**Numer sprawy: 5/2021 Załącznik nr 7 do SWZ**

**WZÓR UMOWY nr ……………**

Niniejsza umowa, zwana dalej Umową, została zawarta w dniu ……….. r. w Warszawie 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 pełnomocnictwa   
……………………. udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy, działa ………, zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

……………. z siedzibą przy ul. …………, NIP ……., REGON ……, **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 2020 r. poz. 1409, z późn. zm.) w związku z art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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 ”** na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

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 30.11.2021 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 na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu*, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.
      4. Szkolenie będzie prowadzone przez osoby, o których mowa w *Wykazie na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu*, stanowiącym Załącznik nr 3 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 4 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. Ceny jednostkowe brutto za poszczególne elementy szkolenia zostały zawarte w *Kalkulacji cenowej* stanowiącej Załącznik nr 2 do Umowy, w Tabeli nr 1.
2. Ceny, o których mowa w ust. 1 pozostają niezmienne przez cały okres trwania Umowy.
3. **Całkowita wartość brutto Umowy** nie może przekroczyć kwoty…………... **zł**

(słownie: …….…………………). podanej w Kalkulacji cenowej stanowiącej załącznik nr 2 do umowy Tabela

nr …., z zastrzeżeniem, że Zamawiający zapłaci nie mniej niż kwotę ……..zł wynikającą z iloczynu

minimalnej liczby uczestników szkolenia tj. …. osób i ceny brutto ….. zł za 1 osobę, o której mowa w

Kalkulacji Cenowej Tabela nr 1 pozycja 3.

1. 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 , o której mowa w Kalkulacji cenowej, w Tabeli nr 1, wiersz 1 kolumna 3.
2. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia badań lekarskich stanowi iloczyn liczby faktycznie przebadanych osób i ceny brutto za zorganizowanie i przeprowadzenie badania lekarskiego za 1 osobę, o której mowa w Kalkulacji cenowej, w Tabeli nr 1, wiersz 2 kolumna 3.
3. 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, o której mowa w Kalkulacji cenowej, w Tabeli nr 1, wiersz 3 kolumna 3.
4. 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, o której mowa w Kalkulacji cenowej, w Tabeli nr 1, wiersz 4 kolumna 3.
5. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ……………..zł. Wyliczony został przez podzielenie ceny brutto szkolenia za 1 osobę, o której mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu przez liczbę godzin szkolenia tj. 286.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Faktura będzie wystawiona zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.) z uwzględnieniem pełnej podstawy prawnej zwolnienia z opodatkowania podatkiem VAT. W zakresie poprawności wystawienia faktury zgodnie z przepisami ww. ustawy Wykonawca może skontaktować się z Działem Finansowo-Księgowym Zamawiającego.
12. Wykonawca będący czynnym podatnikiem VAT na fakturze podaje numer rachunku bankowego, który został zgłoszony/zarejestrowany w tzw. „białej liście podatników”.
13. Zamawiający zastrzega sobie sprawdzenie Wykonawcy w elektronicznym „Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT” (tzw. biała lista podatników) prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej na każdym etapie realizacji Umowy.
14. 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.
15. Fakturę wraz z dokumentami należy dostarczyć do kancelarii Urzędu Pracy m.st. Warszawy przy   
    ul. Erazma Ciołka 10a, 01-402 Warszawa.
16. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu należności na konto Wykonawcy.
17. Przy zleceniu podwykonawcy przeprowadzenia części zamówienia, koszty zleconej części pokrywa Wykonawca.

**§ 5**

**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 upoważnionych do kontroli, do przeprowadzenia wizyt monitoringowych oraz kontroli dokumentów w zakresie niniejszej Umowy, przechowywać dokumenty oraz udzielać wyjaśnień w zakresie niniejszej Umowy do dnia 31.12.2026 r.

**§ 6**

**Nadzór nad realizacją Umowy**

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

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

2) po stronie Zamawiającego:…………………………., tel. ………, e-mail:…………………………

3) po stronie Wykonawcy: Pani ………………………………., tel. …………………, e-mail: [……………………………..](mailto:centrum@cpwidnokrag.pl).

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 3% całkowitej wartości brutto umowy podanej w § 4 ust. 3 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 2019 r. poz. 1843, 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. 3.
      5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 3 za każdy przypadek nienależytego wykonania Umowy w przypadku nienależytego wykonania Umowy, a w szczególności prowadzenia szkolenia niezgodnie z OPZ.
      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. 3.
      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.
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**

**Powierzenie przetwarzania 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 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.
3. Wykonawca może powierzyć dane osobowe podwykonawcom w celu wykonania szkolenia. Jednakże Wykonawca zobowiązany jest do wskazania podwykonawców realizujących niniejszą umowę.
4. 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.
5. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za niewywiązywanie przez podwykonawcę ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Wykonawca po zakończeniu świadczenia usługi związanej ze szkoleniem bezrobotnych   
   i poszukujących pracy Zamawiającego przechowuje dokumentacje, 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.
10. 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 2019 r. poz. 1482, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843, 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. Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.
3. O zaistnieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 7 pkt 9 niniejszego paragrafu, Wykonawca zawiadomi Zamawiającego w najszybszym możliwym terminie.

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

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

13. Integralną część Umowy stanowią załączniki do Umowy stanowią:

Załącznik nr 1. Opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 2. Kalkulacja Cenowa .

Załącznik nr 3. Wykazie na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 4. Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia.

Załącznik nr 5. Skierowanie na szkolenie grupowe.

Załącznik nr 6. Imienna lista obecności na szkoleniu.

Załącznik nr 7. Comiesięczne podsumowanie godzin obecności.

Załącznik nr 8. Podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu skierowanych osób.

Załącznik nr 9. Anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia.

Załącznik nr 10. Zaświadczenie.

Załącznik nr 11. Protokół zdawczo – odbiorczy.

Załącznik nr 12. Oświadczenie o podwykonawcy *(sporządza Wykonawca, jeśli dotyczy).*

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

pieczątka i podpis pieczątka i podpis

Załącznik nr 4 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.

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia ( jeżeli występują )

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

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. 2021 r. poz. 75, z późn. zm.) oraz z § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. 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 5 do Umowy

Warszawa, dn. ……………… 2020 r.

**SKIEROWANIE NA SZKOLENIE GRUPOWE o nr Sz/21/**……………………

finansowane ze środków:

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

□ osoby bezrobotnej □ osoby bezrobotnej niepełnosprawnej □osoby poszukującej pracy

Miasto st. Warszawa za pośrednictwem Urzędu Pracy m.st. Warszawy, dalej Urząd, na zasadach określonych w umowie zawartej z instytucją szkoleniową kieruje

p. ……………………………………………………………………………………………………………………………………

numer telefonu: ………………………………………………………………. e –mail: …………………………………………………………… ,

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

Pesel

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

□ wymagającą/-ego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)

□ nie wymagającej/-ego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w trakcie szkolenia

na szkolenie pn.: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

Termin realizacji szkolenia: …………………………………………… . Pierwszego dnia szkolenie rozpoczyna się o godz. ………………

Liczba godzin zegarowych szkolenia w podziale na miesiące: ………………. Razem godzin ………………… .

Adres/miejsce realizacji szkolenia: …………………………………………………………………………………………………………………………………………

Dane kontaktowe instytucji szkoleniowej: tel. ………………………… ; e-mail: ………………………… .

Urząd Pracy m.st. Warszawy zobowiązuje się do uiszczenia na rzecz instytucji szkoleniowej kosztu szkolenia za przeprowadzone szkolenie w wysokości ……………… zł. słownie: ……………………… .

W tym:

- koszt kursu: ………………… .

- koszt badań (jeśli dotyczy): ………………… .

- koszt egzaminu zewnętrznego (jeśli dotyczy): ………………… .

- koszt ubezpieczenia NNW (jeśli dotyczy): ………………… ,

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

**Jako osoba bezrobotna,** wnioskuję, aby przez cały okres trwania szkolenia wypłacane mi było(jak zadeklarowałam/łem we wniosku)

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

Wnioskuję o przekazywanie stypendium szkoleniowego/zasiłku:

* na zasadach AUTOWYPŁATY, lub

🗌 na konto, którego jestem właścicielem lub współwłaścicielem

🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌

…………………………………………………

*(data i podpis osoby bezrobotnej)*

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

**Regulamin obowiązujący osobę skierowaną na szkolenie**

zwaną dalej uczestnikiem szkolenia.

1. Z niniejszym skierowaniem należy zgłosić się punktualnie na szkolenie w miejscu i czasie określonym w skierowaniu.
2. Należy przestrzegać punktualnego i regularnego przychodzenia na zajęcia w stosownym stroju.
3. Należy aktywnie uczestniczyć w szkoleniu oraz odrabiać prace domowe.
4. W trakcie szkolenia należy właściwie się zachowywać i nie korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych uniemożliwiających prowadzenie szkolenia.
5. Zabronione jest uczestnictwo w szkoleniu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających. Niedozwolone są zachowania agresywne uniemożliwiające prowadzenie zajęć. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione lub stwierdzone powyższe, uczestnik szkolenia zostaje dyscyplinarnie usunięty z uczestnictwa w szkoleniu oraz pozbawiony możliwości jego kontynuowania. Sytuacja taka jest równoznaczna z nieukończeniem szkolenia z winy uczestnika i skutkuje ustawowymi konsekwencjami, w tym obciążeniem kosztami szkolenia (art. 41 ust. 6 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej Ustawą).
6. Należy przystąpić do wszystkich egzaminów/sprawdzianów objętych umową zawartą pomiędzy instytucją szkoleniową, a Urzędem Pracy m.st. Warszawy w terminach wyznaczonych przez instytucję szkoleniową.
7. Należy podpisywać się na liście obecności każdego dnia szkolenia.
8. W przypadku nieobecności na szkoleniu lub egzaminie/sprawdzianie należy ten dzień usprawiedliwić poprzez:
9. przedłożenie dokumentu o nieobecności spowodowanej obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej,
10. zawiadomienie Urzędu o wystawieniu/otrzymaniu wydruku zaświadczenia lekarskiego e-ZLA potwierdzającego 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. Urząd należy powiadomić w terminie 2 dni od dnia wystawienia e-ZLA.
11. Spóźnienia jak i wcześniejsze wyjścia skutkować będą nienaliczeniem stypendium za czas nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
12. Nieusprawiedliwiona i nieudokumentowana nieobecność na 10% zajęć jest równoznaczna z przerwaniem szkolenia z winy uczestnika szkolenia i obciążenia go kosztami szkolenia, kosztami egzaminu (jeśli występują), kosztami badań (jeśli występują), kosztami ubezpieczenia NNW (jeśli występują) oraz wyrejestrowaniem z Urzędu.
13. W przypadku, gdy w ramach szkolenia finansowany jest egzamin wewnętrzny lub zewnętrzny w wyniku, którego uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat potwierdzający zdobyte kwalifikacje, kserokopię certyfikatu należy dostarczyć do Urzędu.
14. Po zakończeniu szkolenia należy zgłosić się w wyznaczonym terminie na obowiązkową wizytę rozliczającą szkolenie wraz z zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia oraz wypełnioną *Anonimową ankietą dla uczestnika szkolenia,* której druk wyda ostatniego dnia szkolenia instytucja szkoleniowa.

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

**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, **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 zaświadczenie lekarskie 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 przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt. 4 Ustawy). Utrata statusu bezrobotnego lub statusu poszukującego pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczna z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd.
7. W sytuacji gdy Urząd poniósł jakikolwiek koszt szkolenia (tj. koszt należny instytucji szkoleniowej, koszt egzaminu, koszt badań, koszt ubezpieczenia NNW), a utrata statusu bezrobotnego lub statusu poszukującego pracy nastąpiła z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia szkolenia, odbycia badań lub egzaminu lub ubezpieczenia NNW osoba zobowiązana jest do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd.
8. Utrata statusu bezrobotnego lub statusu poszukującego pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego stypendium.
9. 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.
10. 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 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.
11. **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 odpowiednio na okres wskazany w pkt 1 niniejszych konsekwencji.

**Termin obowiązkowej wizyty w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w dniu** ……………/……………/**2021 r.**

🗌 przy ul. Erazma Ciołka 10A, pokój 9, stanowisko 1

🗌 przy ul. Grochowskiej 171B, stanowisko 29

🗌 przy ul. Młynarskiej 37A, stanowisko 7 – w przypadku osób niepełnosprawnych

**Na wizytę należy zgłosić się z:**

**- *wypełnioną*** *Anonimową ankietą dla uczestnika szkolenia* otrzymaną od instytucji szkoleniowej nie później niż ostatniego dnia szkolenia,

**- *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.

**Znana jest mi treść skierowania, a dane w nim zawarte Potwierdzam oraz akceptuję Regulamin obowiązujący osobę skierowaną na szkolenie.**

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

(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, zasiłku należy kontaktować się:**

□ w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Erazma Ciołka 10A, tel. 22 877 73 50; e- mail: [stypendiaciolka@up.warszawa.pl](mailto:stypendiaciolka@up.warszawa.pl)

□ w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Grochowska 171B; tel. tel. 22 391 13 00 wew. 315,

e-mail: [stypendiagrochowska@up.warszawa.pl](mailto:stypendiagrochowska@up.warszawa.pl)

□ w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Młynarska 37A, ze statusem osoby niepełnosprawnej; tel. 22 391 15 14; [stypendiaoon@up.warszawa.pl](mailto:stypendiaoon@up.warszawa.pl)

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

Załącznik nr 6 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 wystawieniem 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 7 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 udokumentowana zaświadczeniem lekarskim 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 |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

………………………………………………………………………………………

(data i podpis Wykonawcy/ Opiekuna ze strony Wykonawcy)

Załącznik nr 8 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 9 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.*

**Podstawowe informacje**

Pełna nazwa szkolenia:

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

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

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

**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 udział w szkoleniu oraz wypełnienie ankiety, która pozwala uzyskać opinię na temat przeprowadzonego szkolenia.**

Załącznik nr 10 do Umowy

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

(miejscowość)

……………………………………………………

(pieczęć Wykonawcy)

**ZAŚWIADCZENIE NR** …………………………

**potwierdzające ukończenie szkolenia –zajęć teoretycznych i praktycznych .**

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 11 do Umowy

**Protokół zdawczo - odbiorczy** usługi

Nazwa usługi:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn.: „Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”, które obejmuje:

1. zorganizowanie i przeprowadzenie badań sanitarno-epidemiologicznych oraz badań lekarskich;

2) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków wskazanych uczestników szkolenia.

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