Numer sprawy: OA.C.ZP.BU.224.13.2016Załącznik nr 2 do ogłoszenia

**UMOWA nr OA.C.ZP.BU.224.13.2016**

Niniejsza umowa, zwana dalej Umową, została zawarta w dniu ………………. 2016 r. w Warszawie pomiędzy:

**Miastem stołecznym Warszawa**,Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-22-48-481, w ramach którego działa **Urząd Pracy m.st. Warszawy** ul. Grochowska 171B, 04-111 Warszawa, reprezentowany na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m.st. Warszawy z dnia ………….. nr …………… przez ………………………………….,

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a …………………., ul. ……………….., NIP ………., REGON……………wpisany do………………………………………………………, reprezentowany przez …………………………………………………, zwanym dalej **Wykonawcą.**

**W dalszej części Umowy Zamawiający i Wykonawca zwani będą Stronami.**

Umowa została zawarta zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej ustawą oraz w związku z ustawą z dnia
20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645) o następującej treści:

§ 1

**Przedmiot Umowy**

1. **Przedmiotem Umowy jest** "**PRZEPROWADZENIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ PN.** **EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH WRAZ Z EGZAMINAMI UPRAWNIAJĄCYMI DO UZYSKANIA CERTYFIKATU ECDL STANDARD.**

2. Szkolenie zorganizowane jest w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w m.st. Warszawa (II)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), Poddziałanie 1.1.1.

3. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot Umowy zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, zwanym dalej OPZ, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 2

 **Termin realizacji Umowy**

1. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia do dnia 30.11.2016 r.
2. Termin rozpoczęcia szkolenia dla każdej grupy zostanie ustalony pomiędzy Opiekunami, o których mowa w § 7 ust. 1 Umowy.
3. Szkolenie z zajęć teoretyczno-praktycznych odbędzie się w Warszawie przy ul. ………………………. .
4. Egzamin na certyfikat ECDL STANDARD odbędzie się w Warszawie przy ul. …................. w akredytowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne Centrum Egzaminacyjnym ECDL.
5. Szkolenie będzie prowadzone przez osoby, o których mowa w *Oświadczeniu Wykonawcy o dysponowaniu osobami zdolnymi do wykonania zamówienia*, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
6. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się ze wszystkimi warunkami, które są niezbędne do wykonania przez niego Umowy, bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów.

 § 3

 **Zobowiązania Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot Umowy z należytą starannością, najlepszą wiedzą oraz zgodnie z zasadami profesjonalizmu zawodowego.
2. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenie zgodnie z Programem szkolenia wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym szkolenia, zwanych łącznie Programem, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do:
	1. egzekwowania od uczestników szkolenia przestrzegania Regulaminu obowiązującego osobę skierowaną na szkolenie, którego postanowienia zawarto w Skierowaniu na szkolenie grupowe stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy;
	2. przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.), a w szczególności do przetwarzania danych osobowych osób skierowanych na szkolenie, uzyskanych w związku z wykonaniem Umowy;
	3. zabezpieczenia danych osobowych zawartych w skierowaniu na szkolenie grupowe przed udostępnieniem, przetwarzaniem, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez osoby nieupoważnione. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu przez Zamawiającego dane osobowe uczestników szkolenia wyłącznie w celu prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy;
	4. poinformowania telefonicznie Opiekuna ze strony Zamawiającego, nie później niż w dniu zmiany, o zastąpieniu osoby zdolnej do wykonania zamówienia nową osobą spoza *Oświadczenia Wykonawcy o dysponowaniu osobami zdolnymi do wykonania zamówienia* lub też w przypadku zwiększenia liczby osób wskazanych w powyższym oświadczeniu. Osoba zastępująca bądź dodatkowa osoba musi spełniać wymagania określone w OPZ. Uzasadnienie zmiany wraz z *Oświadczeniem Wykonawcy o dysponowaniu osobami zdolnymi do wykonania zamówienia* zostanie niezwłocznie przekazane do Opiekuna ze strony Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres szkolenia@up.warszawa.pl oraz ………………... Zwiększenie liczby osób nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia, ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia.
4. Wykonawca wyraża zgodę na podanie do wiadomości publicznej Programu, o którym mowa w § 3 ust. 2, poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej Zamawiającego [www.up.warszawa.pl](http://www.up.warszawa.pl/).
5. W każdym przypadku Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za tę część zamówienia, którą powierza podwykonawcom.
6. Zlecenie wykonania części zamówienia podwykonawcy nie wpływa na zmianę treści zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części zamówienia.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych Umową, w tym również za szkody wyrządzone przez osoby działające w imieniu lub na rzecz Wykonawcy oraz za działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy i jego pracowników.
8. Postanowienia ust. 5 i 6 dotyczą Wykonawcy, który będzie realizował zamówienie przy udziale podwykonawców.

§ 4

**Dokumentowanie przebiegu szkolenia**

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia w trakcie trwania szkolenia dokumentów, o których mowa w pkt 15 OPZ.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia faktury VAT/rachunku za przeprowadzone szkolenie wraz dokumentami, o których mowa w pkt 16 lit. a-g. OPZ.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia faktury VAT/rachunku za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia
i z powrotem (zwanego dalej ubezpieczeniem NNW) dla osób wskazanych w pkt 14 OPZ wraz z dokumentami, o których mowa w pkt 16 lit. h OPZ.

§ 5

**Monitoring szkolenia**

* + - 1. Zamawiający lub inna uprawniona jednostka zastrzega sobie prawo prowadzenia niezapowiedzianych wizytacji szkolenia.
			2. 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

**Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. Cena za szkolenie 1 osoby skierowanej przez Zamawiającego wynosi brutto …………………zł.
2. Koszt osobogodziny szkolenia uczestnika szkolenia wynosi brutto ……zł. Koszt osobogodziny szkolenia został wyliczony przez Zamawiającego poprzez podzielenie kosztu, o którym mowa w ust. 1 przez liczbę godzin szkolenia tj. 150.
3. Cena za ubezpieczenie NNW za 1 dzień szkolenia 1 osoby wynosi brutto …………………zł.
4. Cena ubezpieczenia NNW 1 osoby za wszystkie dni szkolenia stanowi iloczyn ceny wskazanej w ust. 3 i liczby wszystkich dni szkolenia i wynosi brutto …………………zł.
5. Całkowity koszt szkolenia jednej osoby stanowi suma cen wskazanych w ust. 1 i 4.
6. **Całkowita wartość Umowy** nie może przekroczyć kwoty brutto ………zł (słownie: …………………).
7. Wysokość wynagrodzenia za wykonanie szkolenia stanowi iloczyn liczby osób skierowanych przez Zamawiającego na szkolenie i ceny, o której mowa w ust. 1.
8. Wysokość wynagrodzenia za ubezpieczenie NNW stanowi iloczyn liczby osób ubezpieczonych, ceny, o której mowa w ust. 3 i liczby dni szkolenia, w których uczestnicy szkolenia podlegali ubezpieczeniu NNW.
9. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za szkolenie jest faktura VAT/rachunek wystawiony prawidłowo przez Wykonawcę wraz z dokumentami, o których mowa w § 4 ust. 2 Umowy.
10. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za ubezpieczenie od NNW jest faktura VAT/rachunek wystawiony prawidłowo przez Wykonawcę wraz z dokumentami, o których mowa w § 4 ust. 3 Umowy.
11. W przypadku niedostarczenia jakichkolwiek wymienionych w OPZ dokumentów, Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z ww. faktur VAT/rachunków.

12. Na fakturze VAT/rachunku należy ująć m.in.:

1) dane identyfikujące dokument: numer, data wystawienia,

2) strony: nabywca (w tym NIP), odbiorca i płatnik,

3) specyfikację przedmiotu transakcji: nazwę usługi, ilość, cenę,

4) pieczątkę firmową/imienną wystawcy,

5) informację o formie zapłaty – numer rachunku bankowego instytucji szkoleniowej.

6) numer Umowy,

oraz w przypadku faktury VAT/rachunku za ubezpieczenie NNW, należy wyszczególnić liczbę osób zgłoszonych do ubezpieczenia NNW, imię i nazwisko ubezpieczonego, okres i koszt ubezpieczenia ubezpieczonego oraz całkowitą wartość ubezpieczenia.

13. Zapłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT/rachunku w terminie do 21 dni od dnia przedłożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wyłącznie za skierowane na szkolenie osoby.

14. Ceny podane w ust. 1 i 3 pozostają niezmienne przez cały okres trwania Umowy.

15. Wynagrodzenie płatne jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), Podziałanie 1.1.1. współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

16. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy.

17. Nabywcą wskazanym na fakturze VAT/rachunku jest: **Miasto stołeczne Warszawa**, **00-950 Warszawa, Plac Bankowy 3/5,** NIP525-22-48-481. Faktura VAT/rachunek musi zawierać numer umowy, której dotyczy.

18. Odbiorcą i płatnikiem faktury VAT/rachunku jest **Urząd Pracy m.st. Warszawy, 04-111 Warszawa,** **ul. Grochowska 171B**.

1. Faktury VAT/rachunki należy dostarczać do Urzędu Pracy m.st. Warszawy przy ul. Erazma Ciołka 10A, do pokoju nr 15, w godzinach pracy Zamawiającego.
2. Przy zleceniu podwykonawcy przeprowadzenia części zamówienia, koszty zleconej części pokrywa Wykonawca.

§ 7

**Nadzór nad realizacją Umowy**

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

1) po stronie Zamawiającego:

a) Pan/i ……………, tel. ………….., faks ……………….., e-mail: ……………….

2) po stronie Wykonawcy:

a) Pan/i ……………, tel. ………….., faks ……………….., e-mail: ……………….

2. Listy obecności i informacje o nieobecnościach Wykonawca przekazywać będzie do:

1. ……………….. - e-mail: ……….. i ………………. – e-mail: ……………………

tel. ……………….. - w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Erazma Ciołka 10A;

1. ………………..- e-mail: …………….., tel. ……………………. - w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Grochowskiej 171B;

3) ………………… - e-mail: ………….., tel. ………………… - w przypadku osób zarejestrowanych, jako osoby ze statusem osoby niepełnosprawnej.

* + - 1. Strony zobowiązują się do wzajemnego przekazywania sobie niezwłocznie wszelkich informacji mogących mieć wpływ na realizację Umowy, w każdej powszechnie przyjętej formie, w szczególności faksem, pocztą elektroniczną, telefonicznie, poprzez bezpośredni kontakt w siedzibie Zamawiającego lub Wykonawcy.
			2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i 2 nie stanowi zmiany Umowy i wymaga jedynie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej Stronie.

§ 8

**Kary umowne**

* + - 1. W przypadku stwierdzenia przez osobę wskazaną w § 7 ust. 1 pkt 1 lit. a nieprawidłowości w realizowanej przez Wykonawcę Umowie, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy na piśmie swoje zastrzeżenia i 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 podjąć natychmiastowe działania mające na celu należyte wywiązanie się z Umowy.
			2. W przypadku uznania wyjaśnień Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 za wystarczające i w przypadku podjęcia działań mających na celu należyte wywiązanie się z Umowy, termin zapłaty określony w § 6 ust. 13 Umowy ulega odpowiedniemu przedłużeniu o okres, w którym wyjaśniane były zastrzeżenia Zamawiającego i 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 przypadku nieprzystąpienia przez Wykonawcę do realizacji Umowy z przyczyn leżących wyłącznie po jego stronie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości brutto Umowy, o której mowa w § 6 ust. 6.
			5. W przypadku naruszenia warunków wykonywania Umowy, w tym stwierdzonych podczas wizytacji szkolenia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wartości brutto Umowy, o której mowa w § 6 ust. 6.
			6. W przypadku niewykonania Umowy w miejscach, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4 Umowy, w sytuacji zależnej od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości brutto Umowy, o której mowa w § 6 ust. 6.
			7. W przypadku opóźnienia w realizacji Umowy w terminach, o których mowa w § 2 ust. 1-2, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1 % wartości brutto Umowy, o której mowa w § 6 ust. 6 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, chyba że przyczyny opóźnienia leżą po stronie Zamawiającego.
			8. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 i pkt 3, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości brutto Umowy, o której mowa w § 6 ust. 6 Umowy.
			9. Kary umowne przewidziane w ust. 5 – 8 mogą być naliczane niezależnie od siebie.
			10. W przypadku naliczenia kar umownych, Zamawiający poinformuje Wykonawcę za pośrednictwem faksu na numer podany w § 7 ust. 1 pkt 2 lit. a Umowy potwierdzonego na piśmie drogą pocztową, o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej oraz wystawi Wykonawcy notę obciążeniową.
			11. 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.

12. W przypadku niezapłacenia kary umownej w terminie, zostaną naliczone odsetki ustawowe od dnia następnego po dniu doręczenia Wykonawcy noty obciążeniowej.

13. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, z wyłączeniem utraconych korzyści.

§ 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.
2. Wykonawca ma obowiązek w terminie 48 godzin zawiadomić Zamawiającego o zaistnieniu zdarzenia opisanego w ust. 1 pkt 1 w formie pisemnej na adres Urząd Pracy m.st. Warszawy, ul. Erazma Ciołka 10A, 01-402 Warszawa.
3. W przypadku wypowiedzenia Umowy z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 1 i 3, § 8 ust. 8 stosuje się odpowiednio.
4. Wypowiedzenie Umowy następuje z dniem wskazanym przez Zamawiającego w wypowiedzeniu i wymaga formy pisemnej.
5. 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 § 6 ust. 2 i liczby osób uczestniczących w szkoleniu oraz liczby dni szkolenia, jakie zostały prawidłowo zrealizowane do dnia wypowiedzenia Umowy.
6. Wykonawca po dniu wypowiedzenia Umowy zobowiązany będzie zakończyć szkolenie grupy, która już rozpoczęła szkolenie, na zasadach wynikających z Umowy.

§ 10

**Postanowienia końcowe**

1. W razie sporu związanego z realizowaną Umową, Strony będą dążyć do jego polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia, Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 654 ).
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 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.
6. Zmiana postanowień Umowy może nastąpić w szczególności w przypadkach, gdy:
7. nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy; wówczas Strony dokonają niezwłocznie zmiany Umowy w zakresie wymaganym przepisami;
8. niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy;
9. niezbędna jest zmiana terminu realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym terminie, na które Strony nie miały wpływu;

4) niezbędna jest zmiana miejsca realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym miejscu, na które Strony nie miały wpływu.
O planowanej zmianie miejsca zajęć teoretycznych lub praktycznych lub dodatkowym miejscu, należy poinformować Opiekuna ze strony Zamawiającego uzasadniając swoją decyzję, a informacje o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym należy zawrzeć na Załączniku nr 3 do Umowy (załącznik dostępny u Zamawiającego). Zmiana miejsca lub wskazanie dodatkowego miejsca nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia, ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia;

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

1. nastąpi zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy, o którym mowa w ust. 5. 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;
2. dotrzymanie przez Wykonawcę istotnych postanowień Umowy nie jest możliwe ze względu na działanie siły wyższej.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. O zaistnieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 6 pkt 1-6, Wykonawca poinformuje Zamawiającego
z odpowiednim wyprzedzeniem.
5. O zaistnieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 6 pkt 7, Wykonawca zawiadomi Zamawiającego
w najszybszym możliwym terminie.
6. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść Umowy, a w szczególności przedmiot Umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem ust. 12.
7. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 10, zawartych w Umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – również w zakresie firmy.
8. Ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy udostępnieniu, o którym mowa w ust. 10, nie będą podlegały informacje zawarte w § …/, załączniku nr…do Umowy stanowiące informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne posiadające wartość gospodarczą.
9. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
10. Załączniki do Umowy stanowią:

 Załącznik nr 1. Opis przedmiotu zamówienia.

 Załącznik nr 2. Oświadczenie Wykonawcy o dysponowaniu osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

 Załącznik nr 3. Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia.

 Załącznik nr 4. Skierowanie na szkolenie grupowe.

 Załącznik nr 5. Imienna lista obecności na szkoleniu.

 Załącznik nr 6. Comiesięczne podsumowanie godzin obecności.

 Załącznik nr 7. Podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu skierowanych osób.

 Załącznik nr 8. Kwestionariusz końcowej oceny szkolenia.

 Załącznik nr 9. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

 Załącznik nr 10. Protokół zdawczo – odbiorczy.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

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

 pieczątka i podpis pieczątka i podpis

Numer sprawy: OA.C.ZP.BU.224.13.2016 Załącznik nr 4 do Umowy

……………………………………………………

 pieczęć Wykonawcy

**SKIEROWANIE NA SZKOLENIE GRUPOWE**

**□Osoby bezrobotnej □Osoby poszukującej pracy □ Osoby niepełnosprawnej**

**□ wymagającej ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)**

**□ nie wymagającej ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)**

|  |
| --- |
| ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:(miejsce na pieczątkę lub wpisanie nazwy projektu)**Numer szkolenia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

kieruje Pana/Panią:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PESEL

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

- w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zam.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

numer telefonu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

na szkolenie pn.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

do instytucji szkoleniowej: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

odbywające się w okresie od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Liczba godzin szkolenia (w podziale na miesiące): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

pod adresem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

tel/e-mail firmy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

oraz zobowiązuje się do sfinansowania kosztów szkolenia w wysokości \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

słownie /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł./

W tym:

Koszt szkolenia (wraz z egzaminem o ile występuje): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_zł.

Koszt badań (jeśli są wliczone w koszt szkolenia)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_zł.

Koszt NNW (jeśli jest wliczone w koszt szkolenia)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_zł.

na zasadach określonych w umowie pomiędzy Miastem st. Warszawa 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\*

- Wnioskuję o wydanie PIT-u za 2016r., po wypłacie ostatniego świadczenia (nie dotyczy stypendium finansowanego z EFS)

 Jednocześnie informuję, że po zakończeniu pobierania świadczenia będę się rozliczać w Urzędzie Skarbowym (nazwa):

…………………………………………………………..………

- Wnioskuję o przekazywanie stypendium szkoleniowego/zasiłku:

🗌 Na konto- którego jestem właścicielem, lub współwłaścicielem

🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌

* Na zasadach AUTOWYPŁATY

\* dotyczy osoby bezrobotnej uprawnionej w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku

*Urząd Pracy m. st. Warszawy – 14.07.2014 r.- Załącznik nr 4 do procedury nr ewid: P-7.12*

Termin obowiązkowej wizyty w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w dniu ……............…/…..….….....…/2016r.

* przy ul. Ciołka 10A, pokój 9, stanowisko 1 (Q-MATIC – numerek do „stypendia szkoleniowe”)
* przy ul. Ciołka 10A, pokój 14 - w przypadku osób z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności
* przy ul. Grochowskiej 171B, stanowisko L

🗸 z zaświadczeniem o zakończeniu szkolenia zgodnym z wzorem załącznika do umowy oraz

🗸 z wypełnionym kwestionariuszem końcowej oceny szkolenia (w przypadku gdy nie pozostawiono go instytucji do przekazania)\*\*

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 20% 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. Jeżeli egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień stanowi część kosztów szkolenia 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 wyrejestrowania z Urzędu Pracy na zasadach określonych w art. 33 ust. 3 ustawy.
5. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu. Wypłata stypendium szkoleniowego za dni nieobecności na szkoleniu jest możliwa w przypadku:
	1. 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 zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA,
	2. nieobecności spowodowanej obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, po przedłożeniu dokumentu na tę okoliczność.
6. 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).
7. W przypadku, gdy elementem szkolenia jest egzamin/sprawdzian, nieprzystąpienie do powyższego traktowane będzie, jako nieukończenie szkolenia z winy uczestnika z konsekwencjami, o których mowa w ust. 2.
8. Każdy uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
	* 1. punktualnego i regularnego przychodzenia na zajęcia,
		2. przystępowania do wszystkich egzaminów/sprawdzianów w trakcie trwania szkolenia w terminach wyznaczonych przez jednostkę szkolącą,
		3. wypełniania ankiet i kwestionariuszy przygotowanych lub dostarczonych przez Urząd Pracy m.st. Warszawy,
		4. aktywnego uczestnictwa w szkoleniu oraz  przygotowywania zadanych prac domowych,
		5. właściwego zachowywania się w trakcie zajęć,
		6. wyłączenia telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć,
		7. przychodzenia na zajęcia w stosownym stroju,
9. Szczegółowy Harmonogram czasowy szkolenia zostanie przekazany przez jednostkę szkolącą każdemu uczestników szkolenia w formie papierowej na pierwszych zajęciach
10. Jednostka szkoląca przekaże materiały dydaktyczne w terminie właściwym dla prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego (tj. na początku szkolenia lub po zakończeniu danego tematu).
11. Uczestnik szkolenia zgłasza się do Urzędu w wyznaczonym terminie wraz z zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia oraz wypełnionym kwestionariuszem końcowej oceny szkolenia (w przypadku, gdy nie pozostawiono go instytucji do przekazania). Brak zaświadczenia skutkuje brakiem możliwości rozliczenia szkolenia.
12. Brak listy obecności za dany miesiąc skutkuje brakiem możliwości wypłacenia stypendium szkoleniowego lub zasiłku.

\*\*brak zaświadczenia o ukończeniu szkolenia skutkuje brakiem możliwości rozliczenia szkolenia, a także w przypadku osób z prawem do zasiłku, które wybrały wypłatę stypendium, brakiem możliwości wznowienia wypłaty zasiłku

*Urząd Pracy m. st. Warszawy – 14.07.2014 r.- Załącznik nr 4 do procedury nr ewid: P-7.1*

Informacja dotycząca świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym uczestniczącym w szkoleniu:

-Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę (Prezydenta), przysługuje stypendium. Osobom poszukującym pracy/osobom w wieku 45 lat i powyżej zatrudnionym, wykonującym inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, zainteresowanym pomocą w rozwoju zawodowym w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje.

-Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia,

-Stypendium nie przysługuje osobie bezrobotnej, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje jej, z tego tytułu inny rodzaj świadczenia pieniężnego w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego.

-Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium szkoleniowego ustalana jest proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.

- Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie (pobierającemu stypendium), który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 71 ust. 1 pkt 1, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne. Warunkiem wypłacenia stypendium jest dostarczenie listy obecności za dany miesiąc, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia po jego zakończeniu a także dokumentu poświadczającego przyczynę wyrejestrowania, np. umowę o pracę czy zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,

- Stypendium szkoleniowe naliczane jest na podstawie listy obecności przekazanej przez instytucję szkoleniową (faxem, skanem lub osobiście) lub osobę bezrobotną w przeciągu dwóch dni roboczych miesiąca następnego po tym, który obejmuje lista obecności. Brak listy obecności, niekompletne jej wypełnienie, skutkuje brakiem naliczenia stypendium aż do momentu dostarczenia poprawnej listy obecności.

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, skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej na okres: 120 dni w przypadku pierwszej odmowy/rezygnacji/przerwania, 180 dni w przypadku drugiej odmowy/rezygnacji/przerwania, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy/rezygnacji/przerwania (art. 33 ust. 4 pkt 3 ustawy).

- Przerwanie z własnej winy lub niepodjęcie szkolenia po skierowaniu przez Urząd, skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej odpowiednio od dnia przerwania albo od następnego dnia po dniu skierowania, na okres wskazany powyżej.

- Niestawienie się w terminie wyznaczonym przez Urząd Pracy i niepowiadomienie w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictwa zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 4 ustawy skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego od dnia niestawiennictwa: na okres 120 dni w przypadku pierwszego niestawiennictwa, 180 dni w przypadku drugiego niestawiennictwa, 270 dni w przypadku trzeciego i każdego kolejnego niestawiennictwa

- Osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Zobowiązuję się, że w przypadku podjęcia przeze mnie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej niezwłoczne poinformuję o tym fakcie Urząd Pracy m.st. Warszawy. Zostałem/-łam poinformowany/-a, że zgodnie z art. 119 ust. 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r., poz. 149) nie powiadomienie Urzędu o powyższym, podlega karze grzywny nie niższej niż 500zł.

Osoby do kontaktu ze strony Urzędu:

w sprawie list obecności, naliczeń stypendium szkoleniowego:

Magdalena Jarońska m.jaronska@up.warszawa.pl lub Edyta Wasilewska e.wasilewska@up.warszawa.pl w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Ciołka 10A; tel. 22 877 73 50,

Sylwia Dębska s.debska@up.warszawa.pl w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy
ul. Grochowskiej 171B; tel. 22 512 43 00,

Małgorzata Stępniak m.stepniak@up.warszawa.pl w przypadku osób zarejestrowanych, jako osoby ze statusem osoby niepełnosprawnej; tel. 22 836 82 53;

w sprawie warunków/ zapisów zawartych w umowie: …………………………………………………………

Podpisy:

Potwierdzam dane/informacje zawarte w skierowaniu i akceptuję Regulamin:

………………………………………………………………………

(data i podpis osoby skierowanej na szkolenie)

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

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

*Urząd Pracy m. st. Warszawy – 14.07.2014 r.- Załącznik nr 4 do procedury nr ewid: P-7.1*

Numer sprawy: OA.C.ZP.BU.224.13.2016 Załącznik nr 5 do Umowy

……………………………………………………

 pieczęć Wykonawcy

**IMIENNA LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU**

OSOBY SKIEROWANEJ Z URZĘDU PRACY M.ST. WARSZAWY

**Wypełnia Wykonawca:**

Nazwa szkolenia: **„PRZEPROWADZENIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ PN. EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH WRAZ Z EGZAMINAMI UPRAWNIAJĄCYMI DO UZYSKANIA CERTYFIKATU ECDL STANDARD.”**

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia ……………………………………………………………………….……….…………..

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

Oznaczenia w tabeli wpisane przez Wykonawcę/Opiekuna ze strony Wykonawcy:

* „—" tzn. pozioma kreska - gdy w danym dniu wypada sobota, niedziela lub inne święto
* „W” - dzień roboczy wolny od zajęć
* „ZW” - nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS 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”)
* „NU” - nieobecności incydentalne usprawiedliwiane oświadczeniem lub innym, za które stypendium nie przysługuje
* „NN” - pozostałe nieobecności.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dzień miesiąca** | **Liczba godzin zegarowych** | **Podpis uczestnika szkolenia** | **Dzień miesiąca** | **Liczba godzin zegarowych** | **Podpis uczestnika szkolenia** | **Dzień miesiąca** | **Liczba godzin zegarowych** | **Podpis uczestnika szkolenia** |
| **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” | „NU” | „NN” | Liczba godzin jako podstawa naliczenia stypendium (1+2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji:

………………………………………………….. ……………………………………………………………….. (podpis uczestnika szkolenia) (podpis Wykonawcy/ Opiekuna ze strony Wykonawcy)

Numer sprawy: OA.C.ZP.BU.224.13.2016Załącznik nr 6 do Umowy

**Comiesięczne podsumowanie godzin obecności**

 **za miesiąc ………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Liczba godzin,****jako podstawa naliczenia stypendium**godziny obecne i nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |
| ... |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

 ………………………………………………………………………………………

 (podpis Wykonawcy/ Opiekuna ze strony Wykonawcy)

Numer sprawy: OA.C.ZP.BU.224.13.2016Załącznik nr 7 do Umowy

**Podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu skierowanych osób.**

Podsumowanie zrealizowanego szkolenia o nazwie

**„PRZEPROWADZENIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ PN. EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH WRAZ Z EGZAMINAMI UPRAWNIAJĄCYMI DO UZYSKANIA CERTYFIKATU ECDL STANDARD”.**

przeprowadzonego w terminach …………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko skierowanej osoby | szkolenie zakończone „Z”/ przerwane „P” | powód nieukończenia/ przerwania, inne uwagi | Ocena końcowa i oceny cząstkowe z przeprowadzanych sprawdzianów/ egzaminów |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

……………………………………………………………………………………

 (podpis Wykonawcy/ Opiekuna ze strony Wykonawcy)

Numer sprawy: OA.C.ZP.BU.224.13.2016 Załącznik nr 8 do Umowy

**KWESTIONARIUSZ KOŃCOWEJ OCENY SZKOLENIA**

*Prosimy o wypełnienie poniższego kwestionariusza oceny szkolenia, na podstawie, którego chcemy uzyskać Państwa opinię na temat przeprowadzonego szkolenia. Państwa ocena służy podniesieniu jakości szkoleń oferowanych przez Urząd Pracy
m. st. Warszawy.*

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

*Ankieta jest anonimowa.*

**OCENA SZKOLENIA**

Pełna nazwa szkolenia: **„PRZEPROWADZENIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ PN. EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH WRAZ Z EGZAMINAMI UPRAWNIAJĄCYMI DO UZYSKANIA CERTYFIKATU ECDL STANDARD”.**

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

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

**OGÓLNA OCENA SZKOLENIA:** (w przypadku oceny punktowej w skali od 1-5- 1- oznacza niezadowalająco, …, 5- bardzo dobrze)

Jak ocenia Pan/Pani szkolenie? 1 2 3 4 5

W jakim stopniu wiedza zdobyta na szkoleniu będzie dla Pana/Pani przydatna? 1 2 3 4 5

W jakim stopniu podobał się Panu/Pani dobór metod pracy na szkoleniu? 1 2 3 4 5

Co sądzi Pan/Pani na temat czasu trwania szkolenia, oraz programu?

Szkolenie trwało: ⁯ zbyt długo ⁯ odpowiednio ⁯ zbyt krótko

Program był: ⁯ przeciążony ⁯ odpowiedni ⁯ nie wyczerpujący

Zagadnienia, o które powinno być poszerzone szkolenie: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………

Zagadnienia, o które powinno być skrócone szkolenie: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………

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

Nowatorskie podejście do tematu 1 2 3 4 5

Właściwy podział na bloki, poszczególne tematy 1 2 3 4 5

**OCENA JAKOŚCI PRACY TRENERA/TRENERÓW:**

**Trener 1:** Imię i nazwisko trenera

Jak oceniasz prowadzącego kurs jako trenera?

 (w skali od 1-5, przy czym 1-źle, …, 5- bardzo dobrze) 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?

 (w skali od 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, …, 5- tak) 1 2 3 4 5

Czy trener był dobrze nastawiony do uczestników, odpowiadał na pytania, udzielał dodatkowych wyjaśnień? 1 2 3 4 5

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

Odpowiednie tempo prowadzenia szkolenia

(w skali od 1-5, przy czym 1- niedostosowane tempo, …, 5- tempo odpowiednie) 1 2 3 4 5

Kultura osobista trenera (w skali od 1-5, przy czym 1- bardzo niska, …, 5- bardzo wysoka) 1 2 3 4 5

**Inni trenerzy (prośba o opinię, zgodnie z powyższymi pytaniami):**

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

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

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

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

**OCENA ORGANIZACJI SZKOLENIA:**

(w skali od 1- ocena negatywna do 5-ocena pozytywna)

Usytuowanie ośrodka szkoleniowego 1 2 3 4 5

Wielkość i oświetlenie pomieszczeń 1 2 3 4 5

Wyposażenie techniczne 1 2 3 4 5

Materiały szkoleniowe (drukowane i inne) 1 2 3 4 5

Informacje o tematach zajęć i wymaganiach egzaminacyjnych były jednoznacznie określone i podane z odpowiednim wyprzedzeniem 1 2 3 4 5

**INNE UWAGI, SPOSTRZEŻENIA I SUGESTIE**

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

**Jakie dodatkowe szkolenia powinny być organizowane przez Urząd Pracy m.st. Warszawy**

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

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

Numer sprawy: OA.C.ZP.BU.224.13.2016 **Z**ałącznik nr 9 do Umowy

**1 strona zaświadczenia**

**Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.**

UWAGA: Zaświadczenie musi być wykonane na sztywnym, ozdobnym papierze.

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

 (pieczęć Wykonawcy)

**ZAŚWIADCZENIE NR .........**

**o ukończeniu szkolenia**

Pan/Pani.........................................................................................................................................

(imię/imiona i nazwisko)

PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość) ……..………….……….

urodzony/-a w dniu....................................... r. w..........................................................................

woj. ….……………………………….………

ukończył/-a

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

(forma kształcenia)

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

zorganizowane przez ......................................................................................................................

 (nazwa organizatora kształcenia)

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

Szkolenie odbyło się w okresie

od dnia ....................... r. do ..................... dnia r.

Celem szkolenia było: ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

 ………………………………………………………

 pieczęć imienna i podpis Wykonawcy

**2 strona zaświadczenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.**  | **Nazwa zajęć edukacyjnych** | **Wymiar godzin zajęć edukacyjnych** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

Umiejętności/kwalifikacje nabyte podczas szkolenia:

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

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

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

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

 podpis Wykonawcy

Numer sprawy: OA.C.ZP.BU.224.13.2016Załącznik nr 10 do Umowy

**Protokół zdawczo - odbiorczy**

usługi/dostawy\*

pod nazwą ……………………………………………………………………………………….....................................................………….

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

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 …………..201.. r. Wykonawca złożył fakturę VAT/rachunek nr ………………………………………………….

wraz z dokumentacją niezbędną do jej opłacenia.

* Zamawiający przyjmuje bez zastrzeżeń fakturę VAT/rachunek 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\* ………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………….............................…………..…………………………………………………………………………………………………….............................…………..………………………………………………………………………………………………………….............................…………

…………………………………………………………………..

 pieczątka i podpis pracownika Zamawiającego

\*niepotrzebne skreślić