



Urząd Pracy
miasta stołecznego
Warszawy



Warszawa

* szare pola wypełnia Urząd Pracy m.st. Warszawy.

UMOWA NR U.RP.Sz / 2025 /

w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia indywidualnego.

Umowa obowiązuje od dnia złożenia ostatniego podpisu do dnia wywiązania się Wykonawcy z obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

Umowa zawarta pomiędzy: **Miastem Stołecznym Warszawa - Urzędem Pracy m.st. Warszawy**, ul. Grochowska 171B, 04-111 Warszawa, NIP 113-21-91-233, REGON 016210417, w imieniu którego, na podstawie udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy, pełnomocnictwa nr z dniar., działającego , zwanym dalej „**Zamawiającym**”,
a

.....
.....
(pełna nazwa i adres instytucji szkoleniowej)

NIP:, REGON:, KRS:
posiadająca wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w o nr, reprezentowanym przez:

.....
(imiona i nazwiska osób upoważnionych do zawarcia umowy. W przypadku podpisania umowy przez osobę/osoby niewymienione w dokumencie rejestrowym lub w ewidencji lub w innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy należy dołączyć ważne pełnomocnictwo lub ważne upoważnienie)

zwaną/zwanym dalej „**Wykonawcą**”, a łącznie dalej zwanymi „**Stronami**”.

Na podstawie art. 100 w związku z art. 99 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620) w związku z art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 913) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.) zawarto umowę następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia pn.:

.....
.....
(pełna nazwa szkolenia, zgodnie z którą wystawione zostanie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia /uczestnictwie w szkoleniu)

dla
(nazwisko i imię osoby)

zwaną/zwanego dalej „**uczestnikiem szkolenia**”.

2. Zamawiający sfinansuje przedmiot umowy do kwoty wskazanej w § 3 ust. 4 niniejszej umowy ze środków publicznych – Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

3. Adres realizacji szkolenia: ul.
oraz (jeśli dotyczy) ul.
4. Termin szkolenia od dnia do dnia
 - 4.1. Forma nauczania: stacjonarna/on-line/e-learning (niewłaściwe skreślić)
5. Szkolenie odbywać się będzie według Programu szkolenia wraz z kalkulacją kosztów, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
6. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest okazanie przez uczestnika, pierwszego dnia zajęć, *Skierowania na szkolenie indywidualne* wydanego przez Zamawiającego. W przypadku braku skierowania należy przesłać Zamawiającemu informację na adres e-mail: **finansowanePFRON@up.warszawa.pl**
7. Jeżeli koszt badań został ujęty w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, to badania zostaną przeprowadzone przed rozpoczęciem szkolenia.
8. Wynik badania lekarskiego decyduje o udziale uczestnika szkolenia w szkoleniu.

§ 2.

1. Wykonawca oświadcza, że posiada płynność finansową i odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy oraz wykładowców posiadających kwalifikacje niezbędne do prowadzenia zajęć na najwyższym, możliwym poziomie.
2. **Wykonawca zobowiązuje się do:**
 - 1) jeśli dotyczy - zorganizowania i przeprowadzenia badań, o których mowa w § 1 ust. 7 niniejszej umowy. Informację o negatywnym wyniku badań Wykonawca przekaże Zamawiającemu w terminie 2 dni od ich przeprowadzenia. Zamawiający dokona w takim wypadku zapłaty za badania na podstawie wystawionej faktury oraz załączonej do niej, uwierzytelnionej kopii orzeczenia lekarskiego;
 - 2) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) uczestnika szkolenia na czas szkolenia;
 - 3) poinformowania Zamawiającego na adres e-mail: **finansowanePFRON@up.warszawa.pl** w dniu zaistnienia zdarzenia o: zmianach mających wpływ na przebieg szkolenia, a w szczególności na zmianę planu nauczania, każdorazowej nieobecności uczestnika na szkoleniu, przerwaniu szkolenia przez uczestnika szkolenia, problemach występujących podczas trwania szkolenia, w szczególności zakłócania przebiegu szkolenia przez uczestnika szkolenia, wraz z ustosunkowaniem się odnośnie wyciągania ew. konsekwencji, np. prośba o usunięcie uczestnika ze szkolenia; oraz innych nieprawidłowościach związanych z realizacją niniejszej umowy i zdarzeniach losowych;
 - 4) zapewnienia uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych niezbędnych do prawidłowego przebiegu zajęć;
 - 5) prowadzenia i przekazywania najpóźniej do drugiego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie, na adres **finansowanePFRON@up.warszawa.pl** skanu **miesięcznej imiennej listy obecności** sporządzonej zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy - Imienna lista obecności na szkoleniu, którą po zakończeniu szkolenia, w oryginale przekaże Zamawiającemu wraz z fakturą;
 - 6) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:
 - a) listy obecności,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego numer, imię i nazwisko, numer PESEL,
 - c) w przypadku szkoleń on-line i e-learning: arkusz organizacji kształcenia, zawierający sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia,

- d) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 7) wydania uczestnikowi szkolenia w dniu zakończenia szkolenia na sztywnym, ozdobnym papierze, zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia. Wystawione zaświadczenie jest dwustronne zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 3 do umowy;
- 8) wydania uczestnikowi szkolenia dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu - w przypadku gdy uczestnik szkolenia przerwie szkolenie z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, niezdolności do kontynuowania szkolenia potwierdzonej zaświadczeniem e-ZLA lub przebywaniem na kwarantannie/izolacji oraz większą niż 10% nieobecnością nieusprawiedliwioną w trakcie szkolenia. Wykonawca ustali z Zamawiającym datę przerwania/zakończenia szkolenia i wystawi dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu z określeniem zakresu nabytej wiedzy. Dokument ten zawiera: ilość zrealizowanych godzin szkolenia w stosunku do zaplanowanych oraz okres odbywania szkolenia w odniesieniu do zaplanowanego terminu;
- 9) wydania uczestnikowi szkolenia, nie później niż w dniu zakończenia szkolenia, druku Anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy;
- 10) dołożenia należytej staranności przy przetwarzaniu danych osobowych uczestnika szkolenia oraz przy przetwarzaniu danych osobowych do ich zabezpieczenia, a także do stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z art. 32 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) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) dostarczenia faktury za przeprowadzone szkolenie w terminie do 7 dni od dnia jego zakończenia.
3. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zadań wynikających z postanowień umowy osobom trzecim bez uzyskania pisemnej zgody od Zamawiającego.
4. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody osoby wskazanej przez Zamawiającego w ust. 5 pkt 2, niniejszego paragrafu samowolnie lub na prośbę uczestnika szkolenia skracać lub zmieniać czasu oraz terminu trwania szkolenia.
5. Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:
- 1) ze strony Wykonawcy jest Pan(i)
numer telefonu; adres e-mail:
- 2) ze strony Zamawiającego jest Pani
numer telefonu 22 391 13 27; adres e-mail:@up.warszawa.pl
- 3) w sprawach dotyczących przekazywania list obecności są Stypendia szkoleniowe: tel. 22 391 13 27; e-mail: finansowanePFRON@up.warszawa.pl
6. Osoba wskazana w ust. 5 pkt 2 niniejszego paragrafu może wyrazić zgodę na zmiany w załączniku nr 1 do umowy polegające na zamianie kolejności prowadzenia zajęć w sytuacji, gdy Wykonawca wystąpi z pisemną prośbą o ich dokonanie oraz uzasadni proponowaną zmianę. Warunkiem wyrażenia zgody jest zobowiązanie do zrealizowania zakresu merytorycznego szkolenia.

7. Strony oświadczają, że osoby wymienione w ust. 5 niniejszego paragrafu są umocowane do dokonywania czynności związanych z realizacją umowy, nie są natomiast umocowane do zmiany umowy. Zmiana tych osób nie stanowi zmiany umowy, wymaga jedynie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej stronie. Każda z osób wymienionych w ust. 5 niniejszego paragrafu uprawniona jest do samodzielnego działania.

§ 3.

1. Liczba godzin zegarowych szkolenia (łącznie z przerwami) wynosi.....
2. Koszt kursu (bez kosztu badań) wynosi: zł
3. Koszt osobogodziny stanowi iloraz kosztu kursu, o którym mowa w ust. 4 i liczby godzin szkolenia wskazanych w ust. 1 i wynosi zł.
4. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia kosztu szkolenia za przeprowadzone szkolenie w wysokości: zł (słownie:), w tym:
koszt kursu: zł,
koszt badań: zł,
koszt ubezpieczenia NNW: zł.
 - 1) W przypadku, gdy zakończenie szkolenia nastąpi przed terminem wskazanym w § 1 ust. 4 niniejszej umowy, na skutek przerwania bądź nieukończenia szkolenia z wyłącznej winy uczestnika, należność za przeprowadzone szkolenie stanowić będzie iloczyn liczby godzin zrealizowanych oraz kosztu osobogodziny wskazanego w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Fakturę należy wystawić:
 - 1) na dane Zamawiającego tj.: Urząd Pracy m.st. Warszawy ul. Grochowska 171B, 04-111 Warszawa, NIP 113-21-91-233,
 - 2) w terminie wskazanym w § 2 ust. 2 pkt 11,
 - 3) wykazując w odrębnych pozycjach następujące elementy: koszt kursu, koszt ubezpieczenia NNW, koszt badań,
 - 4) uwzględniając w jej treści nazwę szkolenia oraz numer umowy lub imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - 5) podając pełną podstawę prawną zwolnienia z opodatkowania podatkiem VAT zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Poprawność przywołanej podstawy prawnej Wykonawca może skonsultować z Działem Finansowo-Księgowym Zamawiającego.
6. Zapłata należności, za przeprowadzone zgodnie z niniejszą umową szkolenie, nastąpi przelewem na konto wskazane na fakturze, w terminie do 21 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury (zgodnie z ust. 5) oraz niżej wymienionych dokumentów:
 - 1) kopii Zaświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 6 lub dokumentu z § 2 ust. 2 pkt 7, potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
 - 2) oświadczenia Wykonawcy potwierdzającego wydanie uczestnikowi szkolenia Zaświadczenia lub dokumentu, o których mowa w pkt 1 oraz druku Anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 8,
 - 3) oryginału Imiennej listy obecności na szkoleniu,
 - 4) dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie badań lekarskich lub/i psychologicznych lub innych niezbędnych badań jeśli ich koszt został ujęty w załączniku nr 1,
 - 5) dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie uczestnika szkolenia,
 - 6) w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, niezbędne jest dostarczenie dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 6 lit. d,
 - 7) protokołu zdawczo-odbiorczego - jeśli dotyczy,
 - 8) kopii dziennika zajęć edukacyjnych.

7. Wykonawca będący czynnym podatnikiem VAT na fakturze podaje numer rachunku bankowego, który został zgłoszony/zarejestrowany 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. Zamawiający zastrzega sobie sprawdzenie Wykonawcy w ww. wykazie na każdym etapie realizacji Umowy.
8. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający dokonał przelewu należności na rachunek Wykonawcy.
9. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia tych dokumentów.
10. 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.
11. Termin płatności faktury, o którym mowa w ust. 10 zaczyna biec na nowo od dnia wyjaśnienia okoliczności sprawy wskazanej powyżej w ust. 9 i 10.

§ 4.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli przebiegu szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu kontrolę szkolenia oraz udostępnić wszelkie dokumenty niezbędne do jej przeprowadzenia.

§ 5.

1. Zamawiający ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) zajęcia majątku, otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym mu wykonanie umowy,
 - 2) trzykrotnego naruszenia warunków niniejszej umowy przez Wykonawcę,
 - 3) nieprzystąpienia przez Wykonawcę do wykonania niniejszej umowy,
 - 4) zwłoki Wykonawcy w realizacji postanowień niniejszej umowy.
2. Wykonawca ma obowiązek w terminie 48 godzin zawiadomić Zamawiającego o zaistnieniu zdarzenia opisanego w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu.

§ 6.

1. W przypadku wypowiedzenia umowy z powodu, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wartości umowy, o której mowa w § 3 ust. 4 niniejszej umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości umowy, o której mowa w § 3 ust. 4 niniejszej umowy za każdorazowy przypadek nienależytego wykonania umowy, z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust. 1 pkt 2 niniejszej umowy.
3. Przez nienależyte wykonanie umowy rozumie się wszelkie zaniedbania powstałe przy realizacji umowy ze strony Wykonawcy, a w szczególności opóźnienia w wykonaniu umowy, niezachowanie należytej staranności przy wykonywaniu obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 - 4 lub zaniechanie podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości w realizacji umowy.
4. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w realizowanym przez Wykonawcę szkoleniu, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy na piśmie swoje zastrzeżenia. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do realizowanego szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu swoje pisemne wyjaśnienia w tym zakresie. W przypadku nieprzedstawienia wyjaśnień w dniu następnym po dniu otrzymania zastrzeżeń od Zamawiającego lub gdy Zamawiający uzna je za niewystarczające, zastosowanie mają postanowienia niniejszego paragrafu.

5. Kary umowne przewidziane w ust. 1 – 2 niniejszego paragrafu mogą być naliczane niezależnie od siebie z zastrzeżeniem, że łączna maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 20% wartości zamówienia.
6. W przypadku naliczenia kar umownych, Zamawiający poinformuje Wykonawcę za pośrednictwem poczty na adres wskazany w niniejszej umowie lub za pośrednictwem systemu e Doręczeń, o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej oraz obciąży Wykonawcę karą i potrąci ją z wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 4 niniejszej umowy przy zapłacie za fakturę wystawioną zgodnie z § 3 ust. 5 niniejszej umowy. W przypadku dokonania potrącenia, Wykonawcy zostanie dostarczona nota księgowa wystawiona przez Zamawiającego. Zamawiający poinformuje Wykonawcę na piśmie o fakcie pomniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy w związku z powstaniem obowiązku zapłaty kar umownych.
7. W przypadku uznania wyjaśnień Wykonawcy, o których mowa w ust. 4 za wystarczające, termin zapłaty określony w § 3 ust. 6 niniejszej umowy ulega odpowiedniemu przedłużeniu o okres, w jakim wyjaśniane były zastrzeżenia Zamawiającego.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania przekraczającego wysokość kar umownych.

§ 7.

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO, Urząd Pracy m.st. Warszawy informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych, w tym danych osobowych jest Urząd Pracy m.st. Warszawy mający siedzibę przy ul. Grochowskiej 171B, 04-111 Warszawa, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy.
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa. Odmowa podania danych osobowych skutkuje brakiem możliwości realizacji usług i form wsparcia dla przedsiębiorców i innych podmiotów.
3. Pani/Pana dane, w tym dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - a. realizacji zadań przez Urząd i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - b. realizacji zadań przez Urząd i wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO;ujętych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (tekst i publikator ustaw - warszawa.praca.gov.pl) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. Podmioty publiczne - na podstawie przepisów prawa;
 - b. Podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane, w tym dane osobowe związane z realizacją zadania publicznego będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia danej formy wsparcia oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji archiwalnej ustalonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia i sprostowania oraz w zakresie wynikających z przepisów do ograniczenia przetwarzania i wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli uzna Pani/Pan, że dane te są przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa.
8. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:
 - pod adresem e-mail: iod@up.warszawa.pl,
 - lub pisemnie na adres siedziby Urzędu.

§ 8.

1. W sprawach nieunormowanych umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 913). Tekst ustaw - warszawa.praca.gov.pl.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
3. Wykonawca zobowiązany jest do powiadomienia pisemnie lub za pośrednictwem systemu e Doręczeń, Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy oraz składania Urzędowi dokumentów potwierdzających dokonane zmiany w terminie 7 dni od ich zaistnienia. W przypadku nie zawiadomienia o zmianie adresu, wezwania i wszelkie pisma będą dostarczane na adres wskazany w umowie lub za pośrednictwem systemu e Doręczeń ze skutkiem doręczenia.
4. Odmowa przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki pisemnej lub za pośrednictwem systemu e Doręczeń, poleconej lub zwrot nieodebranej przesyłki poleconej z adnotacją „nie podjęto w terminie” (dwukrotne awizo) wywołuje skutki doręczenia. Skutki doręczenia wywołuje również doręczenie zastępcze, określone w art. 138 i 139 kodeksu postępowania cywilnego, tj. doręczenie pisma dorosłemu domownikowi, administracji domu lub dozorczy domu.
5. W przypadku sporów mogących wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia - poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
6. Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.
7. 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 2022 r. poz. 902), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy z zastrzeżeniem ust. 2 ustawy.
8. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 7 zawartych w umowie danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko Wykonawcy, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej - również w zakresie firmy.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
10. Niniejsza umowa została zaparaflowana i wypełniona zgodnie ze wzorem umowy umieszczonym na stronie internetowej Urzędu <https://warszawa.praca.gov.pl> i wzór ten nie został zmodyfikowany.

.....
Wykonawca

Data, pieczęć i podpis

.....
Zamawiający

Data, pieczęć i podpis

Załączniki (parafowane, stanowiące integralną część niniejszej umowy):

Załącznik nr 1 Program szkolenia wraz z kalkulacją kosztów.

Załącznik nr 2 Imienna lista obecności na szkoleniu.

Załącznik nr 3 Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz nabycia wiedzy i umiejętności.

Załącznik nr 4 Anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia.

Załącznik nr 5 Oświadczenie Wykonawcy, o wyrażeniu zgody na udostępnienie treści umowy w trybie dostępu do informacji publicznej.

Załącznik nr 6 Oświadczenie dotyczące wykluczenia Wykonawcy.

Załącznik nr 7 Ważne pełnomocnictwo lub ważne upoważnienie do zawarcia umowy.

Załącznik nr 1 - Program szkolenia wraz z kalkulacją kosztów.

PROGRAM SZKOLENIA WRAZ Z KALKULACJĄ KOSZTÓW

.....
.....
(nazwa szkolenia)

dla

.....
(nazwisko i imię osoby)

Tryb i forma nauczania*:

☐ indywidualny (uczestnik + wykładowca)

☐ grupowy (wielu uczestników, w tym skierowany przez Urząd Pracy m.st. Warszawy + wykładowca)

Liczba godzin zegarowych szkolenia, w tym: cz. teoretyczna, cz. praktyczna

Liczba godzin zegarowych szkolenia w podziale na dany miesiąc szkolenia:

I: ...h II: ...h III: ...h IV: ...h V: ...h VI: ...h VII: ...h VIII: ...h IX: ...h X: ...h XI: ...h XII: ...h

Wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia:

.....
.....
Celem szkolenia jest:

.....
.....
Wykaz kadry szkoleniowej:

.....
.....
Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów szkoleniowych:

.....
.....
Materiały szkoleniowe dla uczestnika szkolenia potrzebne do realizacji szkolenia oraz informacją czy po zakończeniu szkolenia staną się one własnością uczestnika:

.....
.....
Instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usług (wśród certyfikatów przedstawianych przez instytucję szkoleniową mogą się znaleźć takie certyfikaty jak: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości lub dokument)*

☐ TAK ☐ NIE

Nazwa certyfikatu, znaku jakości/dokumentu, o którym mowa powyżej:

Plan nauczania:

Dzień szkolenia (dd-mm-rr)	Godziny szkolenia (od... do...)	Liczba godzin zegarowych szkolenia	Zakres merytoryczny (zagadnienia) omawiane w danym dniu szkolenia ze wskazaniem na jego formę (wykład/warsztat)

Kalkulacja kosztów szkolenia w zł:

1. koszt kursu za godzin zegarowych (łącznie z przerwami) wynosi:
2. koszt badań lekarskich/psychologicznych/innych* -
3. koszt ubezpieczenia uczestnika szkolenia -

Wykonawca

pieczęć firmowa i/lub imienna
i podpis/y

Załącznik nr 2 - Imienna lista obecności na szkoleniu.

IMIENNA LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU_ (wypełnia instytucja szkoleniowa)

Nazwisko i imię uczestnika szkolenia:

PESEL: Lista obecności za miesiąc:

.....

Oznaczenia w tabeli wpisane przez instytucję szkoleniową w kolumnie „Podpis uczestnika szkolenia”:

„—” - dzień wolny od zajęć

„ZW” - zaświadczenie e-ZLA lub potwierdzone przebywanie na kwarantannie/izolacji oraz dokument na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej (nie dołączenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)

„NN” - pozostałe nieobecności

„on-line” - w przypadku formy nauczania on-line

EWI - egzamin wewnętrzny teoretyczny

EWP - egzamin wewnętrzny praktyczny

Spóźnienia i wcześniejsze wyjścia należy odnotować w danym dniu szkolenia.

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

Podsumowanie liczby godzin obecności i nieobecności na szkoleniu

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

Wykonawcapieczęć firmowa i/lub imienna
i podpis/y

Uczestnik szkolenia

podpis

Załącznik nr 3 - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.

w przypadku wykorzystania niniejszego wzoru, nagłówki, stopki, kropki oraz przypisy (*) należy usunąć

....., dniar.
(miejscowość)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

ZAŚWIADCZENIE NR

potwierdzające ukończenie szkolenia oraz nabycie wiedzy i umiejętności

Pan/Pani*
(nazwisko i imię/imiona)

PESEL

w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość:*

.....

ukończył/ukończyła* szkolenie

.....

.....

zorganizowane przez

.....
(nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

w terminie od dnia do **

Celem szkolenia było:

.....

.....

Program nauczania obejmował godzin zegarowych szkolenia.

Wykonawca

pieczęć firmowa i/lub imienna
i podpis/y

* niepotrzebne usunąć

** termin musi obejmować egzamin/egzaminy wewnętrzne nie wliczone w godziny szkolenia.

Załącznik nr 3 - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia - druga strona zaświadczenia.

W przypadku wykorzystania niniejszego wzoru, nagłówki, stopki, kropki oraz przypisy (*) należy usunąć

L.p.	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zegarowych

Umiejętności nabyte przez uczestnika szkolenia:

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

.....
Wykonawca

pieczęć firmowa i/lub imienna
i podpis/y

Załącznik nr 4 - Anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia.

Druk ankiety należy wydać uczestnikowi w dniu zakończenia szkolenia.

Wypełnioną ankietę uczestnik szkolenia przynosi na obowiązkową wizytę po szkoleniu.

Po zakończonym szkoleniu prosimy o wypełnienie poniższej ankiety, na podstawie której chcemy uzyskać Pani/Pana opinię na temat przeprowadzonego szkolenia.

ANONIMOWA ANKIETA DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA

Pełna nazwa szkolenia:

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

Szkolenie przeprowadzone przez instytucję szkoleniową:

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

Termin realizacji szkolenia:

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

☐ nisko ☐ wysoko ☐ bardzo wysoko

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

☐ nisko ☐ wysoko ☐ bardzo wysoko

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

☐ nie ☐ częściowo ☐ tak

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

☐ źle ☐ średnio ☐ dobrze ☐ bardzo dobrze

3. Jak ocenia Pan(i) program szkolenia?

☐ zbyt obszerny ☐ niewyczerpujący ☐ odpowiedni

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

☐ źle ☐ średnio ☐ dobrze ☐ bardzo dobrze

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

☐ źle ☐ średnio ☐ dobrze ☐ bardzo dobrze

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

☐ nie ☐ tak

Uwagi:

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Załącznik nr 5 - Oświadczenie Wykonawcy, o wyrażeniu zgody na udostępnienie treści umowy w trybie dostępu do informacji publicznej.

☐ **Jestem osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.**

1. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej 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 2022r. poz. 902), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2 (ew. i ust. 3).
2. Zleceniobiorca/Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej - również w zakresie firmy.
3. Ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy udostępnieniu, o którym mowa w ust. 1, nie będą podlegały informacje zawarte w §...../, załączniku nr..... do niniejszej umowy stanowiące informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne posiadające wartość gospodarczą (wyłącznie w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą).

W przypadku wypełnienia punktu 3, zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji proszę wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz jakie działania zostały podjęte w celu utrzymania w poufności.

Wykonawca

pieczęć firmowa i/lub imienna
i podpis/y

☐ **Jestem przedsiębiorcą - innym niż osoba fizyczna prowadzącą działalność gospodarczą.**

1. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy (ew. z zastrzeżeniem ust. 2).
2. Ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy udostępnieniu, o którym mowa w ust. 1, nie będą podlegały informacje zawarte w §...../, załączniku nr..... do niniejszej umowy stanowiące informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne posiadające wartość gospodarczą.
3. W przypadku wypełnienia punktu 2, zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji proszę wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz jakie działania zostały podjęte w celu utrzymania w poufności.

Wykonawca

pieczęć firmowa i/lub imienna
i podpis/y

Załącznik nr 6 - Oświadczenie dotyczące wykluczenia Wykonawcy.

.....
(pełna nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 51¹ rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującym sytuację na Ukrainie (Dz.Urz.UE nr L111 z 8.4.2022, str. 1), zm. rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014.

Ponadto oświadczam, iż nie jestem związany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne i które figuruje na listach unijnych i krajowych oraz nie znajduję się na takiej liście. Przed złożeniem oświadczenia zapoznałem się z rejestrem osób/podmiotów objętych przedmiotowymi sankcjami zamieszczonym na stronie BIP MSWiA:

www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami

.....
Wykonawca

pieczęć firmowa i/lub imienna
i podpis/y

Weryfikacja UP

Wyżej wymieniony Wykonawca nie figuruje/ figuruje w rejestrze osób/podmiotów objętych przedmiotowymi sankcjami zamieszczonym na stronie BIP MSWiA:

www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami.

.....
**Pracownik Urzędu Pracy
m.st. Warszawy**

data i podpis

¹ art. 51 zawarty w Rozporządzeniu Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie „**zakazuje się udzielania bezpośredniego lub pośredniego wsparcia, w tym udzielania finansowania i pomocy finansowej lub przyznawania jakichkolwiek innych korzyści w ramach programu Unii, Euratomu lub krajowego programu państwa członkowskiego oraz umów w rozumieniu rozporządzenia (UE, Euratom) 2018/1046, na rzecz jakichkolwiek osób prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji, które w ponad 50 % są własnością publiczną lub są pod kontrolą publiczną**”.