy.

**§ 3**

**Zobowiązania Wykonawcy**

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować Umowę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Opisie Przedmiotu Zamówienia (OPZ) stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy z wyłączeniem pkt 3 ust. ……

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować Umowę z należytą starannością, najlepszą wiedzą oraz zgodnie z zasadami profesjonalizmu zawodowego.

Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z *Programem szkolenia wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym szkolenia*  zwanego Programem, stanowiącym Załącznik nr 5 do Umowy.

Wykonawca wyraża zgodę na podanie do wiadomości publicznej Programu, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, poprzez zamieszczenie go na witrynie internetowej Zamawiającego [www.warszawa.praca.gov.pl](http://www.warszawa.praca.gov.pl).

Wykonawca przy realizacji przedmiotu Umowy może korzystać z podwykonawców. Za wszelkie działania i/lub zaniechania podwykonawców oraz osób działających w imieniu i na rzecz Wykonawcy pełną odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

**§ 4**

**Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. **Całkowita wartość brutto Umowy** nie może przekroczyć kwoty……… zł(słownie: ……… złotych).
2. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia badań sanitarno – epidemiologicznych stanowi iloczyn liczby faktycznie przebadanych osób i ceny brutto za zorganizowanie i przeprowadzenie badań sanitarno – epidemiologicznego za 1 osobę , który wynosi brutto …………zł.
3. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia badań lekarskich stanowi iloczyn liczby faktycznie przebadanych osób i ceny brutto za zorganizowanie i przeprowadzenie badania lekarskiego za 1 osobę, który wynosi brutto ………… zł.
4. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia stanowi iloczyn liczby uczestników szkolenia, którzy zgłosili się na szkolenie oraz ceny brutto za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia za 1 uczestnika szkolenia, który wynosi brutto ………….zł.
5. Cena za ubezpieczenie NNW za 1 dzień szkolenia 1 uczestnika szkolenia wynosi brutto …………zł.
6. Koszt ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) stanowi iloczyn liczby uczestników szkolenia objętych ubezpieczeniem NNW i liczby dni szkolenia, w których uczestnicy szkolenia podlegali ubezpieczeniu NNW i ceny brutto za ubezpieczenie NNW za 1 dzień szkolenia 1 uczestnika szkolenia, o której mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu.
7. Ceny brutto, o których mowa w ust. 2, 3, 4 i 5 niniejszego paragrafu pozostają niezmienne przez cały okres trwania Umowy.
8. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ....... zł. Wyliczony został przez podzielenie ceny brutto szkolenia za 1 osobę, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu przez liczbę godzin szkolenia tj. 286.
9. Koszt za uczestnika szkolenia, który przerwie szkolenie z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub przerwie szkolenie z winy uczestnika szkolenia, zostanie wyliczony przez Wykonawcę i opłacony przez Zamawiającego jako iloczyn liczby dni szkolenia, w którym uczestnik szkolenia uczestniczył i kosztu osobogodziny szkolenia, o której mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu.
10. Zapłata należności za poszczególne elementy Umowy nastąpi po zgodnym z umową ich przeprowadzeniu na podstawie prawidłowo wystawionej faktury dostarczonej w oryginale do kancelarii Zamawiającego wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w OPZ, przelewem na konto wskazane w fakturze do 21 dni od dnia przedłożenia faktury.
11. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu, Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia tych dokumentów.
12. 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.
13. Termin płatności faktury, o którym mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu zaczyna biec na nowo od dnia wyjaśnienia okoliczności sprawy wskazanej w ust. 11 i 12 niniejszego paragrafu.
14. Faktura będzie wystawiona zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2176, z późn. zm.) z uwzględnieniem pełnej podstawy prawnej zwolnienia z opodatkowania podatkiem VAT (Dz. U. art., ust., pkt i ppkt).
15. Nabywcą i płatnikiem wskazanym na fakturze jest: Urząd Pracy m.st. Warszawy, 04-111 Warszawa ul. Grochowska 171B, NIP 113-21-91-233. Faktura musi zawierać numer Umowy, której dotyczy.
16. Fakturę wraz z dokumentami należy dostarczyć do kancelarii Urzędu Pracy m.st. Warszawy przy
ul. Erazma Ciołka 10a, 01-402 Warszawa.
17. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu należności na konto Wykonawcy.
18. Przy zleceniu podwykonawcy przeprowadzenia części zamówienia, koszty zleconej części pokrywa Wykonawca.

**§ 5**

**Monitoring szkolenia**

Zamawiający lub inna uprawniona jednostka zastrzega sobie prawo prowadzenia niezapowiedzianych wizytacji szkolenia.

* + - 1. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu lub innej uprawnionej do tego jednostce wizytację zajęć, weryfikację dokumentów w zakresie dotyczącym realizacji Umowy, sporządzania kserokopii dokumentów, wykonywania zdjęć oraz sporządzania notatek.

**§ 6**

**Nadzór nad realizacją Umowy**

1. Osobami pełniącymi nadzór nad realizacją Umowy, tzw. Opiekunami są:

1) po stronie Zamawiającego: Pan/i ……………, tel. ……………, e-mail: ……………

2) po stronie Wykonawcy: Pan/i ……………, tel. ……………, e-mail: ……………

2. Listy obecności i informacje o nieobecnościach uczestników szkolenia Wykonawca przekazywać będzie do Opiekuna po stronie Zamawiającego.

3. Strony zobowiązują się do wzajemnego przekazywania sobie niezwłocznie wszelkich informacji mogących mieć wpływ na realizację Umowy pocztą elektroniczną na adresy podane w ust. 1 niniejszego paragrafu lub poprzez bezpośredni kontakt w siedzibie Zamawiającego lub Wykonawcy.

4. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie stanowi zmiany Umowy i wymaga jedynie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej Stronie.

**§ 7**

**Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy**

Wykonawca przed podpisaniem Umowy wniósł na rzecz Zamawiającego zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zwane dalej zabezpieczeniem,w wysokości równej 5% całkowitej wartości brutto umowy podanej w § 4 ust. 1 Umowy, czyli kwotę ………………………. zł słownie: ……………….

Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, jest przeznaczone na pokrycie roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy.

Zamawiający zwróci Wykonawcy zabezpieczenie zgodnie z art. 151 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.).

**§ 8**

**Kary umowne**

* + - 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizowanej przez Wykonawcę Umowie, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy na piśmie swoje zastrzeżenia i/lub zażądać podjęcia natychmiastowych działań mających na celu należyte wywiązanie się z Umowy, a Wykonawca w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie zobowiązany jest przedstawić swoje pisemne wyjaśnienia w tym zakresie i/lub podjąć natychmiastowe działania mające na celu należyte wywiązanie się z Umowy.
			2. W przypadku uznania wyjaśnień Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu za wystarczające i/lub w przypadku podjęcia działań mających na celu należyte wywiązanie się z Umowy, termin zapłaty określony w § 4 ust. 10 Umowy ulega odpowiedniemu przedłużeniu o okres, w którym wyjaśniane były zastrzeżenia Zamawiającego /podejmowane były działania zmierzające do należytego wykonania Umowy.
			3. W przypadku nieprzedstawienia wyjaśnień lub gdy Zamawiający uzna je za niewystarczające, oraz w przypadku niepodjęcia natychmiastowych działań mających na celu należyte wywiązanie się z Umowy, zastosowanie mają postanowienia niniejszego paragrafu.
			4. W przypadkunieprzystąpienia przez Wykonawcę do realizacji Umowy z przyczyn leżących wyłącznie po jego stronie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1.
			5. W przypadku nienależytego wykonania Umowy, a w szczególności prowadzenia szkolenia niezgodnie z postanowieniami OPZ, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1.
			6. W przypadku opóźnienia w realizacji Umowy w terminach, o których mowa w § 2 ust. 1-2 Umowy i w OPZ, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, chyba że przyczyny opóźnienia leżą po stronie Zamawiającego.
			7. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 i 3 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1.
			8. Kary umowne przewidziane w ust. 5 – 7 niniejszego paragrafu mogą być naliczane niezależnie od siebie.
			9. Zamawiający w przypadku naliczenia kary umownej może dokonać potrącenia z zabezpieczenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy lub dokonać potrącenia kar z wynagrodzenia lub żądać wpłacenia kar na rachunek bankowy w określonym terminie.
			10. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z zabezpieczenia.
			11. W przypadku naliczenia kar umownych, w sytuacji potrącenia z wynagrodzenia lub żądania wpłaty na rachunek bankowy Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej oraz wystawi Wykonawcy notę obciążeniową.
			12. W przypadku naliczenia kary umownej, 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. W przypadku niezapłacenia w terminie kary umownej, zostaną naliczone odsetki ustawowe od dnia następnego po dniu doręczenia Wykonawcy noty obciążeniowej.
			14. Zapłata przez Wykonawcę kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania przewyższającego ustalone powyżej kary umowne na zasadach ogólnych.

**§ 9**

**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, 01-402 Warszawa ul. Erazma Ciołka 10A, 01-402 Warszawa.
2. W przypadku wypowiedzenia Umowy z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 1 i pkt 3 niniejszego paragrafu, § 8 ust. 7 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 iloczyn kosztu osobogodziny szkolenia, o którym mowa w § 4 ust. 8 Umowy i liczby osób uczestniczących w szkoleniu oraz liczby dni szkolenia, jakie zostały prawidłowo zrealizowane do dnia wypowiedzenia 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.

**§ 10**

**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. osób bezrobotnych i poszukujących pracy do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
4. Wykonawca będzie przetwarzał powierzone na podstawie umowy dane dotyczące następującej kategorii osób:
* osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, w postaci:

 - dane zwykłe: dane ogólne, dane adresowe, dane identyfikacyjne.

1. 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.
2. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. 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.
4. Wykonawca może powierzyć dane osobowe do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy oraz po uzyskaniu uprzedniej zgody Zamawiającego, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 8, winien spełniać te same wymogi i obowiązki, jakie zostały nałożone na Wykonawcę w niniejszej Umowie, w szczególności w zakresie gwarancji ochrony powierzonych danych osobowych.
6. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za niewywiązywanie przez podwykonawcę ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych.
7. Zamawiający nie wyraża zgody na przekazywanie powierzonych danych do państwa trzeciego.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Wykonawca po zakończeniu Umowy usunie wszelkie dane osobowe uzyskane na podstawie regulacji Umowy oraz wszelkie ich istniejące kopie w ciągu 7 dni. Po wykonaniu zobowiązania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym Wykonawca powiadomi Zamawiającego pisemne o fakcie usunięcia danych.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

**§ 11**

**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 Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986, z późn. zm.).
			3. Wykonawca, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, nie może przenosić na osoby trzecie praw i obowiązków wynikających z Umowy.
			4. Wykonawca oświadcza, że przy realizacji Umowy będzie przestrzegał przepisów ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz nie naruszy praw majątkowych osób trzecich.
			5. W razie wystąpienia 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 do 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.
			6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany istotnych postanowień Umowy, gdy zmiana wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
			7. Zmiana postanowień Umowy może nastąpić w szczególności w przypadkach, gdy:

1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy; wówczas Strony dokonają niezwłocznie zmiany Umowy w zakresie wymaganym przepisami;

2) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy;

3) niezbędna jest zmiana terminu realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym terminie;

4) niezbędna jest zmiana osób przewidzianych do realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy. Zastosowanie ma pkt 18.2. OPZ;

5) niezbędna jest zmiana miejsca realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym miejscu. Zastosowanie ma pkt 19.9. OPZ;

6) nastąpi zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy, o którym mowa w Załączniku do Umowy. Zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg usługi, ani powodować podwyższenia jej kosztu. Postanowienia dotyczą Wykonawcy, który będzie realizował zamówienie przy udziale podwykonawcy;

7) nastąpi wprowadzenie podwykonawcy do realizacji Umowy. Wykonawca przestawi wówczas oświadczenie o podwykonawcy wskazujące jego nazwę i adres siedziby;

8) dotrzymanie przez Wykonawcę istotnych postanowień Umowy nie jest możliwe ze względu na działanie siły wyższej;

9) inne przypadki nie wymienione powyżej.

1. O zaistnieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 7 pkt 1-8 niniejszego paragrafu, Wykonawca poinformuje Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. O zaistnieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 7 pkt 9 niniejszego paragrafu, Wykonawca zawiadomi Zamawiającego w najszybszym możliwym terminie.

10. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

11. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

12. Integralną część Umowy stanowią załączniki do Umowy stanowią:

Załącznik nr 1. Opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 2. Kalkulacja Cenowa .

Załącznik nr 3. Wykaz narzędzi

Załącznik nr 3a. Wykaz narzędzi

Załącznik nr 4. Wykaz osób

Załącznik nr 5. Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia.

Załącznik nr 6. Skierowanie na szkolenie grupowe.

Załącznik nr 7. Imienna lista obecności na szkoleniu.

Załącznik nr 8. Comiesięczne podsumowanie godzin obecności.

Załącznik nr 9. Podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu skierowanych osób.

Załącznik nr 10. Anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia.

Załącznik nr 11. Zaświadczenie.

Załącznik nr 12. Protokół zdawczo – odbiorczy.

Załącznik nr 13. Oświadczenie o podwykonawcy *(sporządza Wykonawca, jeśli dotyczy).*

 **ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

 pieczątka i podpis pieczątka i podpis

Załącznik nr 5 do Umowy

……………………………………………………

 (pieczęć Wykonawcy)

**PROGRAM SZKOLENIA**

**WRAZ Z HARMONOGRAMEM CZASOWO-MERYTORYCZNYM szkolenia**

**„OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM”**

Szkolenie dla każdej grupy zrealizowane będzie w ciągu ………………… dni roboczych.

Całkowita liczba godzin dydaktycznych szkolenia wynosi 286 h, która z uwzględnieniem przerw wynosi ………………… godzin zegarowych.

Cele szkolenia i uzyskane po nim umiejętności, kompetencje pod kątem przydatności na rynku pracy: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które będą wykorzystane podczas zajęć. Należy wymienić wykorzystywaną podczas szkolenia literaturę: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

oraz środki i materiały dydaktyczne (drukowane i dodatkowo materiały w wersji elektronicznej): …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Sposób sprawdzania efektów szkolenia (np. egzamin wewnętrzny, test, rozmowa oceniająca) : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Program szkolenia jest zgodny z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2018 r. poz. 603, z późn. zm.) oraz z § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. Nr 69, poz. 368 ze zm.) oraz zatwierdzony decyzją administracyjną wydaną przez MRPiPS, którą posiada Wykonawca.

Miejsce odbywania praktyk w żłobku lub w klubie dziecięcym, jest wpisane do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, o którym mowa w rozdziale 3 pn. Rejestr żłobków i klubów dziecięcych ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

**Harmonogram szkolenia: „Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”** (280 godzin programowych + 6 godzin do dowolnego rozdysponowania na: sprawy organizacyjne związane ze szkoleniem, powtórkę materiału, przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego, weryfikację nabytych kompetencji przez uczestników szkolenia itp.)\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| lp | Data/dzień szkolenia | Godziny zajęć zegarowych szkolenia od… do… godz. | Liczba godzin zegarowych | Liczba godzin dydaktycznych | Nazwa bloku tematycznego | Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| Razem: |  | 286 |  |

\* liczbę wierszy w tabeli należy dostosować do liczby dni roboczych szkolenia.

………………………………………………

 (podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 6 do Umowy

Warszawa, dn. ……………… 2019 r.

**SKIEROWANIE NA SZKOLENIE GRUPOWE,**

**konsekwencje odmowy, rezygnacji, przerwania szkolenia,**

**i regulamin obowiązujący osobę skierowaną na szkolenie**

□ osoby bezrobotnej niepełnosprawnej □osoby poszukującej pracy □ osoby bezrobotnej

□ **nie wymagającej ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w trakcie szkolenia**

□ **wymagającej ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w trakcie szkolenia**

|  |
| --- |
| ŹRÓDŁO FINANSOWANIA: **Numer szkolenia:**  |

**Miasto st. Warszawa za pośrednictwem Urzędu Pracy m.st. Warszawy**

kieruje Panią /Pana:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pesel

- w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość: ……………………………

numer telefonu: ………………………………………… e-mail ………………………………………………

na szkolenie pn.: **OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM**

do instytucji szkoleniowej: ……………………………

odbywające się w terminie: od dnia …………………………… do dnia……………………………

pod adresem: ……………………………

Liczba godzin zegarowych szkolenia, w podziale na m-ce:. ……………………… RAZEM: …………………

numer telefonu firmy: …………………………… e-mail: ……………………………

oraz zobowiązuje się do sfinansowania kosztów szkolenia w wysokości – ……………………………

słownie: ……………………………

**W tym:**

Koszt należny instytucji szkolącej: …………………

Koszt egzaminu (jeśli jest wliczony w koszt szkolenia): …………………

Koszt badań (jeśli są wliczone w koszt szkolenia):…………………

Koszt ubezpieczenia od NNW (jeśli jest wliczone w koszt szkolenia): …………………

NNW wyłącznie za dni w których odbywa się szkolenie w okresie od dnia ……… do…… tj. przez ………………dni szkolenia.

**na zasadach określonych w umowie pomiędzy Prezydentem m.st. Warszawy za pośrednictwem Urzędu Pracy m.st. Warszawy, a ww. instytucją szkoleniową.**

**Dotyczy osób bezrobotnych:**

**Wnioskuję, aby przez cały okres trwania szkolenia wypłacane mi było** (jak zadeklarowałem/łam we wniosku)

🗌 stypendium szkoleniowe 🗌 zasiłek (dotyczy osoby bezrobotnej uprawnionej w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku)

Wnioskuję o przekazywanie stypendium szkoleniowego/zasiłku:

🗌 Na konto- którego jestem właścicielem, lub współwłaścicielem

🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌

* Na zasadach AUTOWYPŁATY

|  |
| --- |
| **Dotyczy osób bezrobotnych:** **Wnioskuję, aby przez cały okres trwania szkolenia wypłacane mi było:** 🗌 stypendium szkoleniowe 🗌 zasiłek (dotyczy osoby bezrobotnej uprawnionej w tym samym okresie do  stypendium oraz zasiłku)Wnioskuję o przekazywanie stypendium szkoleniowego/zasiłku:🗌 Na konto - którego jestem właścicielem, lub współwłaścicielem🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌* Na zasadach AUTOWYPŁATY
 |

**Dotyczy osób bezrobotnych:**

**Wnioskuję, aby przez cały okres trwania szkolenia wypłacane mi było** (jak zadeklarowałem/łam we wniosku)

🗌 stypendium szkoleniowe 🗌 zasiłek (dotyczy osoby bezrobotnej uprawnionej w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku)

Wnioskuję o przekazywanie stypendium szkoleniowego/zasiłku:

🗌 Na konto- którego jestem właścicielem, lub współwłaścicielem

🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌

* Na zasadach AUTOWYPŁATY

**Termin obowiązkowej wizyty w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w dniu ……...........…/…..….….....…/2019 r.**

**oryginałem *zaświadczenia*** *potwierdzającego ukończenie szkolenia lub zaświadczeniem o uczestnictwie w szkoleniu* **-** brak zaświadczenia skutkuje brakiem możliwości rozliczenia szkolenia, a także w przypadku osób z prawem do zasiłku, które wybrały wypłatę stypendium, brakiem możliwości wznowienia wypłaty zasiłku

* przy ul. Erazma Ciołka 10A, pokój 9, stanowisko 1
* przy ul. Młynarska 37A, stanowisko 7, w przypadku osób z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności
* przy ul. Grochowska 171B, stanowisko 29

**Konsekwencje odmowy, rezygnacji, przerwania szkolenia:**

1. **Nieuzasadniona odmowa przyjęcia propozycji szkolenia lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym**, mającym na celu określenie zdolności do pracy lub udziału w szkoleniu zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej Ustawą, **skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej na okres:**

 - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia,

 - 180 dni w przypadku drugiej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia,

 - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia.

1. **Niepodjęcie szkolenia po skierowaniu przez Urząd skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego** od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany w pkt 1 niniejszych konsekwencji.
2. **Osoba, która z własnej winy** przerwie szkolenie zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego od dnia przerwania na okres wskazany w pkt 1 niniejszych konsekwencji.
3. **Osoba, która z własnej winy przerwie szkolenie nie kończąc go**, **jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia** z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej (zgodnie z art. 41 ust. 6 Ustawy).
4. W przypadku, gdy elementem szkolenia jest egzamin wewnętrzny lub zewnętrzny pozwalający na uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień to w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na nim jest to traktowane jako nieukończenie szkolenia z winy kursanta i obciążenie go kosztami szkolenia lub/i egzaminu oraz wyrejestrowanie z Urzędu Pracy na zasadach określonych w Ustawie.
5. Usprawiedliwieniem nieobecności na egzaminie, o którym mowa w pkt 5, (z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieprzystąpienia do egzaminu było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej) z powodu choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, jest przedstawienie wydruku wystawionego zaświadczenia lekarskiego e-ZLA, a w przypadku nieobecności spowodowanej obowiązkowym stawiennictwem przed sądem lub organem administracji publicznej przedłożenie dokumentu na tę okoliczność.
6. Koszt szkolenia podlega zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu Pracy m.st. Warszawy przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt. 4 Ustawy).
7. Utrata statusu bezrobotnego lub statusu poszukującego pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczne z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.
8. W sytuacji gdy Urząd Pracy m.st. Warszawy poniósł jakikolwiek koszt szkolenia (tj. koszt należny instytucji szkolącej, koszt egzaminu, koszt badań, koszt od NNW), a utrata statusu bezrobotnego lub statusu poszukującego pracy nastąpiła z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia szkolenia, odbycia badań lub egzaminu osoba zobowiązana jest do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.
9. Utrata statusu bezrobotnego lub statusu poszukującego pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego stypendium.
10. W sytuacji gdy osoba **podejmuje zatrudnienie**, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie trwania szkolenia ma ona prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
11. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, osoba obowiązana jest zawiadomić Urząd o tym fakcie. Bezrobotny/-a, który/-a nie poinformował/-a o powyższym, podlega karze grzywny. W tym celu w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy lub działalności gospodarczej należy przedłożyć w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy dokument potwierdzający podjęcie pracy lub działalności gospodarczej (np. kopia umowy o pracę lub kopia umowy zlecenie/dzieło – oryginał do wglądu, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEiDG). Dokument należy dostarczyć do kancelarii Urzędu.
12. **Niestawienie się w terminie wyznaczonym** przez Urząd i niepowiadomienie w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawienia zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 4 Ustawy skutkuje pozbawieniem statusu osoby uprawnionej, które następuje od dnia niestawienia się w Urzędzie Pracy odpowiednio na okres wskazany w pkt 1 niniejszych konsekwencji.

**Regulamin obowiązujący osobę skierowaną na szkolenie.**

1. Na pierwsze zajęcia osoba skierowana zgłasza się punktualnie z drukiem skierowania, w miejscu i czasie określonym w skierowaniu.
2. Nieusprawiedliwiona i nieudokumentowana nieobecność na 10% zajęć jest równoznaczna z przerwaniem szkolenia z winy kursanta: obciążenia go kosztami szkolenia lub/i egzaminu oraz wyrejestrowaniem z Urzędu.
3. W przypadku osób pobierających stypendium szkoleniowe, spóźnienia jak i wcześniejsze wyjścia skutkować będą nienaliczeniem stypendium za czas nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
4. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu. Wypłata stypendium szkoleniowego za dni nieobecności na szkoleniu jest możliwa w przypadku:
5. nieobecności usprawiedliwionej czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, po przedstawieniu wydruku wystawionego zaświadczenia lekarskiego e-ZLA,
6. nieobecności spowodowanej obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, po przedłożeniu dokumentu na tę okoliczność.
7. Zabronione jest uczestnictwo w szkoleniu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione, iż uczestnik stawił się na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających uczestnik zostanie dyscyplinarnie usunięty ze szkolenia oraz pozbawiony możliwości jego kontynuowania. Zabronione są również zachowania agresywne oraz uniemożliwiające prowadzenie zajęć. Jeżeli taki fakt zostanie stwierdzony, uczestnik szkolenia zostaje dyscyplinarnie usunięty z uczestnictwa w szkoleniu. Sytuacje, o których mowa w niniejszym ustępie są równoznaczne z nieukończeniem szkolenia z winy uczestnika i skutkują ustawowymi konsekwencjami, w tym obciążeniem kosztami szkolenia (art. 41 ust. 6 Ustawy).
8. Każdy uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
9. punktualnego i regularnego przychodzenia na zajęcia,
10. przystępowania do wszystkich egzaminów/sprawdzianów w trakcie trwania szkolenia w terminach wyznaczonych przez jednostkę szkolącą,
11. wypełniania ankiet i kwestionariuszy przygotowanych lub dostarczonych przez Urząd Pracy m.st. Warszawy,
12. aktywnego uczestnictwa w szkoleniu oraz przygotowywania zadanych prac domowych,
13. właściwego zachowywania się w trakcie zajęć,
14. wyłączenia telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć,
15. przychodzenia na zajęcia w stosownym stroju.
16. Szczegółowy Harmonogram czasowy szkolenia zostanie przekazany przez jednostkę szkolącą każdemu uczestników szkolenia w formie papierowej na pierwszych zajęciach.
17. Jednostka szkoląca przekaże materiały dydaktyczne w terminie właściwym dla prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego (tj. na początku szkolenia lub po zakończeniu danego tematu).
18. Uczestnik szkolenia zgłasza się do Urzędu w wyznaczonym terminie wraz z zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia. Brak zaświadczenia skutkuje brakiem możliwości rozliczenia szkolenia.
19. Brak listy obecności za dany miesiąc skutkuje brakiem możliwości wypłacenia stypendium szkoleniowego lub zasiłku.
20. W przypadku, gdy w ramach szkolenia finansowany jest egzamin wewnętrzny lub zewnętrzny uczestnik szkolenia jest zobowiązany niezwłocznie po odbyciu egzaminu poinformować Urząd o terminie jego odbycia oraz o jego wyniku. Niezwłocznie po otrzymaniu certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje (np. świadectwa kwalifikacji) uczestnik szkolenia jest zobowiązany dostarczyć jego kopię do Urzędu

InFormuję, że jestem osobĄ zarejestrowanĄ w Urzędzie Parcy m.st. Warszawy, Znana jest mi treść skierowania, a dane w nim zawarte Potwierdzam oraz akceptuję Regulamin

…………………………………………………………………

(Data i podpis osoby skierowanej na szkolenie)

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

 (Data, podpis oraz pieczęć pracownika
 Urzędu Pracy m.st. Warszawy wydającego skierowanie)

Osoby do kontaktu ze strony Urzędu:

w sprawie list obecności, naliczeń stypendium szkoleniowego:

**- w sprawie list obecności, naliczeń stypendium szkoleniowego:**

* + - * w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Erazma Ciołka 10A, tel. 22/ 877 73 50; stypendiaciolka@up.warszawa.pl
* w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Grochowskiej 171B; tel. tel. 22/ 391 13 00 wew. 315,

stypendiagrochowska@up.warszawa.pl

* w przypadku osób zarejestrowanych, jako osoby ze statusem osoby niepełnosprawnej; tel. tel. 22 391 15 14; stypendiaoon@up.warszawa.pl

**- w sprawie warunków/zapisów zawartych w umowie:** e-mail: szkolenia@up.warszawa.pl tel. 22/ 877 73 35.

Załącznik nr 7 do Umowy

……………………………………………………

 pieczęć Wykonawcy

**IMIENNA LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU**

**Wypełnia instytucja szkoleniowa:**

Nazwa szkolenia:

**„OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM”**

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

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

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

* **„—"**dzień wolny od zajęć
* **„ZW”** - nieobecność udokumentowana wydrukiem zaświadczenia lekarskiego e-ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności (nie dołączenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)
* **„NN”** - pozostałe nieobecności.

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

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

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

 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez instytucję (data i podpis uczestnika szkolenia)
 szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)

Załącznik nr 8 do Umowy

**Comiesięczne podsumowanie godzin obecności na szkoleniu**

**„OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM”**

 **za miesiąc ………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Liczba godzin,****jako podstawa naliczenia stypendium**godziny obecne i nieobecność udokumentowane wydrukiem zaświadczenia lekarskiego e-ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

 ………………………………………………………………………………………

 (data i podpis Wykonawcy/ Opiekuna ze strony Wykonawcy)

Załącznik nr 9 do Umowy

**Podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu skierowanych osób”**

**„OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM”**

przeprowadzonego w terminie …………………

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

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

……………………………………………………………………………………

 (data i podpis Wykonawcy/ Opiekuna ze strony Wykonawcy)

 Załącznik nr 10 do Umowy

 **ANONIMOWA ANKIETA DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA**

**Wypełnioną ankietę należy przekazać instytucji szkoleniowej.**

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

*Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie w miarę możliwości wyczerpujących informacji.*

**Podstawowe informacje**

Pełna nazwa szkolenia:

**„OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM”**

Wykonane przez: …………………………………………………………………………………………………………………………….

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

**OGÓLNA OCENA SZKOLENIA:** (w skali 1-5, przy czym 1-negatywnie, 5- pozytywnie):

Jak ocenia Pan/Pani szkolenie 1 2 3 4 5

W jakim stopniu wiedza zdobyta na szkoleniu 1 2 3 4 5

 będzie dla Pana/Pani przydatna

 W jakim stopniu podobał się Panu/Pani 1 2 3 4 5

dobór metod pracy na szkoleniu

Czy podejście do tematu było nowatorskie 1 2 3 4 5

Co sądzi Pan/Pani na temat czasu trwania szkolenia, oraz programu (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź):

a) Szkolenie trwało: 🖵 zbyt długo 🖵 odpowiednio 🖵 zbyt krótko

b) Program był: 🖵 przeciążony 🖵 odpowiedni 🖵 nie wyczerpujący

**OCENA JAKOŚCI PRACY TRENERA/TRENERÓW:** (w skali 1-5, gdzie 1- negatywnie,5- pozytywnie)

**Trener:**

 Imię i nazwisko trenera

 Jak Pan/Pani ocenia prowadzącego kurs jako trenera 1 2 3 4 5

Czy trener był dobrze przygotowany merytorycznie

do prowadzenia szkolenia 1 2 3 4 5

Czy treść szkolenia przekazywana była w zrozumiały i przystępny sposób 1 2 3 4 5

Czy trener był pozytywnie nastawiony do uczestników,

odpowiadał na pytania, udzielał dodatkowych wyjaśnień 1 2 3 4 5

Czy podczas szkolenia panowała atmosfera sprzyjająca komunikacji i współpracy 1 2 3 4 5

Czy tempo prowadzenia szkolenia było odpowiednie 1 2 3 4 5

**Uwagi dotyczące pozostałych trenerów (z podaniem ich imienia i nazwiska):**

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

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

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

**OCENA ORGANIZACJI SZKOLENIA:** (w skali 1-5, przy czym 1-negatywnie, 5- pozytywnie)

Jak Pan/Pani ocenia usytuowanie ośrodka szkoleniowego 1 2 3 4 5

Jak Pan/Pani ocenia wielkość i oświetlenie sali 1 2 3 4 5

Jak Pan/Pani ocenia wyposażenie techniczne 1 2 3 4 5

Jak Pan/Pani ocenia materiały szkoleniowe (drukowane i inne) 1 2 3 4 5

Czy informacje o tematach zajęć i wymaganiach egzaminacyjnych były jednoznacznie określone i podane z odpowiednim wyprzedzeniem (w skali 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, 5- zdecydowanie tak):

 1 2 3 4 5

INNE UWAGI, SPOSTRZEŻENIA I SUGESTIE

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

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

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

**Dziękujemy za udział w szkoleniu i za wypełnienie ankiety.**

Załącznik nr 11 do Umowy

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

 (miejscowość)

……………………………………………………

 (pieczęć Wykonawcy)

**ZAŚWIADCZENIE NR** …………………………

**potwierdzające ukończenie szkolenia**

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

(nazwisko i imię/imiona)

PESEL\* ………………………………………………

Ukończył /-a **szkolenie**

przeprowadzone przez …………………………………………………………………………………………………………………………

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

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

Celem szkolenia było: …………………………………………………………………………………………………………………………

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

Program nauczania obejmował………………………… godzin zegarowych.

 ……………………………………………………………

  *(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez instytucję*

 *szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)*

\* 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 upoważnionej przez instytucję*

 *szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)*

 Załącznik nr 12 do Umowy

**Protokół zdawczo - odbiorczy**

usługi/~~dostawy~~

Nazwa usługi:

Przedmiot zamówienia obejmuje:

* 1. zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia wraz z praktykami zawodowymi pn.
	**„Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”** zwanego dalej szkoleniem;
	2. zorganizowanie i przeprowadzenie badań sanitarno-epidemiologiczne oraz badań lekarskich;
	3. ubezpieczenie wskazanych przez Urząd Pracy m.st. Warszawy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

Wykonawcą usługi/~~dostawy~~ był/ła …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Usługa/~~dostawa~~\* była wykonanazgodnie 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 …………………….2019 r. Wykonawca złożył fakturę nr ……………………………………………………………

wraz z dokumentacją niezbędną do jej opłacenia.

* Zamawiający przyjmuje bez zastrzeżeń fakturę nr oraz dokumentację i odbiera usługę/dostawę\* 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