**\* 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 2024 r. poz. 475 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. ....................................................................
2. Termin szkolenia od dnia ............................................. do dnia ..............................................
   1. Forma nauczania: stacjonarna/on-line/e-learning (niewłaściwe skreślić)
3. Szkolenie odbywać się będzie według Programu szkolenia wraz z kalkulacją kosztów, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. 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.
5. Jeżeli koszt badań został ujęty w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, to badania zostaną przeprowadzone przed rozpoczęciem szkolenia.
6. 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.
7. 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;
8. 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;
9. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:
10. listy obecności,
11. protokołu z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,
12. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko, numer PESEL,
13. 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,
14. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
15. 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;
16. 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;
17. wydania uczestnikowi szkolenia, nie później niż w dniu zakończenia szkolenia, druku Anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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.
22. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zadań wynikających z postanowień umowy osobom trzecim bez uzyskania pisemnej zgody od Zamawiającego.
23. 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.
24. Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:
25. ze strony Wykonawcy jest Pan(i) .................................................................................... numer telefonu ...............................; adres e-mail: ...............................................................
26. 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: .......................................................... ...................................................................................................................... złotych.), 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. 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.
6. 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.
7. 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 2024 r. poz. 475 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 Pracy m.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)