



ZAŁĄCZNIK NR 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Obsługa kasy fiskalnej, terminali płatniczych z fakturowaniem”

Kod CPV: 80500000-9 – Usługi szkoleniowe.

I. Cel i termin realizacji szkolenia.

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia grupowego pn. **„Obsługa kasy fiskalnej, terminali płatniczych z fakturowaniem”**.
2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności niezbędnych do obsługi kasy fiskalnej, terminali płatniczych i fakturowania.
3. Zamawiający planuje skierować na szkolenie 20 osób bezrobotnych.
4. **Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: maj/czerwiec 2026.**
5. **Zamawiający poinformuje Wykonawcę o faktycznym terminie szkolenia nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem szkolenia.**
6. Szkolenie może być finansowane z:
 - a) pozaprojektowych środków (limitów) Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
 - b) środków projektu realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego, pn. „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM IV” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027.
W przypadku finansowania szkolenia z powyższego projektu, urząd poinformuje Wykonawcę o tym fakcie przed skierowaniem tych osób do odbycia szkolenia.
7. W przypadku finansowania szkoleń ze środków projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) Wykonawca zobowiązuje się do promowania: Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 oraz projektu „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM IV” poprzez: m.in.
 - 7.1. umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia w widocznym miejscu:
 - 7.1.1. plakatu dotyczącego dofinansowania z Unii Europejskiej;
 - 7.1.2. plakatu dotyczącego dofinansowania z Budżetu Państwa;
 - 7.1.3. informacji zawierającej nazwę szkolenia, czas trwania szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej.

Odpowiednie plakaty ujęte w pkt. 7.1.1. i 7.1.2. zostaną bezpłatnie przekazane przez PUP dla PN.

- 7.2.** umieszczenie na wszystkich dokumentach i materiałach wytworzonych w związku z realizacją szkolenia (w szczególności na: programie szkolenia, dzienniku zajęć, harmonogramie zajęć, listach obecności, materiałach informacyjnych, materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach) odpowiednich znaków graficznych (w wersjach pełnokolorowych) i informacji (o ile to możliwe) następującej treści: „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Projekt realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 pn.: „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM IV”.
- 7.3.** W materiałach, których nie jest możliwe wytworzenie w wersji pełnokolorowej, znaki graficzne będą wytworzone w wersji monochromatycznej lub achromatycznej.
- 7.4.** Zasady dotyczące promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 oraz odpowiednie wzory znaków graficznych są dostępne na stronie <https://fundusze.malopolska.pl> Przykładowy wzór oznakowania dokumentu zostanie dostarczony przez PUP dla PN.

II. Warunki realizacji szkolenia

A. W zakresie merytorycznym:

- 1.** Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia wynosi: **60 godzin dydaktycznych, w tym co najmniej 40 godzin zajęć praktycznych – warsztatowych z obsługi kasy fiskalnej, terminali płatniczych i fakturowania, obejmujących m.in. następujące zagadnienia:**
- 1.1.** Zasady BHP na stanowisku kasjera;
 - 1.2.** Ochrona danych osobowych (RODO): zasady dotyczące faktur i programów lojalnościowych;
 - 1.3.** Podstawy prawne wprowadzania i użytkowania kas rejestrujących,
 - 1.4.** Rodzaje dokumentów: paragon fiskalny, paragon z NIP, faktura VAT, faktura korygująca, nota korygująca;
 - 1.5.** Przygotowanie do pracy: wymiana papieru, logowanie, sprawdzanie połączenia z internetem,
 - 1.6.** Budowa i rodzaje kas,
 - 1.7.** Organy i podmioty uprawnione do kontroli, sprawdzania i naprawiania kas rejestrujących,
 - 1.8.** Sposoby i zasady programowania kasy,
 - 1.9.** Sprzedaż na urządzeniach fiskalnych,
 - 1.10.** Przyjmowanie reklamacji i zwrotów: anulowanie paragonu w trakcie wystawiania (storno), zwroty towaru i reklamacje,
 - 1.11.** Wykonywanie raportów dobowych i okresowych, towarów,
 - 1.12.** Obsługa terminala płatniczego:

- 1.12.1. Rodzaje płatności: karta, telefon, BLIK,
- 1.12.2. Procedury terminalowe: inicjowanie sprzedaży, procedura Cash Back, unieważnienie transakcji,
- 1.12.3. Rozliczenia: raport rozliczeniowy z terminala, zgodność z raportem z kasy,
- 1.13. Profesjonalna obsługa klienta, w tym: powitanie i pożegnanie, proponowanie produktów dodatkowych, trudny klient, reakcja na skargi, obsługa kolejek,
- 1.14. Zasady wystawiania faktur:
 - 1.14.1. Wystawianie faktur (dane nabywcy, pozycje na fakturze, terminy płatności),
 - 1.14.2. KSEF: podstawowe informacje o zmianach w obiegu faktur,
- 1.15. Obsługa licencjonowanego programu do fakturowania (m.in. tworzenie bazy kontrahentów, kartotek towarowych),
- 1.16. Ćwiczenia praktyczne w zakresie obsługi kas fiskalnych, terminali płatniczych i fakturowania.
- 2. PROGRAM SZKOLENIA (zakres tematyczny szkolenia) – powinien:
 - 2.1. uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia;
 - 2.2. być opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych,
 - 2.3. gwarantować jego uczestnikom nabycie niezbędnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do obsługi kasy fiskalnej, terminali płatniczych i fakturowania.
 - 2.4. W związku z powyższym, Wykonawca zapewnia, że każdy uczestnik szkolenia, w wyniku jego ukończenia osiągnie efekty uczenia się w postaci przyswojenia wiedzy, umiejętności i kompetencji m.in. w zakresie:
 - 2.4.1. **Wiedzy będzie:**
 - a) Znał zasady i przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej w zakresie wykonywania pracy z obsługą kasy fiskalnej, terminali płatniczych z fakturowaniem;
 - b) Znał zasady ochrony danych osobowych (RODO) w zakresie wystawiania faktur i obsługi programów lojalnościowych;
 - c) Znał podstawy prawne wprowadzania i użytkowania kas rejestrujących;
 - d) Znał budowę i rodzaje kas oraz sposoby i zasady programowania kasy;
 - e) Znał rodzaje wystawianych dokumentów;
 - f) Znał zasady wystawiania faktur.
 - 2.4.2. **Umiejętności będzie:**
 - a) Potrafił przygotować stanowisko do pracy;
 - b) Potrafił prowadzić sprzedaż na urządzeniach fiskalnych;
 - c) Potrafił wykonać raporty np. dobowy, okresowy, towarów, raport rozliczeniowy z terminala;
 - d) Potrafił przyjmować reklamację i zwroty;
 - e) Potrafił zrobić storno – anulować paragon;
 - f) Umiał obsłużyć terminal płatniczy;
 - g) Umiał wystawić fakturę;
 - h) Umiał obsłużyć licencjonowany program do fakturowania.
 - 2.4.3. **Kompetencji społecznych będzie:**
 - a) Dbął o rzetelność i dokładność w prowadzeniu sprzedaży i raportowaniu;
 - b) Potrafił realizować zadania zgodnie z kolejnością wykonywania czynności;
 - c) Potrafił planować i organizować pracę własną;

- d) Wykazywał profesjonalizm i uprzejmość w kontakcie z klientem;
- e) Umiał przestrzegać zasady kultury i etyki w pracy;
- f) Potrafił samodzielnie rozwiązywać problemy związane z awariami i sytuacjami nietypowymi.

3. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić:

3.1. test/sprawdzian weryfikujący wiedzę kursantów zawierający katalog pytań z całości materiału zawartego w programie szkolenia.

4. W związku z tym Wykonawca zobowiązuje się do dokonania we własnym zakresie i na własny koszt oceny poziomu przyswojenia wiedzy, umiejętności i kompetencji będących przedmiotem szkolenia.

5. Oceny nie może dokonać osoba prowadząca zajęcia.

6. Zamawiający wymaga, aby osoba/y dokonująca/e sprawdzenia wiedzy kursantów, posiadała kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące rzetelność i obiektywizm przeprowadzonej oceny.

7. Zakres oceny obejmuje w całości cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się określonych w programie szkolenia.

8. Ocena wiedzy/umiejętności/kompetencji zostanie przeprowadzona poprzez ocenę czynności wykonywanych samodzielnie przez uczestnika szkolenia:

8.1. Ocena wiedzy/umiejętności może zostać przeprowadzona jednorazowo lub etapami (np. po zakończeniu istotnych elementów programu szkolenia) – zgodnie z zapisem w punkcie 3.

8.2. Ocena celów szkolenia oraz zdefiniowanych kategorii efektów uczenia się dokonywana jest w skali od 1 do 5 gdzie:

8.2.1. 1 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie do 60% włącznie.

8.2.2. 2 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 60% do 70% włącznie.

8.2.3. 3 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 70% do 80% włącznie.

8.2.4. 4 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 80% do 90% włącznie.

8.2.5. 5 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie większym niż 90%.

8.3. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu protokół zawierający ocenę poziomu przyswojenia wiedzy/umiejętności/kompetencji każdego z uczestników szkolenia. Protokół ponadto zawiera: datę przeprowadzenia oceny, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej oceny, formę lub formy dokonania oceny, pieczęć Wykonawcy oraz metodologię oceny opisaną w punkcie 8.2.

8.4. W przypadku oceny dokonywanej etapami, protokolowany osobno jest każdy z etapów lub Wykonawca sporządza protokół zbiorczy, dodatkowo w przypadku:

8.4.1. pisemnej formy oceny Wykonawca dostarcza 1 egzemplarz każdego z zastosowanych typów zestawu pytań,

8.4.2. oceny ustnej lub oceny czynności wykonywanych samodzielnie przez uczestnika szkolenia, protokół zawiera wyczerpujące informacje dotyczące zakresu oceny (w tym pytań lub zadań stawianych uczestnikowi szkolenia) oraz

oceny uzyskanej odpowiedzi / uzyskanego efektu.

9. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę:

9.1. zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnie z rozporządzeniem MRPiPS z dnia 24 października 2025r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukającym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025r. poz. 1499).

Ww. zaświadczenie powinno zawierać:

- 9.1.1.** numer z rejestru;
- 9.1.2.** imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia;
- 9.1.3.** nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 9.1.4.** nazwę szkolenia;
- 9.1.5.** termin realizacji szkolenia;
- 9.1.6.** miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 9.1.7.** tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 9.1.8.** podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 9.1.9.** odpowiednie znaki graficzne zgodnie z opisem w cz. I – Cel i termin realizacji szkolenia, pkt 7, ppkt 7.2.

9.2. certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia oznaczonych w sposób opisany w pkt. 7. cz. I – Cel i termin realizacji szkolenia.

Certyfikaty powinny zawierać informacje z **pkt 9.1. ppkt 1, 2, 3, 4, 5, 6 oraz 8, 9 cz. II A – Warunki realizacji szkolenia** oraz **wyszczególnione efekty uczenia się uzyskane w trakcie szkolenia** (zgodne z programem szkolenia oraz wynikami testu/egzaminu sprawdzającego) zawarte w **cz. II A – Warunki realizacji szkolenia pkt. 2.4. Certyfikaty powinny być wytworzone na potrzeby szkolenia w sposób dostępny opisany części C pkt 1.2.**

Ponadto certyfikaty powinny zawierać następujące informacje:

- informację o rozdzieleniu funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji;
- informację, że walidacja została przeprowadzona przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.

10. Zaświadczenia oraz certyfikaty powinny być wydane na papierze kredowym w ofertówce sztywnej otwieranej od góry i z prawej strony lub w teczce firmowej ośrodka szkoleniowego.

11. Odbiór ww. zaświadczeń musi być potwierdzony podpisem oraz datą odbioru przez każdego absolwenta szkolenia.

12. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego na 4 dni przed podpisaniem umowy, następujące dokumenty i oświadczenia:

12.1. Program szkolenia zawierający co najmniej następujące zagadnienia:

- 12.1.1.** nazwę szkolenia,
- 12.1.2.** termin realizacji i sposób organizacji szkolenia,
- 12.1.3.** wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

12.1.4. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (**zgodnie z pkt. 2.4. cz. II A – Warunki realizacji szkolenia**),

12.1.5. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,

12.1.6. opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

12.1.7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,

12.1.8. przewidziane sprawdziany i egzaminy (sposoby sprawdzania efektów szkolenia).

12.2. Harmonogram, który powinien zawierać:

12.2.1. datę (poszczególne dni szkolenia),

12.2.2. godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć w każdym dniu szkolenia,

12.2.3. tematykę zajęć,

12.2.4. liczbę godzin,

12.2.5. miejsce realizacji szkolenia,

12.2.6. imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia.

12.3. Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

12.4. **Komplet w wersji papierowej i elektronicznej materiałów dydaktyczno-szkoleniowych z których będą korzystali uczestnicy szkoleń.**

12.5. Opis metodologii monitorowania i ewaluacji skuteczności oferowanego szkolenia, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia.

12.6. Oświadczenia Wykonawcy o posiadaniu doświadczenia zawodowego w realizacji szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia przez osoby przewidziane do prowadzenia zajęć, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia.

12.7. Kopie dyplomów, świadectw potwierdzone za zgodność z oryginałem osób przewidzianych do realizacji planowanych szkoleń, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia.

12.8. Oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu wymagań przewidzianych przez Zamawiającego przez osobę lub osoby, które dokonywać będą sprawdzenia wiedzy i umiejętności kursantów.

12.9. Wykaz osób/y odpowiedzialnych/odpowiedzialnej za nadzór wewnętrzny nad szkoleniem. Osoba/y ta/te będzie/będą odpowiedzialne za opiekę i kontakt z uczestnikami szkolenia oraz za prawidłową realizację zawartej umowy i bezpośredni kontakt z Zamawiającym.

12.10. Numer konta bankowego, na które zostanie przekazana płatność za zrealizowane szkolenie.

B. W zakresie organizacyjnym:

1. Czas trwania szkolenia: nie dłużej niż 10 dni roboczych licząc od daty rozpoczęcia szkolenia.

2. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne.

3. Zajęcia powinny być prowadzone w systemie dziennym, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, maksymalnie po 7 godzin dydaktycznych dziennie.
4. Pierwszego dnia zajęcia szkoleniowe powinny rozpocząć się o godz. 8⁰⁰.
5. Zajęcia szkoleniowe powinny kończyć się nie później niż o godzinie 16⁰⁰.
W ostatnim dniu szkolenia zajęcia powinny trwać nie dłużej niż do godziny 13⁰⁰.
6. Miejsce realizacji szkolenia:
 - 6.1. W przypadku realizacji zajęć na terenie Powiatu Nowosądeckiego Wykonawca zabezpieczy we własnym zakresie dojazd uczestników szkolenia z Nowego Sącza do Ośrodka Szkoleniowego oraz powrót do Nowego Sącza w każdym dniu szkolenia.
 - 6.2. W przypadku realizacji zajęć szkoleniowych poza Nowym Sączem lub Powiatem Nowosądeckim Wykonawca we własnym zakresie zapewni:
 - 6.2.1. dojazd wszystkim uczestnikom szkolenia z Nowego Sącza do Ośrodka Szkoleniowego i z Ośrodka Szkoleniowego do Nowego Sącza. Przewidywany transport powinien obejmować dojazd w poniedziałek rano i powrót w piątek po zajęciach w każdym tygodniu zajęć. Maksymalny czas dojazdu na szkolenie z Nowego Sącza do miejsca odbywania zajęć oraz powrót z miejsca odbywania zajęć do Nowego Sącza nie powinien przekraczać 3 godzin zegarowych.
 - 6.2.2. Codzienny dojazd uczestników szkolenia z miejsca zakwaterowania do miejsca odbywania zajęć w sytuacji, gdy miejsce zakwaterowania uczestników będzie inne niż miejsce odbywania zajęć.
 - 6.2.3. Pełne wyżywienie oraz zakwaterowanie wszystkim uczestnikom szkolenia.
7. Zamawiający wymaga, potwierdzenia przeprowadzenia poszczególnych zajęć szkoleniowych w dzienniku zajęć edukacyjnych każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia szkoleniowe.

8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił:

- 8.1. uczestnikom szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiednie zaplecze sanitarne i socjalne;
- 8.2. odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż., salę wykładową wraz z zapleczem sanitarnym, wyposażoną w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia (flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny). W związku z tym, Zamawiający wymaga, aby pomieszczenia w których realizowany będzie przedmiot zamówienia spełniały wymogi: Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy / tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm./ oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie / Dz. U. z 2002 r. poz. 1225 ze zm./ w szczególności:
 - na każdego uczestnika winno przypadać nie mniej niż 2 m² wolnej powierzchni,
 - oświetlenie minimum 200 lux (komputer 500 lux),
 - temperatura minimum + 18 C ° maximum +26 C °,

- wyposażenie ppoż. (gaśnice, hydranty, oznakowanie rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne),
- odpowiednie (ergonomiczne) wyposażenie (biurka, stoliki, krzesła, szafy, regały),
- toalety z bieżącą wodą (ciepła, zimna), środki czystości,
- wieszaki na odzież (płaszcz, kurtki itp.);

8.3. Zamawiający przed podpisaniem umowy z wybraną instytucją szkoleniową przeprowadzi kontrolę pomieszczeń przeznaczonych do realizacji usługi szkoleniowej. W związku z tym, wybrany Wykonawca w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, zobowiązany jest wskazać miejsce (dokładny adres) realizacji zajęć szkoleniowych.

8.4. odpowiednie wyposażenie stanowisk warsztatowych gwarantujące wysoką jakość przeprowadzonego szkolenia. Każdy uczestnik powinien mieć zapewniony indywidualny dostęp do komputera, kasy fiskalnej na zasadzie: 1 osoba – 1 stanowisko. Wykonawca powinien zapewnić również co najmniej 5 terminali płatniczych na grupę;

8.5. licencjonowany program do fakturowania na bieżąco aktualizowany i zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi;

8.6. podczas realizacji zajęć dla wszystkich uczestników szkolenia poczęstunek składający się z:

8.6.1. serwisu kawowego obejmującego: kawę (parzoną, rozpuszczalną), herbatę, dodatki: cukier, śmietankę/mleczko do kawy, cytrynę, (w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników) oraz drobne ciasteczka różnego rodzaju (ciastka kruche lub ciasto świeże krojone – niepaczkowane);

8.6.2. stałego dostępu do napoi zimnych obejmujący: soki owocowe, wodę mineralną (w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników);

8.6.3. talerzyków, kubeczków, łyżeczek oraz serwetek;

8.6.4. bezpiecznego i czystego miejsca do spożycia posiłków przez uczestników.

8.7. Koszt poczęstunku należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.

8.8. możliwość monitorowania przebiegu szkolenia przez upoważnionych pracowników Zamawiającego;

8.9. możliwość poddania się kontroli przez Zamawiającego oraz:

8.9.1. inne instytucje biorące udział w realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 (w szczególności Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego) oraz inne uprawnione przez te instytucje podmioty,

8.9.2. inne uprawnione do kontroli podmioty, w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy. Wykonawca jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie tej kontroli oraz udostępnić niezbędne dokumenty i udzielić wszelkich informacji i wyjaśnień odnoszących się do danych zawartych w niniejszej umowie.

9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca ubezpieczył od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osób, które w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, lub zostaną pozbawieni statusu osoby bezrobotnej, a będą kontynuować w dalszym ciągu

szkolenie. Zamawiający pisemnie poinformuje Wykonawcę o podjęciu zatrudnienia przez uczestników szkolenia, lub pozbawieniu statusu osoby bezrobotnej, których należy objąć w/w ubezpieczeniem od daty przekazania informacji przez Urząd – do zakończenia szkolenia.

Koszt ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.

10. W razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wystąpienia wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie.

11. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazał każdemu uczestnikowi szkolenia:

11.1. w dniu rozpoczęcia szkolenia następujące materiały biurowe:

11.1.1. zeszyt w kratkę – format A4, 80-100 kartek, oprawa twarda;

11.1.2. długopis piszący w kolorze niebieskim;

11.2. harmonogram zajęć szkoleniowych oraz program szkolenia.

12. **Zamawiający wymaga, aby w dniu rozpoczęcia szkolenia lub na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć Wykonawca za pisemnym potwierdzeniem przekazał, oraz w przypadku wersji elektronicznej udostępnił do pobrania lub skopiowania niezbędne materiały szkoleniowe (przygotowane zgodnie z opisem zawartym w części C w punkcie 1.2. i oznaczone wg opisu w cz. I „Cel i termin realizacji szkolenia” w punkcie 7 ppkt. 7.2.).**

13. Zamawiający wymaga, potwierdzenia przeprowadzenia poszczególnych zajęć w dzienniku zajęć edukacyjnych każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia szkoleniowe.

14. Dokumentacja przebiegu szkolenia powinna składać się z:

14.1. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i podpisy wykładowców,

14.2. listy obecności zawierającej: datę, imię i nazwisko, podpis uczestnika szkolenia,

14.3. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz z egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

14.4. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

15. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia.

16. **Przygotowanie dokumentacji i materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia w sposób dostępny opisany części C pkt 1.2.**

C. DOSTOSOWANIE SPOSOBU ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ DO POTRZEB I OGRANICZEŃ OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Jeżeli w kursie wezmą udział osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby

z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, w szczególności z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników, w zakresie miejsca realizacji szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.

Zleceniodawca działając na podstawie art. 4 ust. 3 w zw. z ust. 4 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określa Wykonawcy warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1411), w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440); Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług oraz w Załączniku nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 do realizacji zadania w postaci szkolenia.

1. Osobom ze szczególnymi potrzebami Wykonawca jest zobowiązany zapewnić w szczególności, ale nie wyłącznie:

1.1. w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) urządzenia lub środki techniczne i rozwiązania architektoniczne w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44),
- e) możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

1.2. w zakresie dostępności cyfrowej: wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440); Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług.

Materiały dydaktyczne – szkoleniowe przygotowane na potrzeby szkolenia powinny być sporządzone w „sposób dostępny” w wersji elektronicznej - dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących (zgodnie ze „Standardem dostępności dla polityki spójności 2021-2027 V. Standard cyfrowy Rozdział 3. dokumenty elektroniczne), jak również wersji papierowej.

Materiały w wersji elektronicznej powinny być przygotowane z zastosowaniem co najmniej poniższych zasad:

- a) pisane prostym językiem,
- b) czcionka bezszeryfowa i rozmiar minimum 12 – do wyróżniania m.in. nagłówków

pogrubiona; interlinia między wierszami wynosi 1,15 lub 1,5; tekst wyrównany do lewej strony, bez justowania; wyrazy nie są dzielone,

- c) tworzenie nagłówków z wbudowanych stylów,
- d) stosowanie elementów strukturalnych zgodnie z ich przeznaczeniem i wykorzystując technologie dostępne w edytorach tekstu – nagłówki, akapity, listy punktowane i numerowane, linki, przypisy, spisy treści, tabele oraz metatytuł,
- e) używanie kontrastu kolorów zgodnie z wymaganiami minimalnymi WCAG – dla tekstów minimum 18 pt. lub minimum 14 pt. pogrubionych 3:1, dla pozostałych 4,5:1. Najbezpieczniejsze zestawienie kolorów to czarne czcionki i białe tło,
- f) stosowanie linków opisowych zawsze, gdy jest to możliwe.

1.3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

2. Zamawiający w okresie do 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia przez osobę ze szczególnymi potrzebami przekaże Wykonawcy informacje o wymaganiach dotyczących zapewnienia dostępności dla tej osoby.

Wykonawca jest wówczas zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do indywidualnych potrzeb tej osoby, z uwzględnieniem ich charakteru (np. rodzaju i stopnia niepełnosprawności), w tym zakresie Wykonawca stosuje: zapisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz aktualne zapisy wytycznych właściwych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji sposobu zapewnienia przez Wykonawcę dostępności udziału w szkoleniu.