



Załącznik nr 1 Formularz ofertowy

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dla instytucji szkoleniowych do składania ofert na zamówienie nie przekraczające 130 000 zł na organizację i przeprowadzenie szkolenia dla **5 osób bezrobotnych** pn. „**Kurs obsługi kasy fiskalnej**” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027, Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa – projekty powiatowych urzędów pracy, z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bocheńskiego I”, oferujemy usługę postaci ww. szkolenia.

1. Przedmiot zamówienia wykonam/y za cenęnetto PLN
(słownie.....netto PLN)
2. Oświadczam/my, że w cenie zostały ujęte wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczam/y, że zapoznałem się/liśmy się z Zapytaniem ofertowym, jego załącznikami i akceptuję/my je.
4. Oświadczam/y, że przeprowadzę/dzimy szkolenie zgodnie z wymogami dotyczącymi przedmiotu zamówienia zawartymi w Zapytaniu ofertowym.
5. Oferuję/my wykonanie niniejszego zamówienia w przewidywanym okresie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Zobowiązuję/my się, w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy szkoleniowej, na warunkach określonych we wzorze umowy szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7. Oświadczam/y, że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty natychmiast poinformujemy o nich Zamawiającego.
8. Przyjmuję/my 30 dniowy termin związania ofertą, który rozpoczyna się od upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
9. Oświadczam/y, że **znajduję (my)/nie znajduję (my)*** się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
10. Oświadczam/y, że dysponuję/my wykwalifikowaną kadrą dydaktyczną o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do zakresu przedmiotu zamówienia.

11. Oświadczam/y, że **dysponuję(my)/nie dysponuję(my)*** odpowiednim potencjałem technicznym zgodnym z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędnym do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych szkolenia.

12. Do oferty załączam/y następujące dokumenty:

1)

2)

**(niepotrzebne skreślić)*

.....,dnia.....

.....

*(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)*



Załącznik nr 2 Program szkolenia

1. Nazwa szkolenia: „**Kurs obsługi kasy fiskalnej**”.
2. Nazwa instytucji szkoleniowej:
.....
3. Adres instytucji szkoleniowej:
.....
- NIP:
- Nr telefonu: Adres e-mail:
4. Imię i Nazwisko i nr telefonu osoby wyznaczonej do kontaktu z Zamawiającym:
.....
5. Imię i Nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uprawnionej do podpisania umowy:
.....
6. Czas trwania szkolenia (data rozpoczęcia i zakończenia) (dd/mm/rrrr):
.....
7. Miejsce przeprowadzenia szkolenia (dokładny adres):
.....
8. Sposób organizacji szkolenia, w tym sposób organizacji zajęć teoretycznych i praktycznych określonych w programie szkolenia (w odniesieniu do wymogów określonych w pkt II ust. 1, 2 oraz 7 Zapytania ofertowego)
.....
.....
9. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (dotyczy również wymaganych badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):
.....
10. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (w odniesieniu do pkt II ust. 6 Zapytania ofertowego)
.....
11. Plan nauczania szkolenia określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i praktycznej (wyrażony w godzinach zegarowych):

L.p.	Nazwa modułu (zgodnie z pkt II zapytania ofertowego)	Opis treści (kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
Suma:				

12. Wykaz literatury, niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych wykorzystanych do realizacji szkolenia:

.....

13. Przewidziane sprawdziany / egzaminy / weryfikacja nabycia kompetencji społecznych w przypadku szkolenia:

.....

14. Wykaz literatury (należy podać autora i tytuł), materiałów dydaktycznych (**co najmniej w wersji elektronicznej**) i materiałów biurowych w tym piśmienniczych jakie uczestnik szkolenia otrzyma na własność - liczba sztuk przypadająca na 1 osobę (w odniesieniu do pkt II ust. 12 Zapytania ofertowego)

.....
.....

15. Posiadane certyfikaty, akredytacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

.....

16. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

- 1) zaświadczenie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027, Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa – projekty powiatowych urzędów pracy, z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bocheńskiego I” – **załącznik nr 9**,
- 2) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175) wraz z suplementem zawierającym następujące informacje: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczeń, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenia – **jeżeli dotyczy należy dołączyć wzór zaświadczenia.**

W przypadku braku możliwości wystawienia zaświadczenia MEN instytucja szkoleniowa winna wystawić wyłącznie zaświadczenie – **załącznik nr 9**.

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji nabycia kompetencji, w wydanym zaświadczeniu należy wskazać efekty uczenia się, metody ich sprawdzenia oraz informacje o osobie przeprowadzającej weryfikację.

.....,dnia.....

.....

*(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy)*

Załącznik nr 3 Wykaz

wykonanych grupowych usług szkoleniowych przez **Wykonawcę** w zakresie obejmującym przedmiot zamówienia w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie.

Lp.	Wykonane szkolenia (nazwa) w przypadku nazwy szkolenia innej niż w części II opis przedmiotu zamówienia zapytania ofertowego należy przedłożyć oświadczenie czy wskazane poniżej szkolenie/a dotyczy/ą przedmiotu zamówienia.	Termin wykonania od – do (dd/mm/rrrr)	Liczba uczestników szkolenia
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			
3.			
4.			

.....dnia.....

.....

(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)

Załącznik nr 4 Wykaz

wykonanych grupowych usług szkoleniowych przez **Wykładowcę/ów** w zakresie obejmującym przedmiot zamówienia w okresie 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Imię i nazwisko Wykładowcy:

Nazwa modułów, które Wykonawca będzie realizował w trakcie ww. szkolenia:

W przypadku gdy szkolenie będzie prowadził jeden Wykładowca należy wpisać nazwę szkolenia. W przypadku gdy szkolenie będzie prowadziło dwóch lub więcej Wykładowców należy wpisać moduły szkolenia, które będą realizowali zgodnie z zakresem szkolenia.

.....
.....

Lp.	Wykonane szkolenia (nazwa)	Termin wykonania od – do (dd/mm/rrrr)	Liczba uczestników szkolenia
	w przypadku nazwy szkolenia innej niż w pkt II opis przedmiotu zamówienia zapytania ofertowego należy przedłożyć oświadczenie czy wskazane poniżej szkolenie/a dotyczy/ą przedmiotu zamówienia.		
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			
3.			
4.			

W przypadku wykazania większej liczby osób przeznaczonych do wykonania zamówienia, Wykonawca może samodzielnie rozszerzyć poniższe tabele.

.....,dnia.....

.....

(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)

Fundusze Europejskie
dla MałopolskiRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

MAŁOPOLSKA

Załącznik nr 5 Preliminarz kosztów

L.p.	RODZAJ WYDATKÓW	KWOTA W ZŁ (netto)
1.	Wynagrodzenia wykładowców	
2.	Materiały biurowe i dydaktyczne oraz przybory piśmiennicze, które uczestnik otrzyma na własność	
3.	Koszty eksploatacji (np. wynajmu sal, sprzętu)	
4.	Koszty administracyjne	
5.	Koszty egzaminu / koszty weryfikacji nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji społecznych	
6.	Koszty badań lekarskich	
7.	Koszty badań psychologicznych	
8.	Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków*	
9.	Zysk	
10.	OGÓŁEM KOSZTY SZKOLENIA:	Netto:
11.	OGÓŁEM KOSZTY SZKOLENIA dla jednej osoby:	Netto:
12.	Koszt osobogodziny szkolenia:	Netto:

5,6,7 - jeżeli dotyczy

* Koszt ubezpieczenia NNW wyliczony przy założeniu, iż wszyscy uczestnicy szkolenia będą podlegali ubezpieczeniu.

Koszt ubezpieczenia zostanie zwrócony Wykonawcy na podstawie polisy potwierdzającej dokonanie opłaty za ubezpieczenie (w wysokości nie wyższej niż koszt ubezpieczenia liczony od najniższej sumy ubezpieczenia) zgodnie z przekazaną informacją o liczbie osób, które należy objąć ubezpieczeniem.

.....,dnia.....

.....

(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)

**Załącznik nr 6 Anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia.**

Zwracamy się z prośbą o wypełnienie krótkiej ankiety ewaluacyjnej, mającej na celu lepsze poznanie Państwa oczekiwań. Uzyskane informacje pomogą nam lepiej zrozumieć Państwa potrzeby i dostosować kolejne szkolenia do wymagań zainteresowanych osób.

1. Proszę wyrazić swoją opinię do poniższych pytań, poprzez zakreślenie odpowiedniej skali.	w bardzo dużym stopniu	w dużym stopniu	w średnim stopniu	w małym stopniu	w ogóle
1. W jakim stopniu odbyte szkolenie spełniło Pani/ Pana oczekiwania?	5	4	3	2	1
2. W jakim stopniu ocenia Pani/Pan przydatność zdobytych informacji pod względem podnoszenia własnych kompetencji i umiejętności?	5	4	3	2	1
3. W jakim stopniu pozyskane informacje pogłębiły Pani/Pana wiedzę teoretyczną i praktyczną?	5	4	3	2	1
4. W jakim stopniu ocenia Pan/Pani wiedzę prowadzącego/cych i jego/ ich przygotowanie.	5	4	3	2	1
5. W jakim stopniu ocenia Pan/Pani sposób przekazania informacji w trakcie szkolenia.	5	4	3	2	1
6. W jakim stopniu ocenia Pan/Pani warunki lokalowe.	5	4	3	2	1
7. W jakim stopniu ocenia Pan/Pani wyposażenie techniczne.	5	4	3	2	1
8. W jakim stopniu w Pana/Pani ocenie uczestnictwo w szkoleniu umożliwi znalezienie zatrudnienia?	5	4	3	2	1

2. Proszę podkreślić właściwą odpowiedź*:

Czy w związku z uczestnictwem w szkoleniu zgłaszał/zgłaszała Pan/Pani w karcie zgłoszenia na szkolenie specjalne potrzeby: TAK / NIE*,

Jeśli **TAK**, to czy realizator w trakcie szkolenia zapewnił odpowiednie udogodnienia:

TAK / NIE*,

Jeżeli **NIE**, to jakie.....

3. Ogólna ocena szkolenia (należy zaznaczyć):

5- bardzo dobrze	4- dobrze	3- przeciętnie	2- słabo	1- bardzo słabo
------------------	-----------	----------------	----------	-----------------

Inne uwagi.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Załącznik nr 7 Umowa Szkoleniowa Nr na organizację szkolenia

Zawarta w dniur. w Bochni pomiędzy Powiatem Bocheńskim –
Powiatowym Urzędem Pracy w Bochni ul. Wojska Polskiego 3, 32-700 Bochnia -
reprezentowanym przez Pana/Panią – Dyrektora Powiatowego Urzędu
Pracy w Bochni, działającego na podstawie uchwały z dnia r. znak:
zwanego dalej „Zleceniodawcą”
a

.....reprezentowanym przez Pana/Panią:
zwanego/ą dalej „**Wykonawcą**”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest organizacja i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia w oparciu o ofertę szkoleniową dla: osób bezrobotnych o tematyce w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027, Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa – projekty powiatowych urzędów pracy, z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bocheńskiego I” w grupie szkoleniowej gwarantującej należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem, które odbędzie się w terminie od r. do r.
2. Miejsce szkolenia:
zajęcia teoretyczne: ...
zajęcia praktyczne:
3. Szkolenie obejmuje ogółem ... godzin zegarowych dla każdego uczestnika, w tym zajęcia praktyczne ... godzin zegarowych. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut – długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny.
4. Zakres tematyczny szkolenia:
1)

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia, kadrę dydaktyczną (szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć), potencjał techniczny, ekonomiczny i finansowy oraz warunki lokalowe i techniczne do należytego wykonania zlecenia.

2. Wykonawca oświadcza, że organizacja szkolenia spełnia minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami /t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1411/) oraz zapisy aktualnych Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane każdej osobie bezrobotnej przez Zleceniodawcę.
2. Załączniki do umowy stanowią:
 - 1) program szkolenia – załącznik nr 1 do Umowy,
 - 2) wzór anonimowej ankiety dla każdego uczestnika szkolenia służący do oceny szkolenia w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027, Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa – projekty powiatowych urzędów pracy, z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bocheńskiego I” – załącznik nr 2 do Umowy,
 - 3) wzór zaświadczenia w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027, Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa – projekty powiatowych urzędów pracy, z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bocheńskiego I” – załącznik nr 3 do Umowy,
 - 4) zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175) wraz z suplementem zawierającym następujące informacje: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczeń, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenia - załącznik nr 4 jeżeli dotyczy, a w przypadku braku możliwości wystawienia zaświadczenia MEN, instytucja szkoleniowa winna wystawić wyłącznie zaświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 Umowy,
3. Integralnymi składnikami Umowy są:
 - a) zapytanie ofertowe do składania ofert,
 - b) oferta szkoleniowa złożona przez Wykonawcę,
 - c) harmonogram szkolenia dla uczestników szkolenia,

d) oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z niniejszą Umową.
2. Wykonania czynności będącej przedmiotem Umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej Umowy.
3. Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia w trakcie jego trwania, warunków zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zapoznania każdego uczestnika szkolenia z programem szkolenia oraz wyposażenia każdego uczestnika w pierwszym dniu szkolenia w bezzwrotne materiały biurowe tj. oraz materiały dydaktyczne co najmniej w wersji elektronicznej tj. (zgodnie z pkt 15 programu szkolenia stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy).
Po ukończeniu szkolenia powyższe materiały stają się własnością każdego uczestnika szkolenia.
5. Dostarczenia Zleceniodawcy najpóźniej w dniu podpisania Umowy materiałów dydaktycznych w wersji elektronicznej przygotowanych dla uczestników szkolenia jak w § 4 ust. 4 Umowy.
6. Dostosowania materiałów dydaktycznych w wersji elektronicznej zgodnie z wymogami wskazanymi w załączniku nr 2 Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 m.in.:
 - 1) Teksty – są pisane prostym językiem
 - a) o ile to możliwe, unika się żargonów, skrótów i związków frazeologicznych,
 - b) nie używa się trudnych wyrazów, a także skrótów zapożyczonych z innego języka chyba, że są dobrze znane,
 - c) jeśli używane są skróty branżowe, to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie,
 - d) w zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernej,
 - e) podawane są przykłady,
 - f) wyrównane są do lewej strony – nie stosujemy justowania,
 - g) stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinienes realizować niedostępnego projektu”).
 - 2) Dzielenie wyrazów – funkcja domyślnie wyłączona. Do rozsuwania znaków używa się funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz.
 - 3) Czcionka

- a) bezszeryfowa, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Tahoma); przykłady czcionek szeryfowych, których nie należy stosować, to między innymi Times New Roman, Century,
 - b) rozmiar: minimum 12,
 - c) należy stosować interlinię między wierszami: 1,15 lub 1,5
- 4) Nagłówki - używa się wbudowanych stylów: Nagłówek 1, 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą.
- 5) Akapity – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności:
- a) przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii,
 - b) przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony,
 - c) nie używa się klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów,
 - d) nie tworzy się pionowych napisów – czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (tworzenie pionowych tekstów zaburza kolejności czytania tekstu).
- 6) Hiperłącza – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używa się nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład:
- a) zamiast: <http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok>, napisz: Terminy naborów.
- 7) Listy elementów – numeracja i punktory:
- a) Używane w sytuacji wymieniania w tekście powiązanych ze sobą elementów,
 - b) ich zastosowanie ułatwia osobie z niepełnosprawnością nawigowanie po dokumencie,
 - c) symbol punktora lub liczba oznaczająca element listy powinna być wysunięta na lewo względem tekstu, dzięki temu elementy listy będą łatwo zauważalne.
- 8) Kontrast pomiędzy tłem a tekstem jest wystarczający, na przykład czarny tekst na białym tle, niebieski tekst na białym tle, niebieski tekst na żółtym tle, czarny tekst na żółtym tle, biały tekst na niebieskim tle.
- 9) Tabele:

- a) określa się wiersz nagłówków tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówków pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli,
 - b) używa się funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach;
 - c) linie siatki są widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny,
 - d) wyrównując tekst w kolumnach należy wyrównywać do lewej,
 - e) dane liczbowe wyrównuje się do prawej lub do przecinka dziesiętnego.
- 10) Eksportowanie pliku do pdf jest niezbędne dla zwiększenia dostępności tego pliku.
 - 11) W dokumentach należy stosować elementy strukturalne zgodnie z ich przeznaczeniem i wykorzystując technologie dostępne w edytorach tekstu – nagłówki, akapity, listy punktowane i numerowane, linki, przypisy, spisy treści, tabele oraz meta tytuł.
 - 12) Należy używać kolorów zgodnie z wymaganiami minimalnymi WCAG – dla tekstów minimum 18 pt. lub minimum 14 pt. pogrubionych 3:1, dla pozostałych 4,5:1.
 - 13) Wymagania kontrastu stosuje się również dla wszystkich nietekstowych elementów niosących treść – wykresy, infografiki, diagramy, kontrolki, przyciski, pola formularzy itp.
 - 14) Treści nietekstowe, takie jak zdjęcia, rysunki, schematy, wykresy i animacje, posiadają tekst alternatywny.
 - 15) Należy zapewnić alternatywę dla nagrań, które zawierają tylko ścieżkę dźwiękową.
 - 16) Należy zapewnić alternatywę dla nagrań, które zawierają tylko wideo
 - 17) Nagrania oraz transmisje na żywo, które zawierają dźwięk i obraz (audio-wideo), udostępniają napisy rozszerzone.
 - 18) Nagrania, które zawierają dźwięk i obraz (audio-wideo), udostępniają audiodeskrypcję.
- 7. Przekazania listy zawierającej potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia.
 - 8. Zapewnienia koniecznego sprzętu i stałej jego sprawności oraz pomocy dydaktycznych do potrzeb szkolenia, które umożliwią każdemu uczestnikowi szkolenia zapoznanie się z zagadnieniami będącymi przedmiotem szkolenia oraz odbycie zajęć praktycznych, zgodnie z wymogami Zleceniodawcy.
 - 9. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów każdego uczestnika szkolenia i zwiększenia pomocy wobec osoby mającej trudności w procesie nauczania.
 - 10. Pisemnego poinformowania Zleceniodawcy w terminie nie później niż do 2 dni o osobach, które nie zgłosiły się na rozpoczęcie kursu, nieobecnych na szkoleniu lub

też które zrezygnowały z uczestnictwa w szkoleniu - w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby, przez Zleceniodawcę.

11. W przypadku skierowania przez Zleceniodawcę do odbycia szkolenia osób ze szczególnymi potrzebami zapewnienia im, w realizacji zadań objętych umową dostępności co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1411) oraz aktualnych Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
12. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:
 - a) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - zapewnienie 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 z późn. zm.),
 - zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
 - b) 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);
 - c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - 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,
 - 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,

- 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,
- zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem w formie określonej w tym wniosku.

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach umowy następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

13. W przypadku skierowania przez Zleceniodawcę do odbycia szkolenia osób ze szczególnymi potrzebami Zleceniodawca przekaze niezwłocznie Wykonawcy informacje dotyczące tych potrzeb.
14. Wykonawca wówczas jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do indywidualnych potrzeb osoby ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz wytycznych.
15. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji sposobu zapewnienia przez Wykonawcę dostępności udziału w szkoleniu.
16. Prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika oraz datę i liczbę godzin szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, analizy porównawczej uzyskanych efektów uczenia się, protokołu weryfikacji nabycia kompetencji,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji, 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 oraz przekazywania drogą elektroniczną kserokopii listy obecności uczestników szkolenia w pierwszym dniu szkolenia oraz do 5 dnia po upływie każdego miesiąca kalendarzowego.
17. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium oraz któremu przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 475 z późn. zm.) – Zleceniodawca przekaze informację o liczbie osób, które należy objąć ubezpieczeniem. Wykonawca wykaże koszty ubezpieczenia w wysokości nie wyższej niż ubezpieczenie liczone od najniższej sumy ubezpieczenia.

18. Ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku – zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2189) w razie zaistnienia okoliczności, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy.
19. Dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie.
20. Przechowywania kompletnej dokumentacji przez okres 10 lat.
21. Udostępnienia Zleceniodawcy oraz innym uprawnionym podmiotom kontrolującym, dokumentacji związanej z niniejszą umową w celu sprawdzenia prawidłowości jej realizacji, w tym dokumentów finansowych.
22. Wystawienia i przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia, po jego zakończeniu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie § 3 ust. 2 pkt 3 i jeżeli dotyczy § 3 ust. 2 pkt 4 Umowy.
23. Przeprowadzenia ankiet na koniec szkolenia i dokonania ich analizy.
24. Przekazania szczegółowego harmonogramu szkolenia każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia.
25. Przekazania Zleceniodawcy w terminie 5 dni od zakończenia szkolenia kserokopii za zgodność z oryginałem:
 - 1) dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 16 a, 16 b oraz 16 c Umowy,
 - 2) wyników badania opinii uczestników szkolenia przedstawionych w wypełnionych ankietach i analizę tych wyników,
 - 3) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych i piśmienniczych,
 - 4) zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 i jeżeli dotyczy § 3 ust. 2 pkt 4 Umowy,
 - 5) polisy w przypadku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, o którym mowa w § 4 ust. 17 Umowy,
 - 6) na żądanie Zleceniodawcy innych dokumentów, zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 2 Umowy.
26. Przestrzegania prawa o ochronie danych osobowych każdego uczestnika szkolenia.
27. Promowania oraz oznakowania miejsca odbywania szkolenia oraz dokumentów i materiałów szkoleniowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. oraz ze szczegółowymi informacjami i przykładami, które zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji” m.in. za pomocą:
 - 1) umieszczania na wszystkich dokumentach i materiałach wytworzonych w związku z realizacją szkolenia odpowiednich znaków graficznych w wersjach pełnokolorowych i informacji następującej treści: „Szkolenie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027, Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.1

Aktywizacja zawodowa – projekty powiatowych urzędów pracy, z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bocheńskiego I”,”

- 2) umieszczenia w miejscu realizacji szkolenia przynajmniej jednego plakatu dotyczącego projektu w formacie A3 otrzymanego od Zleceniodawcy.

§ 5

1. Całkowity koszt szkolenia wynosi: złotych (cena netto),
Słownie... 00/100.
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi,
słownie:
Koszt szkolenia jednego uczestnika wynosi ...złotych, słownie: ... 00/100.
2. Podstawą pokrycia kosztów szkolenia będzie dokument potwierdzający należność za szkolenie oraz rozliczenie rzeczywistych, poniesionych kosztów dostarczony po zakończeniu szkolenia, jednakże w kwocie nie wyższej niż określona w § 5 ust. 1 z uwzględnieniem § 5 ust. 7 i 9 Umowy oraz po spełnieniu warunków, o których mowa w § 4 Umowy.
3. Warunki płatności: zapłata za szkolenie nastąpi przelewem do 14 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę faktur wraz z dokumentami, o których mowa w § 4 ust. 25 Umowy na wskazane przez Wykonawcę konto bankowe.
4. Zleceniodawca wymaga, aby dokumenty, o których mowa w ust. 3 były dostarczone przez Wykonawcę w terminie do 5 dni od daty zakończenia szkolenia.
5. Dokumenty w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Zleceniodawca oświadcza, że nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT.
7. W przypadku zmiany liczby uczestników szkolenia spowodowanej nie podjęciem szkolenia przez osoby skierowane, całkowity koszt szkolenia ulegnie zmniejszeniu o kwotę przypadającą na uczestnika/uczestników szkolenia, którzy nie podjęli szkolenia.
8. Ogólny koszt szkolenia ulegnie zmniejszeniu w przypadku, gdy uczestnik/uczestnicy szkolenia nie został/nie zostali objęty/objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków – o koszt ubezpieczenia, zgodnie z preliminarzem kosztów oraz rozliczeniem faktycznie poniesionych kosztów.
9. W przypadku stwierdzenia w stosunku do osoby uprawnionej skierowanej na szkolenie przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych na podstawie badań lekarskich, Wykonawca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia tej osoby i ma prawo do obciążenia Zleceniodawcy wyłącznie kosztami badań lekarskich tej osoby.
10. Zleceniodawca upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez podpisu Wykonawcy.

§ 6

1. Zleceniodawca zastrzega sobie:

- 1) Prawo monitorowania przebiegu szkolenia, jego efektywności oraz frekwencji każdego uczestnika w szczególności poprzez wizytę zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzenie notatki w postaci protokołu oraz badań opinii każdego uczestnika szkolenia, przedstawionych w wypełnionej ankiecie, analizy tych wyników oraz analizy dokumentacji szkoleniowej, a także prawo uczestniczenia przedstawicieli Zleceniodawcy w zajęciach.
- 2) Prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych.
- 3) Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej każdego uczestnika kursu.
- 4) Prawo rozwiązania niniejszej Umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w razie:
 - a) nienależytego jej realizowania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadawalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości i nie usunięciu stwierdzonych uchybień. W przypadku rozwiązania Umowy w opisanym trybie Zleceniodawca nie pokrywa kosztów szkolenia określonych w § 5 ust. 1 Umowy,
 - b) 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 Zleceniodawcy. W przypadku rozwiązania Umowy w opisanym trybie Zleceniodawca nie pokrywa kosztów szkolenia określonych w § 5 ust. 1 Umowy.

§ 7

Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:

- 1) ze strony Wykonawcy jest, numer telefonu
- 2) ze strony Zleceniodawcy jest, numer telefonu

§ 8

1. Zleceniodawca ma prawo nałożyć karę umowną w razie:

- 1) odstąpienia od umowy/rozwiązania umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym przez Zleceniodawcę z przyczyn, które leżą po stronie Wykonawcy w wysokości 10% całkowitej wartości netto umowy, o której mowa w § 5 ust. 1;
- 2) opóźnienia w rozpoczęciu realizacji przedmiotu umowy lub jego zakończenia w wysokości 0,1% całkowitej wartości netto umowy, o której mowa w § 5 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia, ale nie więcej niż 10% wartości umowy, o której mowa w § 5 ust. 1;

- 3) niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy – w wysokości 10% całkowitej wartości netto umowy, o której mowa w § 5 ust. 1 za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do ewentualnego dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych wyżej kar umownych na zasadach ogólnych.
3. W przypadku naliczenia kar umownych, Zleceniodawca poinformuje Wykonawcę za pośrednictwem poczty na adres wskazany w niniejszej umowie, o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z należnego mu wynagrodzenia, a w przypadku braku takiej możliwości w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę jest zobowiązany do zapłaty kwoty kary umownej na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 9

1. Zleceniodawca 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.
2. W takim przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
3. Rozliczenia z tytułu odstąpienia od Umowy będą dokonane odrębnym aneksem do Umowy, po sporządzeniu ponownej kalkulacji kosztów.

§ 10

1. Umowa może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) zmiany liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy i nie możliwych do przewidzenia przez Zleceniodawcę w chwili zawarcia Umowy, a w szczególności w przypadku usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego niepodjęcia lub przerwania uczestnictwa w szkoleniu na skutek:
 - a) wystąpienia sił wyższych jak klęski żywiołowe, działania wojenne, strajki, pandemia, śmierć, choroba,
 - b) podjęcia zatrudnienia i innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej,
 - c) długotrwałej nieobecności uczestnika szkolenia, która uniemożliwia opanowanie programu szkolenia, a tym samym ukończenie szkolenia z wynikiem pozytywnym,
 - d) nie podjęcia szkolenia przez osoby bezrobotne po wydaniu skierowania na szkolenie.
 - 2) zmiany systemu prowadzenia szkolenia z systemu stacjonarnego na szkolenie w formie kształcenia na odległość w szczególności na skutek wystąpienia sił wyższych jak klęski żywiołowe, działania wojenne, strajki, pandemia, zmiany przepisów prawa, które

uniemożliwiłyby zrealizowanie szkolenia w formie stacjonarnej, jeżeli przepisy bądź inne uregulowania prawne taką zmianę będą dopuszczwały w przypadku szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia. Zleceniodawca zastrzega, że w przypadku takiej zmiany Wykonawca musi dokonać ponownej kalkulacji kosztów szkolenia, w której koszty będą adekwatne do rzeczywiście poniesionych kosztów szkolenia prowadzonego w formie kształcenia na odległość,

- 3) zmiany harmonogramu realizacji szkolenia w szczególności na skutek wystąpienia sił wyższych jak klęski żywiołowe, działania wojenne, strajki, pandemia, awarie i usterki techniczne, zmiany przepisów prawa, zmiany kadry szkoleniowej, gdy termin wykonania szkolenia określony w ofercie jest niemożliwy do zrealizowania, gdy zaistnieją inne okoliczności trudne do przewidzenia, które uniemożliwiają wykonanie szkolenia w określonym terminie,
- 4) zmiany kadry realizującej szkolenie w szczególności na skutek wystąpienia sił wyższych jak klęski żywiołowe, działania wojenne, strajki, pandemia, śmierć, choroba, rozwiązanie stosunku pracy, zmiany przepisów prawa. Zleceniodawca zastrzega, że w przypadku zmiany kadry realizującej szkolenie Wykonawca musi zapewnić kadrę szkoleniową, która będzie spełniała wymogi określone w zapytaniu ofertowym,
- 5) zmiany terminu realizacji szkolenia w szczególności na skutek wystąpienia sił wyższych jak klęski żywiołowe, działania wojenne, strajki, pandemia, awarie i usterki techniczne, zmiany przepisów prawa, zmiany kadry szkoleniowej, gdy termin wykonania zamówienia określony w ofercie jest niemożliwy do zrealizowania ze względu na czas potrzebny w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty oraz gdy zaistnieją inne okoliczności trudne do przewidzenia, które uniemożliwiają wykonanie zamówienia w określonym terminie,
- 6) zmiany miejsca realizacji szkolenia w szczególności na skutek wystąpienia sił wyższych jak klęski żywiołowe, działania wojenne, strajki, pandemia, awarie i usterki techniczne, zmiany przepisów prawa, które uniemożliwiłyby prawidłową realizację szkolenia - Zleceniodawca zastrzega, że w przypadku zmiany miejsca realizacji szkolenia Wykonawca musi zapewnić miejsce realizacji szkolenia, które będzie spełniało wymogi określone w zapytaniu ofertowym,
- 7) obniżenia wartości zamówienia, kosztu szkolenia jednej osoby oraz kosztu osobogodziny szkolenia w szczególności na skutek wystąpienia zmian określonych w § 10 ust. 1 pkt 1 i 2 Umowy,
- 8) w przypadku pojawienia się innych nieprzewidzianych okoliczności, niepowodujących istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

1. Warunkiem dokonania zmian określonych w § 10 ust. 1 Umowy jest:

- 1) niezwłoczne jednak nie później niż 2 dni od zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu - pisemne powiadomienie Zleceniodawcy/Wykonawcy o konieczności dokonania zmian, zawierające wskazanie zakresu ewentualnych zmian określonych powyżej; wskazanie przyczyny i uzasadnienia dokonania zmiany wraz z ewentualnym udokumentowaniem okoliczności; wskazanie i opis propozycji zmiany, której warunki realizacji szkolenia nie mogą być mniej korzystne w stosunku do warunków realizacji szkolenia określonych w złożonej ofercie i zapytaniu ofertowym,
- 2) ocena przez Zleceniodawcę proponowanej zmiany i podjęcie decyzji o jej akceptacji bądź odrzuceniu,
- 3) w przypadku akceptacji proponowanej zmiany sporządzenie i popisanie aneksu do Umowy.

§ 11

1. Wykonawca oświadcza, że jest Administratorem danych osobowych pracowników, których dane wskazuje w ofercie szkoleniowej jako zdolnych do wykonania zamówienia i którzy będą organizować i przeprowadzać szkolenie. Wykonawca oświadcza, że znane są mu przepisy 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 i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Zleceniodawca oświadcza, że jest Administratorem danych osobowych uczestnika szkolenia w związku z realizacją praw, obowiązków i zadań wynikających z art. 40 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 r. oraz przepisów wykonawczych. Zleceniodawca oświadcza, że znane są mu przepisy 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 i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Zleceniodawca informuje, iż w załączniku nr 15 do zapytania ofertowego wypełnia obowiązek informacyjny wynikający z Rozporządzenia (tzw. RODO), względem osób, których dane przetwarza w związku z prowadzonym postępowaniem oraz w celu podjęcia działań do zawarcia Umowy.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy, w szczególności:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.),

2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667),
3. 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 i zobowiązuje się do ich przestrzegania,
4. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 roku, poz. 1061 z późn.zm.),
5. Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobą ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1411),
6. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

§ 13

Wszelkie wątpliwości i spory związane z wykonaniem postanowień strony rozstrzygać będą drogą polubowną, a w przypadku niemożliwości dokonania uzgodnień strony poddają rozstrzygnięcie sporu sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 14

1. Umowa wygasa bez potrzeby jej wypowiedzenia w przypadku, gdy Wykonawca nie rozpocznie realizacji Umowy, w terminie wskazanym w § 1 ust. 1 z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 Umowy.
2. Zmiany postanowień Umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca:

Zleceniodawca:



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Załącznik nr 8 Oświadczenie

Oświadczamy, iż dołączone do oferty: akredytacja/e (w tym akredytacja kuratora oświaty) i/lub certyfikat/y są zgodne z przedmiotem zamówienia tj. „**Kurs obsługi kasy fiskalnej**”.

.....,dnia.....

.....

*(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)*

Załącznik nr 9

.....
(pieczęć organizatora)

WZÓR ZAŚWIADCZENIA

Nr z rejestru.....

Pan(i).....

(imię/imiona i nazwisko)

PESEL.....

w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.....

ukończył(a) szkolenie.....

(forma i nazwa)

w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027, Priorytet 6.

Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.1

Aktywizacja zawodowa – projekty powiatowych urzędów pracy, z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bocheńskiego I”.

zorganizowanego przez.....

(nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

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

.....
miejsce i data wydania zaświadczenia

.....
podpis osoby upoważnionej przez
instytucję szkoleniową
przeprowadzającą szkolenie

.....

(pieczęć organizatora)

Temat i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

L.p.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
		Suma:

Uczestnik szkolenia potrafi:

- obsługiwać kasę fiskalną i inne urządzenia płatnicze do ewidencjonowania i dokonywania sprzedaży,
- prowadzić rozliczenia finansowe z klientem,
- kontrolować przyjmowane środków płatnicze pod kątem ich autentyczności.

Uczestnik szkolenia nabył następujące kompetencje społeczne:

- ponoszenia odpowiedzialności za realizowane zlecenia,
- dokonywania oceny jakości swojej pracy.

Metody sprawdzenia efektów uczenia się:

.....

Osoba przeprowadzająca weryfikację nabycia kompetencji:

.....

.....
podpis osoby upoważnionej przez
instytucję szkoleniową
przeprowadzającą szkolenie



Załącznik nr 10 Oświadczenie Wykonawcy

Działając w imieniu:

.....
(nazwa Wykonawcy/instytucji szkoleniowej)

składając ofertę na szkolenie pn.....
(nazwa szkolenia)

Oświadczam/y, że **istnieje/ nie istnieje*** powiązanie kapitałowe lub osobowe pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 5) pozostaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

.....
(podpis Wykonawcy lub osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)

* - niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 11 Oświadczenie Wykonawcy

Działając w imieniu

.....
(nazwa instytucji szkoleniowej)

i będąc upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że:

zgodnie z §3 ust.1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 roku w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz.781) jednostka szkoleniowa została wpisana do rejestru instytucji szkoleniowych w dniu pod numerem ewidencyjnym przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę oraz posiada aktualny wpis na 2024 r.

Zgodnie z art. 75 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego i uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej oraz z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego „Kto składa zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy – zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....,dnia.....

.....

(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)

Załącznik nr 12 Oświadczenie Wykonawcy*

Działając w imieniu

.....
(nazwa instytucji szkoleniowej)

i będąc upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że dokumentem poświadczającym formę prawną oferenta jest:**

- 1) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 2) wpis do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
- 3) dokument, z którego wynika zmiana podlegająca wpisowi do KRS lub CEIDG gdyby taka zmiana nastąpiła przed dokonaniem wpisu do właściwego rejestru (w przypadku dokonania zmiany nie ujawnionej na dzień składania oferty we właściwym rejestrze, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty, w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, dokument potwierdzający zmianę).

* wymagane, jeżeli obowiązujące przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji

** właściwe podkreślić

Zgodnie z art. 75 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego i uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej oraz z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego „Kto składa zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy – zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....,dnia.....

.....

(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)

Załącznik nr 13 Oświadczenie Wykonawcy

Zgodnie z art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. Ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U 2024 poz. 507):

„W przypadku wykonawcy lub uczestnika konkursu wykluczonego na podstawie ust. 1, zamawiający odrzuca wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub ofertę takiego wykonawcy lub uczestnika konkursu, nie zaprasza go do złożenia oferty wstępnej, oferty podlegającej negocjacji, oferty dodatkowej, oferty lub oferty ostatecznej, nie zaprasza go do negocjacji lub dialogu, a także nie prowadzi z takim wykonawcą negocjacji lub dialogu, odrzuca wniosek o dopuszczenie do udziału w konkursie, nie zaprasza do złożenia pracy konkursowej lub nie przeprowadza oceny pracy konkursowej, odpowiednio do trybu stosowanego do udzielenia zamówienia publicznego oraz etapu prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”.

Działając w imieniu

.....

(nazwa instytucji szkoleniowej)

i będąc upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że **podlegam/ nie podlegam*** wykluczeniu na podstawie art. 7 ust.1 pkt 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. Ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U 2024 poz. 507).

„Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych wyklucza się:

- 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
- 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1124 z późn.zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego

2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

- 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

*niepotrzebne skreślić

.....,dnia.....

.....

*(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)*

Załącznik nr 14 Oświadczenie Wykonawcy dotyczące miejsca organizacji szkolenia

Oświadczam, że miejsce w którym będzie zorganizowane szkolenie **spełnia / nie spełnia** minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku /t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1411/) oraz aktualne zapisy Wytycznych dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

*niepotrzebne skreślić

.....,dnia.....

.....

(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)



Załącznik nr 15 Obowiązek informacyjny RODO w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (zapytanie ofertowe dla zamówienia nie przekraczającego 130 000 zł)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i 14 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Bochni ul. Wojska Polskiego 3, 32-700 Bochni tel. 14 611-10-51 do 53, adres e – mail: krbo@praca.gov.pl. zwany/-a dalej również „Administratorem” lub „Zamawiającym”.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych (IOD). Funkcję tę sprawuje: Pani Kinga Węgiel. Kontakt z IOD pod nr telefonu: 505 452 813. pod adresem email: kwegiel@pup-bochnia.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zapytania ofertowego tj. w procedurze wyboru wykonawcy (w celu zawarcia umowy) i dalej w związku z realizowaną umową – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO zw. z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz innymi aktami prawnymi. Po ustaniu celu pierwotnego dane będą przetwarzane w celach archiwalnych, kontrolnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z właściwymi przepisami szczególnymi. W przypadku wyboru oferty – dane będą również przetwarzane w celach wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze związanych z rachunkowością, podatkami, archiwizacją na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. **Odbiorcy danych** - dane mogą zostać powierzone tzw. podmiotom przetwarzającym na podstawie odpowiednich instrumentów prawnych (np. firma hostingowa, informatyczna, z zakresu ochrony danych osobowych), a także udostępnione podmiotom, które zwracają się o udostępnienie danych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej; organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane, przez okres wymagany przepisami prawa. Na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych, będziemy je przetwarzać tak długo jak będziemy do tego zobligowani przepisem prawa - obecnie 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Nadto dane będziemy przechowywać przez okres przedawnienia roszczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przez okres wymagany naszymi przepisami archiwalnymi.
6. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
7. **Posiada Pan/Pani prawo:**
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo **dostępu** do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania **sprostowania / uzupełnienia** danych osobowych;
 - c) prawo do **usunięcia** danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO, tj. w przypadku, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo **ograniczenia** przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
- e) prawo do **przenoszenia** danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO, tj. w przypadku, gdy:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
- f) prawo wniesienia **sprzeciwu** wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO, tj. w przypadku, gdy:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;
- g) prawo do wniesienia **skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- Swoje prawa może Pan/Pani zgłaszać poprzez przesłanie wiadomości e-mail na adres krbo@praca.gov.pl. lub pisemnie na adres Administratora.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu udziału w postępowaniu, jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy. Niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w postępowaniu i zawarcie umowy.
9. **Informacje dodatkowe z art. 14 RODO** – obowiązek informacyjny względem osób fizycznych, których dane są przekazane zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
10. **Źródło pozyskania danych oraz kategorie tych danych:**
- Może zdarzyć się, że przetwarzamy Pani/Pana dane pomimo, iż nie uzyskaliśmy ich bezpośrednio od Państwa wyjaśniamy, iż dane te zostały pozyskane od oferenta/drugiej strony umowy (czyli podmiotu, z którym Pan/Pani współpracuje), która to wskazała Panią/Pana (np. w umowie, ofercie) jako osobę uprawnioną do reprezentacji, kontaktu czy realizacji zamówienia.
- Administrator danych może przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych – dane zwykle takie jak: imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu; NIP, nazwa firmy, siedziba, adres (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą), inne podstawowe dane podane tylko w niezbędnym zakresie do zawarcia/realizacji umowy.
11. **Podstawa prawna przetwarzania danych**

Państwa dane będą przetwarzane również w prawnie uzasadnionym interesie, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f RODO, w celu należytego przebiegu postępowania, a później zawarcia i realizacji pomiędzy stronami umowy w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pozostałe wymagane informacje (m.in. na temat administratora, przysługujących praw), zostały podane powyżej, w punktach 1-7.

- 12. Wykonawca jest zobowiązany przekazać informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych - osobom fizycznym, których dane osobowe zamieszcza w ofercie lub w inny sposób udostępnia Zamawiającemu.**

.....,dnia.....

.....
(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)