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

umowa nr UmSz / ........ / ................

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

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. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214 późn. zm.) 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) 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**”.

1. Zamawiający sfinansuje przedmiot umowy do kwoty wskazanej w § 3 ust. 4 niniejszej umowy ze środków publicznych:

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

1. Adres realizacji szkolenia: ............................... ul. .................................................................... oraz (jeśli dotyczy) ............................... ul. ....................................................................

1. Termin szkolenia od dnia ............................................. do dnia ..............................................
	1. Forma nauczania: stacjonarna/on-line/e-learning (niewłaściwe skreślić)
2. Szkolenie odbywać się będzie według Programu szkolenia wraz z kalkulacją kosztów, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest okazanie przez uczestnika, pierwszego dnia zajęć, Skierowania na szkolenie indywidualne wydanego przez Zamawiającego. W przypadku jego braku należy przesłać informację na adres e-mail: szkolenia@up.warszawa.pl.
4. Jeżeli koszt badań został ujęty w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, to badania zostaną przeprowadzone przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Jeżeli koszt egzaminu/egzaminów zewnętrznych został ujęty w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, to zostanie on zorganizowany i przeprowadzony w ciągu 30 dni od dnia zakończenia szkolenia z wyłączeniem egzaminu/egzaminów na prawo jazdy i kwalifikację, gdzie zostanie on zorganizowany i przeprowadzony w ciągu 60 dni od dnia zakończenia szkolenia.
6. Jeśli Wykonawca z przyczyn od niego niezależnych nie przeprowadzi egzaminu/egzaminów zewnętrznych w terminie, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o nowym terminie egzaminu z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

§ 2.

1. Wykonawca oświadcza, że posiada płynność finansową i odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.
2. **Wykonawca zobowiązuje się do**:
3. 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;
4. jeśli dotyczy - ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, dalej „ubezpieczenie NNW”, uczestnika szkolenia. Jeżeli koszt ubezpieczenia NNW oraz liczba dni szkolenia podlegająca ubezpieczeniu NNW zostały wykazane przez Zamawiającego w § 3 ust. 4 niniejszej umowy, wszelkie formalności związane
z ubezpieczeniem NNW należą do Wykonawcy. W sytuacji wypadku Wykonawca prześle Zamawiającemu uwierzytelnioną kopię Karty wypadku;
5. przesłania, **pierwszego dnia szkolenia**, na adres e-mail: szkolenia@up.warszawa.pl informacji o rozpoczęciu szkolenia oraz w przypadku jeśli uczestnik szkolenia wymaga ubezpieczenia NNW, o którym mowa w pkt 2) **skanu polisy ubezpieczenia NNW**. Polisa ma zawierać imię i nazwisko ubezpieczonego, koszt i okres ubezpieczenia;
6. poinformowania Zamawiającego na adres e-mail: szkolenia@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;
7. zapewnienia uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych do prawidłowego przebiegu zajęć;

1. prowadzenia i przekazywania najpóźniej do drugiego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie, na adres stypendia@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;
2. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:
3. listy obecności,
4. protokołu z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,
5. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko, numer PESEL,
6. 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,
7. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
8. 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;
9. 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 potwierdzonym 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;
10. wydania uczestnikowi szkolenia, nie później niż w dniu zakończenia szkolenia, druku Anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy;
11. 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;
12. oznaczenia sali szkoleniowej oraz dokumentacji stosownymi logotypami w przypadku, gdy źródłem finansowania szkolenia będzie Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+). Wykonawca otrzyma od Zamawiającego logotypy do oznakowania pomieszczenia, materiałów szkoleniowych, dokumentów oraz protokołu zdawczo-odbiorczego;
13. dostarczenia faktury w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia lub do 30 dni (wyjątek 60 dni w przypadku egzaminu/egzaminów na prawo jazdy i kwalifikację) od dnia zakończenia szkolenia w przypadku, gdy egzamin, o którym mowa w § 1 ust. 8 został wliczony w koszt szkolenia;
14. poinformowania Zamawiającego najpóźniej w dniu zakończenia szkolenia o tym, jaka zewnętrzna instytucja oraz w jakim terminie wyda świadectwo kwalifikacji, certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobyte przez uczestnika szkolenia kwalifikacje. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu uwierzytelnioną kopię ww. dokumentu (jeżeli go otrzymuje), a oryginał przekazać uczestnikowi szkolenia.
15. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zadań wynikających z postanowień umowy osobom trzecim bez uzyskania pisemnej zgody od Zamawiającego.
16. 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.
17. Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:
18. ze strony Wykonawcy jest Pan(i) .................................................................................... numer telefonu ...............................; adres e-mail: ...............................................................
19. ze strony Zamawiającego jest Pani ......................................................................................

numer telefonu 22 391 13 86; adres e-mail: …………………..……………@up.warszawa.pl

1. w sprawach dotyczących przekazywania list obecności są Stypendia szkoleniowe: tel. 22 391 13 87; e-mail: stypendia@up.warszawa.pl
2. 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.
3. 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, egzaminu zewnętrznego i ubezpieczenia NNW) 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 egzaminu zewnętrznego: ......................................... zł,

koszt ubezpieczenia NNW: ......................................... zł, któremu uczestnik szkolenia podlega wyłącznie w dni szkolenia w okresie od dnia ................................... do dnia ................................... tj. przez ....................... dni.

1. W przypadku, gdy zakończenie szkolenia nastąpi przed terminem wskazanym w § 1
ust. 4 niniejszej umowy, należność za przeprowadzone szkolenie stanowi iloczyn liczby godzin zrealizowanych oraz kosztu osobogodziny wskazanego w ust. 3 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku, gdy koszt egzaminu zewnętrznego okaże się niższy niż koszt wskazany w ust. 4 niniejszego paragrafu, wówczas Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę wynikającą z dowodu opłaty za egzamin zewnętrzny. Natomiast jeśli koszt egzaminu zewnętrznego będzie wyższy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę wskazaną
w ust. 4 niniejszego paragrafu.
3. W przypadku, gdy koszt ubezpieczenia NNW okaże się niższy niż koszt wskazany
w ust. 4 niniejszego paragrafu, wówczas Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę wynikającą z zawartej polisy ubezpieczenia NNW. Natomiast jeśli koszt ubezpieczenia NNW będzie wyższy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę wskazaną w ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. Fakturę należy wystawić:
5. na dane Zamawiającego tj.: Urząd Pracy m.st. Warszawy ul. Grochowska 171B,
04-111 Warszawa, NIP 113-21-91-233,
6. w terminie wskazanym w § 2 ust. 2 pkt 13,
7. wykazując w odrębnych pozycjach następujące elementy: koszt kursu, koszt badań (jeśli dotyczy), koszt egzaminu zewnętrznego (jeśli dotyczy) i koszt ubezpieczenia NNW (jeśli dotyczy),
8. uwzględniając w jej treści nazwę szkolenia oraz numer umowy lub imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
9. 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.
10. 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:
11. kopii Zaświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 8 lub dokumentu z § 2 ust. 2 pkt 9, potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
12. 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 10,
13. oryginału Imiennej listy obecności na szkoleniu,
14. dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie badań lekarskich lub/i psychologicznych lub innych niezbędnych badań jeśli ich koszt został ujęty w załączniku nr 1,
15. dowodu opłaty za egzamin zewnętrzny jeśli jego koszt został ujęty w załączniku nr 1,
16. informacji o dacie przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego - jeśli dotyczy,
17. w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, niezbędne jest dostarczenie dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 7 lit. d,
18. protokołu zdawczo-odbiorczego - jeśli dotyczy,
19. kopii dziennika zajęć edukacyjnych.
20. 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.
21. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający dokonał przelewu należności na rachunek Wykonawcy.
22. 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.
23. 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.
24. 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 stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek oraz wykonywania zdjęć.
3. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzenia szkolenia.
4. W przypadku szkolenia finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Wykonawca zobowiązany jest:
5. 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,
6. przechowywać dokumenty oraz udzielać wyjaśnień w zakresie niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 2030 r.

§ 5.

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

**§ 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, 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 wystawionej 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 dla przedsiębiorców i innych podmiotów w związku z realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.**

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 zawarcia i realizacji umowy. 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:
* realizacji zadań przez Urząd i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
* 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 kwietnia 2004 r.
o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst i publikator ustawy - https://warszawa.praca.gov.pl) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
1. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
* Podmioty publiczne - na podstawie przepisów prawa;
* Podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
1. Pani/Pana dane, w tym dane osobowe związane z realizacją zadań określonych w ustawie promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia danej formy wsparcia oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji archiwalnej ustalonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia i sprostowania oraz w zakresie wynikających z przepisów do ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
3. 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.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:
5. pod adresem e-mail: iod@up.warszawa.pl,
6. lub pisemnie na adres siedziby Urzędu.

§ 8.

1. W sprawach nieunormowanych umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214 z późn. zm.).
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
3. 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.
4. Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.
5. 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.
6. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 5

zawartych w umowie danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko Wykonawcy, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej - również w zakresie firmy.

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Niniejsza umowa została zaparafowana i wypełniona zgodnie ze wzorem umowy umieszczonym na stronie internetowej Urzędu https://warszawa.praca.gov.pl i wzór ten nie

został zmodyfikowany.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **……………………………****Wykonawca**Data, pieczątka i podpis  |  | **………..…………………****Zamawiający**Data, pieczątka 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 i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.

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 Wykonawcy o formie egzaminu wymaganego do uzyskania kwalifikacji oraz dokumencie potwierdzającym zdobycie kwalifikacji.

Załącznik nr 7 Protokół zdawczo-odbiorczy - w przypadku szkoleń finansowanych z EFS+.

Załącznik nr 8 Oświadczenie dotyczące wykluczenia Wykonawcy.

Załącznik nr 9 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 szkolenia (łącznie z przerwami) wynosi - .............................................
2. koszt badań lekarskich/psychologicznych/innych\* - .............................................
3. Koszt egzaminu/ egzaminów\* zewnętrznych - .............................................

który/które odbędą\* się: ......................................................... (należy podać datę/daty).

Egzamin/egzaminy, które są wliczone w liczbę godzin zegarowych szkolenia, o których mowa w § 3 ust. 1 umowy, należy ująć w Planie nauczania.

1. koszt NNW za 1 dzień szkolenia (wymóg konieczny) - .............................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Wykonawca**pieczęć firmowa i/lub imienna i podpis/y |  |

\* właściwe zaznaczyć.

**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

**EWT** - egzamin wewnętrzny teoretyczny

**EWP** - egzamin wewnętrzny praktyczny

**EZ** - egzamin zewnętrzny

**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) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Wykonawca**pieczęć 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

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

(miejscowość)

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

(pieczęć Wykonawcy)

**ZAŚWIADCZENIE NR ...........................**

**potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji**

Pan/Pani\* ........................................................................................................................................

**WZÓR**

(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

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

[ ]  źle [ ]  średnio [ ]  dobrze [ ]  bardzo dobrze

1. Jak ocenia Pan(i) program szkolenia?

[ ]  zbyt obszerny [ ]  niewyczerpujący [ ]  odpowiedni

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

[ ]  źle [ ]  średnio [ ]  dobrze [ ]  bardzo dobrze

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

[ ]  źle [ ]  średnio [ ]  dobrze [ ]  bardzo dobrze

1. 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 prowadząca 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 Wykonawcy o formie egzaminu wymaganego do uzyskania kwalifikacji oraz dokumencie potwierdzającym zdobycie kwalifikacji.**

**Egzamin zewnętrzny.**

Szkolenie

[ ]  kończy się **egzaminem zewnętrznym**

[ ]  nie kończy się **egzaminem zewnętrznym**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Wykonawca**pieczęć firmowa i/lub imienna podpis/y |  |

**Jeżeli szkolenie KOŃCZY SIĘ EGZAMINEM ZEWNĘTRZNYM należy wypełnić dalszą część**

**Oświadczenia.**

Po zakończeniu szkolenia uczestnik szkolenia przystąpi do egzaminu zewnętrznego pn.

1. ..............................................................................................................................
2. ..............................................................................................................................

Koszt egzaminu/egzaminów w kwocie ............................... zł. **został** ujęty w Kalkulacji kosztów.

Egzamin **został/nie został\*** wliczony w liczbę godzin zegarowych szkolenia, o których mowa
w § 3 ust. 1 umowy.

Egzamin zostanie przeprowadzony przez:

1. ..............................................................................................................................
2. ..............................................................................................................................

(pełna nazwa podmiotu egzaminującego)

Podmiot egzaminujący przeprowadza egzamin w oparciu o uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanym szkoleniem, którego dotyczy Umowa.

Osoby przeprowadzające egzamin **uczestniczą/nie uczestniczą**\* w prowadzeniu szkolenia.

Uprawnienia **do egzaminowania** podmiot uzyskał na podstawie ........................................................................................................................................................................................................
(należy wskazać podstawę prawną oraz podmiot nadający uprawnienia do egzaminowania)

W wyniku pozytywnie zdanego egzaminu/egzaminów osoba otrzyma: ..................................................................................................................................................................................................

(nazwa dokumentu/dokumentów poświadczających zdobycie kwalifikacji)

Wydany przez: .............................................................................................................................

(nazwa podmiotu wydającego dokument wraz z informacją na podstawie jakich uprawnień dokument jest wydawany przez ten podmiot)

**Wykonawca oświadcza, że w wyniku przeprowadzonego szkolenia osoba nabędzie/**

**nie nabędzie\* kwalifikacje rozpoznawalne i uznawalne w danej branży.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Wykonawca**pieczęć firmowa i/lub imienna podpis/y |  |

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 7 - Protokół zdawczo-odbiorczy.**

**Protokół zdawczo - odbiorczy**

należy wypełnić w przypadku szkoleń finansowanych z EFS+

Usługa szkoleniowa pn. ..........................................................................................................................................................................................................................................................................

została wykonana przez .........................................................................................................................................................................................................................................................................

zgodnie z umową nr ......................................... zawartą dnia .........................................r.

w okresie od dnia .........................................r. do dnia .........................................r.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Wykonawca**pieczęć firmowa i/lub imienna i podpis/y |  |

W dniu .........................................r. Wykonawca złożył fakturę nr ......................................... wraz z dokumentacją niezbędną do jej opłacenia.

[ ]  Zamawiający przyjmuje bez zastrzeżeń fakturę oraz dokumentację i odbiera usługę zgodnie z zawartą umową;

[ ]  Zamawiający wnosi następujące zastrzeżenia (jeśli dotyczy):

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

[ ]  Zalecenia Zamawiającego (jeśli dotyczy):

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Zamawiający**pieczęć i podpis |  |

[ ]  Zalecenia Zamawiającego wykonano/nie wykonano\*

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Zamawiający**pieczęć i podpis |  |

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 8 - Oświadczenie dotyczące wykluczenia Wykonawcy.**

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

(pełna nazwa i adres Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 5l[[1]](#footnote-1) 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 figurują 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 Pracym.st. Warszawy**data i podpis |  |

1. art. 5l 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**”. [↑](#footnote-ref-1)