



**PROJEKT UMOWY**  
dotyczącej organizacji szkolenia

zawarta w dniu ..... roku pomiędzy Powiatem Nowosądeckim  
reprezentowanym przez Starostę Nowosądeckiego w imieniu, którego działa **Pani**  
..... – **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu**  
**Nowosądeckiego** ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz NIP: 734-31-59-991 przy  
kontrasygnacie **Pani** ..... – **Głównego Księgowego**  
**Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego**,  
zwanym w dalszym ciągu umowy „**Zamawiającym**”

**a**

.....  
reprezentowaną przez:

.....  
zwanym w dalszym ciągu umowy „**Wykonawcą**”

**§ 1**

**1. Wykonawca wybrany w postępowaniu prowadzonym w trybie**

.....  
.....

przyjmuje do realizacji usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia 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 z fakturowaniem.

**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 szkoleń z powyższego projektu, urząd poinformuje Wykonawcę o tym fakcie przed skierowaniem takich osób do odbycia szkolenia.**

7. W przypadku określonym w ust. 6 lit. b) 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.
8. Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika wynosi **60 godzin dydaktycznych, w tym co najmniej 40 godzin zajęć praktycznych – warsztatowych z obsługi kasy fiskalnej, terminali płatniczych i fakturowania.**
9. Czas trwania szkolenia nie **dłużej niż 10 dni** roboczych licząc od daty rozpoczęcia szkolenia.
10. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne.
11. Zajęcia powinny być prowadzone w systemie dziennym, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy maksymalnie po 7 godzin dydaktycznych dziennie.
12. Pierwszego dnia zajęcia szkoleniowe powinny rozpocząć się o godz. 8<sup>00</sup>.

13. Zajęcia szkoleniowe powinny kończyć się nie później niż o godzinie 16<sup>00</sup>.  
W ostatnim dniu szkolenia zajęcia powinny trwać nie dłużej niż do godziny 13<sup>00</sup>.

**14. Zajęcia szkoleniowe odbywać się będą w**

.....  
**15. Miejsce realizacji szkolenia:**

- 15.1.** 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.
- 15.2.** W przypadku realizacji zajęć szkoleniowych poza Nowym Sączem lub Powiatem Nowosądeckim Wykonawca we własnym zakresie zapewni:
- 15.2.1.** 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.
- 15.2.2.** Codzienny dojazd uczestników szkolenia z miejsca zakwaterowania do miejsca odbywania zajęć w sytuacji, gdy miejsce zakwaterowania uczestników będzie inne niż miejsce odbywania zajęć.
- 15.2.3.** Pełne wyżywienie oraz zakwaterowanie wszystkim uczestnikom szkolenia.
- 16. Zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:**
- 16.1.** zasady BHP na stanowisku kasjera,
- 16.2.** ochrona danych osobowych (RODO): zasady dotyczące faktur i programów lojalnościowych,
- 16.3.** podstawy prawne wprowadzania i użytkowania kas rejestrujących,
- 16.4.** rodzaje dokumentów: paragon fiskalny, paragon z NIP, faktura VAT, faktura korygująca, nota korygująca,
- 16.5.** przygotowanie do pracy: wymiana papieru, logowanie, sprawdzanie połączenia z internetem,
- 16.6.** budowa i rodzaje kas,
- 16.7.** organy i podmioty uprawnione do kontroli, sprawdzania i naprawiania kas rejestrujących,
- 16.8.** sposoby i zasady programowania kasy,
- 16.9.** sprzedaż na urządzeniach fiskalnych,
- 16.10.** przyjmowanie reklamacji zwrotów: anulowanie paragonu w trakcie wystawiania (storno), zwroty towaru i reklamacje,
- 16.11.** wykonywanie raportów dobowych i okresowych, towarów,
- 16.12.** obsługa terminala płatniczego:
- 16.12.1.** rodzaje płatności: karta, telefon, BLIK,
- 16.12.2.** procedury terminalowe: inicjowanie sprzedaży, procedura CASH BACK, unieważnienie transakcji,

- 16.12.3.** rozliczenia: raport rozliczeniowy z terminala, zgodność z raportem z kasy,
- 16.13.** profesjonalna obsługa klienta, w tym: powitanie i pożegnanie, proponowanie produktów dodatkowych, trudny klient, reakcja na skargi, obsługa kolejek,
- 16.14.** zasady wystawiania faktur:
- 16.14.1.** wystawianie faktur (dane nabywcy, pozycje na fakturze, terminy płatności),
- 16.14.2.** KSEF: podstawowe informacje o zmianach w obiegu faktur,
- 16.15.** obsługa licencjonowanego programu do fakturowania (m.in. tworzenie bazy kontrahentów, kartotek towarowych),
- 16.16.** ćwiczenia praktyczne w zakresie obsługi kas fiskalnych, terminali płatniczych i fakturowania.
- 17. PROGRAM SZKOLENIA (zakres tematyczny szkolenia) – powinien:**
- 17.1.** uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia;
- 17.2.** być opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych,
- 17.3.** gwarantować jego uczestnikom nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do obsługi kasy fiskalnej, terminali płatniczych i fakturowania,
- 17.4.** 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:
- 17.4.1. 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.
- 17.4.2. Umiejętności będzie:**
- a)** Potrafił przygotować stanowisko do pracy;
  - b)** Potrafił prowadzić sprzedaż na urządzeniach fiskalnych;
  - c)** Potrafił wykonać raporty np. dobowy, okresowy, towarów, 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.
- 17.4.3. 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.

**18. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić:**

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

**19.** 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.

**20. Oceny nie może dokonać osoba prowadząca zajęcia.**

**21.** Zamawiający wymaga, aby osoba (osoby) dokonujące sprawdzenia wiedzy kursantów posiadała kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące rzetelność i obiektywizm przeprowadzonej oceny.

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

**23.** Ocena wiedzy/umiejętności/kompetencji zostanie przeprowadzona w formie: pisemnej lub ustnej oraz poprzez ocenę czynności wykonywanych samodzielnie przez uczestnika szkolenia:

**23.1.** Ocena wiedzy/umiejętności może zostać przeprowadzona jednorazowo lub etapami (np. po zakończeniu istotnych elementów programu szkolenia) – zgodnie z zapisem w punkcie 19.

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

**23.2.1.** 1 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie do 60% włącznie.

**23.2.2.** 2 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 60% do 70% włącznie.

**23.2.3.** 3 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 70% do 80% włącznie.

**23.2.4.** 4 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 80% do 90% włącznie.

**23.2.5.** 5 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie większym niż 90%.

**23.3.** Wykonawca przekazuje Zamawiającemu protokół zawierający ocenę poziomu przyswojenia wiedzy/umiejętności/kompetencji z całości materiału zawartego w programie szkolenia dla każdego z uczestników.

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 23.2.

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

**23.4.1.** pisemnej formy oceny Wykonawca dostarcza 1 egzemplarz każdego

z zastosowanych typów zestawu pytań,

**23.4.2.** 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.

**24. Wykonawca zapewni:**

**24.1.** uczestnikom szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiednie zaplecze sanitarne i socjalne;

**24.2.** 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 m<sup>2</sup> 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 (płaszczki, kurtki itp.);

**24.3.** 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 pięć terminali płatniczych na grupę;

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

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

**24.5.1.** 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);

- 24.5.2.** stałego dostępu do napoi zimnych obejmujący: soki owocowe, wodę mineralną (w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników);
- 24.5.3.** talerzyków, kubeczków, łyżeczek oraz serwetek;
- 24.5.4.** bezpiecznego i czystego miejsca do spożycia posiłków przez uczestników.

**25.** Wykonawca za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekaże na własność każdemu uczestnikowi szkolenia:

**25.1.** w dniu rozpoczęcia szkolenia następujące materiały szkoleniowe:

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

**25.1.2.** długopis piszący w kolorze niebieskim;

**25.2.** harmonogram zajęć szkoleniowych oraz program szkolenia.

**26.** 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 § 1 ust. 27, pkt 27.1. ppkt 27.1.2.

**27.** 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 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 Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 do realizacji zadania w postaci szkolenia.

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

**27.1.1.** 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;

**27.1.2. 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 dydaktyczno – 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.

**27.1.3. 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.



**27.2.** Zamawiający w okresie do 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia przez osobę ze szczególnymi potrzebami przekazuje 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.

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

## § 2

### **1. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem:**

**1.1.** zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji (załącznik nr 4 do umowy) wydanych na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1499);

#### **W/w zaświadczenie powinno zawierać:**

- 1.1.1.** numer z rejestru;
- 1.1.2.** imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia,
- 1.1.3.** nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 1.1.4.** nazwę szkolenia;
- 1.1.5.** termin realizacji szkolenia;
- 1.1.6.** miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 1.1.7.** tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 1.1.8.** podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 1.1.9.** odpowiednie znaki graficzne zgodnie z opisem w § 1 ust. 7 pkt 7.2.

**1.2.** certyfikatów (załącznik nr 5 do umowy) potwierdzających ukończenie szkolenia oznaczonych w sposób opisany w § 1 ust. 7 pkt. 7.2., **Certyfikaty powinny być wytworzone na potrzeby szkolenia w sposób dostępny opisany w § 1 pkt ust. 27, pkt. 27.1., ppkt. 27.1.2.**

**1.2.1.** Certyfikaty powinny zawierać następujące informacje:

- a)** z § 2 ust. 1 pkt. 1.1. ppkt. 1.1.1.-1.1.6. i 1.1.8.- 1.1.9.;
- b)** o efektach uczenia się uzyskanych w trakcie szkolenia (zgodne z programem szkolenia oraz wynikami testu/egzaminu) zawarte w § 1 pkt. 17.4.;

- c) o rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji;
  - d) że walidacja została przeprowadzona przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
2. 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.
  3. Odbiór zaświadczeń i certyfikatów potwierdza podpisem oraz datą odbioru każdy absolwent szkolenia.

### § 3

#### **Wykonawca zobowiązuje się również do:**

1. Prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem szkolenia opracowanym zgodnie z:
  - a) Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1499);
  - b) harmonogramem zajęć szkoleniowych – załącznik nr 3 do umowy.
2. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia każdego źródła finansowania oddzielnie. Dokumentacje te, powinny składać się z:
  - 2.1. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i podpisy wykładowców,
  - 2.2. listy obecności zawierającej: datę, imię i nazwisko, podpisy uczestników szkolenia,
  - 2.3. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia (jeżeli dotyczy),
  - 2.4. 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.
3. Umożliwienia Zamawiającemu monitorowania przebiegu szkolenia przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.
4. Poddania się kontroli realizowanej przez:
  - 4.1. Zamawiającego,
  - 4.2. 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,
  - 4.3. 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.

5. Ubezpieczenia 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.

6. W razie zaistnienia wypadku 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.
7. Powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego o fakcie niezgłoszenia się na szkolenie oraz o każdej nieobecności na szkoleniu pod rygorem kary, natychmiastowo pisemnie oraz telefonicznie w dniu zaistnienia zdarzenia.
8. W przypadku konieczności dokonania zmian w harmonogramie zajęć szkoleniowych (w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń, zgodnie z § 6 ust.2), pisemnego informowania Zamawiającego o powodach tych zmian i dostarczenia aktualnego harmonogramu.
9. Dostarczania Zamawiającemu w terminie do 5 dnia każdego miesiąca, kserokopii imiennej listy obecności uczestników szkolenia za miesiąc poprzedni z podaniem godzin uczestnictwa w szkoleniu i podpisami uczestników szkolenia. Listy muszą być czytelne, kompletne oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy.

## § 4

### 1. Ustala się:

1.1. Koszt szkolenia dla ... osób: ..... złotych /brutto/, słownie: .....

1.2. Koszt szkolenia jednej osoby: ..... złotych /brutto/, słownie: .....

..... złotych 00/100.

1.3. Koszt osobogodziny szkolenia: ..... złotych /brutto/, słownie: ..... złotych 00/100.

1.4. Wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia stanowi iloczyn ilości osób objętych szkoleniem i kosztu szkolenia jednej osoby.

1.5. W sytuacji, gdy liczba osób szkolonych ulegnie zmniejszeniu w wyniku:

1.5.1. niepodjęcia szkolenia pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,

**1.5.2.** przerwania uczestnictwa w szkoleniu (podjęcie pracy przez bezrobotnego/uczestnika projektu, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, wynagrodzenie za szkolenie tych osób stanowi sumę kosztów zrealizowanych osobogodzin przez każdą z tych osób.

**1.6.** Koszt szkolenia określony w ust. 1 pkt 1.1-1.3 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją niniejszej umowy.

**2. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi po zakończeniu szkolenia i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego kompletu dokumentów tj.:**

**2.1.** kserokopii imiennego wykazu obecności z podpisami kursantów,

**2.2.** kserokopii dzienników zajęć edukacyjnych,

**2.3.** jednego kompletu materiałów dydaktyczno-szkoleniowych, z których korzystali uczestnicy szkolenia w tym również w wersji elektronicznej na odpowiednim nośniku,

**2.4.** potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych wraz z ich udostępnieniem w wersji elektronicznej przez kursantów zawierających datę oraz podpisy uczestników szkolenia,

**2.5.** potwierdzeń odbioru harmonogramu i programu szkolenia przez kursantów zawierających datę oraz podpisy uczestników szkolenia,

**2.6.** potwierdzeń odbioru materiałów biurowych przez kursantów zawierających datę oraz podpisy uczestników szkolenia,

**2.7.** potwierdzeń odbioru w każdym dniu zajęć poczęstunku przez kursantów zawierającego datę oraz podpisy uczestników szkolenia,

**2.8.** potwierdzenia realizowania założeń zawartych w § 1 ust. 7 pkt 7.1. – poprzez dostarczenie zdjęcia potwierdzającego zamieszczenie plakatów projektu w miejscu realizacji szkolenia wraz z informacją zawierającą nazwę szkolenia, czas trwania szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej,

**2.9.** kserokopii protokołu z przeprowadzonych egzaminów końcowych wraz z załącznikami, o których mowa w § 1 ust. 23 pkt 23.3.

**2.10.** analizy ankiet przeprowadzonych wśród absolwentów szkolenia wraz z wypełnionymi ankietami,

**2.11.** kserokopii zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wydanych zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 1.1,

**2.12.** kserokopii certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 1.2,

**2.13.** kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń, certyfikatów oraz potwierdzeń odbioru zaświadczeń, certyfikatów przez kursantów, zawierających datę oraz podpisy uczestników szkolenia,

**2.14.** kserokopii dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osób, o których mowa w § 3 ust. 5,

**2.15.** zestawienia kosztów szkolenia (wzór w załączeniu – załącznik nr 7 do umowy),

- 2.16. faktur (oddzielnie ze względu na źródło finansowania) za zorganizowanie szkolenia, wystawionej przez Ośrodek realizujący szkolenie bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.
3. Dokumenty w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie do 14 dni od daty zakończenia szkolenia. W przypadku uchybienia terminu zastosowanie ma **§ 7 ust. 1** niniejszej umowy.
5. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy będzie rozliczane do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej/ych faktur/y wraz z kompletnymi dokumentami, o których mowa w ust. 2, na wskazane przez Wykonawcę **konto bankowe o numerze**  
.....
6. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktur bez podpisu Zamawiającego.
7. Faktury winny być wystawiane dla Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego, ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz, NIP: 7343159991.
8. Faktura/y winna/y być wystawiona/e zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług, zawierać wszystkie wymagane prawem elementy.
9. W przypadku przesłania faktury drogą elektroniczną przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania, adresem „PEF” Zleceniodawcy jest NIP 7343159991.
10. W przypadku podmiotów objętych obowiązkiem wystawiania faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z ustawą o VAT, podmioty zobowiązane są wystawiać faktury ustrukturyzowane od dnia powstania tego obowiązku.
11. W przypadku obowiązku wystawiania, otrzymywania oraz udostępniania faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi:
  - podstawę płatności za wykonaną usługę stanowić będzie faktura ustrukturyzowana wystawiona przy użyciu KSeF,
  - błędy w fakturach koryguje wyłącznie Wykonawca za pomocą faktury korygującej w KSeF, zgodnie z zasadami systemu,
  - zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi przelewem do 30 dni od skutecznego otrzymania faktury przez Zamawiającego,
  - faktura ustrukturyzowana będzie uznana za otrzymaną przy użyciu KSeF w dniu przydzielenia jej w tym systemie numeru KSeF,
  - w przypadku czasowej niedostępności KSeF, faktury będą wystawiane i przekazywane w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, a po ustaniu przeszkód zostaną wprowadzone do KSeF, o ile będzie to wymagane,

- niezależnie od udostępnienia faktury ustrukturyzowanej w KSeF, Wykonawca może udostępniać Zamawiającemu wizualizację faktury w formacie PDF lub innym czytelnym formacie graficznym, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu informatycznego wykorzystywanego przez Wykonawcę,
  - wizualizacja faktury ma charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowi faktury w rozumieniu przepisów prawa podatkowego.
- 12.** Niezapłacenie należności w terminie z powodu braku środków finansowych nie będzie rodziło obowiązku uiszczenia odsetek ustawowych za nieterminową zapłatę.
- 13.** Jeśli zmniejszenie liczby kursantów nastąpi w pierwszych 3 dniach zajęć Zamawiający zastrzega sobie prawo kierowania dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby szkolonych, zgodnie z liczbami zawartymi w imiennym wykazie, o którym mowa w § 8 ust. 1. Każda zmiana imiennego wykazu uczestników szkolenia zostanie wprowadzona w postaci nowego wykazu.

## **§ 5**

- 1.** Na podstawie niniejszej umowy Zamawiający udostępnia Wykonawcy dane osobowe osób kierowanych na szkolenie.
- 2.** Udostępnienie danych osobowych odbywa się w formie pisemnej lub/i drogą elektroniczną w formie pliku zabezpieczonego hasłem, które zostanie przekazane Wykonawcy.
- 3.** Zakres udostępnianych przez Zamawiającego danych obejmuje: imię i nazwisko, datę urodzenia (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), adres zamieszkania, informacje o sytuacji na rynku pracy osoby kierowanej, informacje o prawie do stypendium, informacje o szczególnych potrzebach osoby (w tym o niepełnosprawności).  
Jeżeli realizacja szkolenia tego wymaga, Zamawiający udostępniania dodatkowo: dokument lub informacje o braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu / podjęcia pracy w danym zawodzie, numer PKK lub/i numer PKZ lub inne niezbędne dane.
- 4.** Udostępnione przez Zamawiającego dane będą przetwarzane przez Wykonawcę tylko i wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
- 5.** Zamawiający potwierdza, że działając jako administrator danych osobowych, jest uprawniony do udostępnienia Wykonawcy danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej umowy a Wykonawca potwierdza, że w wyniku udostępnienia ww. danych osobowych staje się ich administratorem i jest zobowiązany do ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z przepisami 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 przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. W szczególności Wykonawca jest zobowiązany do udzielania informacji wynikających z art. 14 i art. 13 RODO każdej osobie skierowanej.

6. Strony zobowiązują się wykonywać zobowiązania wynikające z Umowy z najwyższą starannością zawodową w celu zabezpieczenia prawnych, organizacyjnych i technicznych interesów Stron w zakresie przetwarzania danych osobowych.

## § 6

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy za wyjątkiem okoliczności oraz warunków zmian określonych w **niniejszym paragrafie**.
2. Niniejsza umowa może ulec zmianie w wyniku wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:
  - 2.1. zmiany kadry realizującej szkolenie (w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy);
  - 2.2. sytuacji losowych np. awaria sieci energetycznej, wodno - kanalizacyjnej oraz centralnego ogrzewania uniemożliwiającej należyte przeprowadzenie usługi szkoleniowej;
3. Zmiana terminu realizacji szkolenia w wyniku wystąpienia okoliczności zawartych w ust. 2 nie może być dłuższa niż 5 dni roboczych.
4. Dopuszcza się zmianę warunków umowy również w przypadku potwierdzenia wpływu okoliczności związanych z COVID – 19, o których mowa w art. 15 r. ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z dnia 2 marca 2020 r. (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 764 z późn. zm.) na należyte wykonanie umowy.
5. Zmiana umowy na podstawie ust. 2 i 4 następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy w drodze aneksu do umowy podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę, pod rygorem nieważności. W przypadku określonym w ust. 2.1 Wykonawca zobowiązany jest załączyć do wniosku dokumentację potwierdzającą doświadczenie i kwalifikacje zaproponowanej osoby lub osób, równe lub wyższe niż określone w ofercie Wykonawcy.

## § 7

1. Za zwłokę w realizacji umowy Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej wynoszącej 0,2% wartości wynagrodzenia Wykonawcy określonego w **§ 4 pkt 1.1.**, za każdy dzień zwłoki.

2. W przypadku powtarzających się uchybień dotyczących świadczonej usługi, nierealizowania umowy zgodnie z jej postanowieniami bądź przerwania szkolenia z winy Wykonawcy, niedotrzymania warunków umowy lub wprowadzenia zmian w jej realizacji bez wiedzy i akceptacji Zamawiającego, Zamawiającemu służy prawo odstąpienia od umowy i żądania zwrotu poniesionych kosztów (w tym wypłaconych stypendiów szkoleniowych, niezbędnych badań lekarskich).
3. Zamawiający poprzedzi odstąpienie pisemnym wezwaniem Wykonawcy do prawidłowego wykonania umowy. Prawo to Zamawiający zrealizuje poprzez złożenie Wykonawcy pisemnego oświadczenia w terminie 30 dni od bezskutecznego upływu terminu do należytego wykonania umowy.
4. Ponadto Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub gdy dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
5. W każdym przypadku odstąpienia od umowy, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
6. W przypadku odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy Zamawiającemu przysługiwać będzie kara umowna w wysokości 20% od wartości brutto przedmiotu umowy określonej w **§ 4 pkt 1.1.**
7. W przypadku gdy Zamawiający nie odstąpi od umowy z przyczyn określonych w ust.2, przysługiwać mu będzie prawo obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy maksymalnie o 20%.
8. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony nie może przekroczyć 20% wartości brutto przedmiotu umowy, określonego w § 4 pkt. 1.1.
9. W przypadku gdy kary umowne nie pokryją szkody Zamawiającego, będzie on mógł dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych według Kodeksu Cywilnego.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia należnych mu kar umownych z wynagrodzenia objętego fakturą końcową, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

## **§ 8**

Integralną część niniejszej umowy szkoleniowej stanowią załączniki:

1. Wykaz osób skierowanych na szkolenie – załącznik nr 1 do umowy;
2. Program szkolenia – załącznik nr 2 do umowy
3. Harmonogram zajęć - załącznik nr 3 do umowy,
4. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji – załącznik nr 4 do umowy.
5. Wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia - załącznik nr 5 do umowy,



6. Wzór ankiety dla absolwentów szkolenia - załącznik nr 6 do umowy.  
**Ankietyzacją będą objęci wszyscy absolwenci szkolenia w dniu zakończenia szkolenia.**
7. Wzór zestawienia kosztów szkolenia do faktury – załącznik nr 7 do umowy.
8. Komplet materiałów dydaktyczno-szkoleniowych z których będą korzystali uczestnicy szkoleń - załącznik nr 8 do umowy,
9. Opis metodologii monitorowania i ewaluacji skuteczności oferowanego szkolenia, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia - załącznik nr 9 do umowy,
10. Kopie dyplomów, świadectw potwierdzone za zgodność z oryginałem osób przewidzianych do realizacji planowanych szkoleń, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia - załącznik nr 10 do umowy,
11. 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 - załącznik nr 11 do umowy,
12. Oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu wymagań przewidzianych przez Zamawiającego przez osobę lub osoby, które dokonywać będą sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kursantów - załącznik nr 12 do umowy,
13. 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 - załącznik nr 13 do umowy.
14. Oświadczenie o braku istnienia powiązań z osobami lub podmiotami względem, których stosowane są środki sankcyjne w celu przeciwdziałania wspierania agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę – załącznik nr 14 do umowy.
15. Dokumenty według wzorów określonych w pkt 2-6, 8-13 załącza Wykonawca.

## § 9

1. Strony zobowiązują się rozstrzygać wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej umowy lub z umową związane w sposób polubowny. W przypadku, gdy strony nie osiągną porozumienia, wszelkie sprawy sporne wynikające z umowy lub z nią związane, zostaną rozstrzygnięte przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.) oraz Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 z późn. zm.).
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.

.....  
Wykonawca

.....  
Zamawiający

.....  
Kontrasynata Głównego Księgowego  
Powiatowego Urzędu Pracy  
dla Powiatu Nowosądeckiego