



ZAŁĄCZNIK NR 4

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.:
„Profesjonalny sprzedawca”.

2. Zamawiający planuje skierować na szkolenie **20** osób bezrobotnych w dwóch grupach. Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia zamówienia o **20%**. Maksymalna liczba osób wynosi 24. W związku z tym poszczególne grupy szkolenia mogą liczyć od 10 do 14 osób.

3. **Planowany termin rozpoczęcia pierwszej grupy szkolenia: marzec 2024.**

4. **Planowany termin rozpoczęcia drugiej grupy szkolenia: maj 2024.**

Faktyczny termin rozpoczęcia szkolenia do 14 dni od momentu przekazania informacji przez Zamawiającego o zrekrutowaniu niezbędnej ilości osób chętnych do odbycia szkolenia.

5. **Termin zakończenia ostatniego szkolenia nie później niż: 16.12.2024 rok.**

6. Czas trwania szkolenia wynosi **nie więcej niż 38 dni roboczych** licząc od daty rozpoczęcia szkolenia. **Ostatni dzień szkolenia przeznaczony jest na zakończenie szkolenia.**

7. **Szkolenie może być finansowane z następujących źródeł:**

- 7.1. pozaprojektowych środków (limitów) Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej
- 7.2. środków projektu lub projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego o ile urząd będzie realizował w/w projekty. **W przypadku finansowania szkoleń z powyższych projektów, urząd poinformuje Wykonawcę o tym fakcie przed skierowaniem takiej osoby do odbycia szkolenia.**

W przypadku finansowania szkoleń ze środków projektu lub projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) Wykonawca zobowiązuje się do promowania: Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i właściwego programu / programów oraz projektu / projektów poprzez:

- a) umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia w widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu dotyczącego każdego z projektów. Odpowiedni plakat zostanie bezpłatnie przekazany przez PUP dla PN.
- b) 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 II”.

W materiałach, których nie jest możliwe wytworzenie w wersji pełnokolorowej, znaki graficzne będą wytworzone w wersji monochromatycznej lub achromatycznej. Odpowiednie wzory znaków graficznych i informacji zostaną bezpłatnie przekazane przez PUP dla PN.

8. Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika wynosi **240 godzin** zegarowych, zajęć prowadzonych w formie warsztatów praktycznych.
9. Czas trwania szkolenia nie więcej niż **38 dni** roboczych licząc od daty rozpoczęcia szkolenia. **Ostatni dzień szkolenia przeznaczony jest na zakończenie szkolenia.**
10. Intensywność zajęć: codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
11. Miesięczny wymiar godzin szkolenia nie może przekroczyć 150 godzin zegarowych.
12. Zajęcia szkoleniowe powinny być realizowane nie wcześniej niż od godz. 8.00 i nie później do godz. 16.00.
13. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne.

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 m.in.:

16.1. Moduł I - Zadania zawodowe sprzedawcy - 38 godzin zajęć zegarowych teoretyczno-zawodowych związanych z wykonywaniem prac sprzedawcy, w tym:

16.1.1. 31 godzin zajęć obejmujących co najmniej:

- 1)** przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy;
- 2)** organizowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 3)** zapewnienie i przestrzeganie warunków sanitarnych sprzedaży;
- 4)** zawieranie transakcji sprzedaży oraz przyjmowanie i wypełnianie dokumentów z nią związanych, dokumentowanie obrotu towarowego, wykonywanie operacji rachunkowo-kasowych, rozliczanie i zabezpieczanie utargu;
- 5)** organizacja gospodarki magazynowej;
- 6)** elementy towaroznawstwa handlowego: istota kodowania towarów, kodowanie towarów w Polsce i na świecie;
- 7)** rozmieszczanie i przechowywanie towarów w jednostkach handlu detalicznego;
- 8)** obsługa klienta z wykorzystaniem form i technik sprzedaży;
- 9)** realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych;
- 10)** zasady udzielania gwarancji na towary (karta gwarancyjna);
- 11)** przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji zakupionych towarów;
- 12)** marketing i reklama w handlu detalicznym, stosowanie zasady merchandisingu (opieka nad towarem i jego korzystne wyeksponowanie);
- 13)** dbanie o wizerunek punktu sprzedaży oraz jakość obsługi klienta;

- 14) dekorowanie wnętrza sklepu i okna wystawowego;
- 15) współpraca w przygotowaniu oferty sprzedaży (oferty towarowe, cenniki, katalogi itp.);
- 16) sposoby przeprowadzania wyprzedaży;
- 17) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej (inwentaryzacja, remanent) punktu sprzedaży lub uczestniczenie w niej;
- 18) korzystanie z wyposażenia i urządzeń magazynowych, sklepowych, biurowych zgodnie z przepisami bhp;

16.1.2. 7 godzin zajęć warsztatowych z autoprezentacji obejmujących co najmniej:

- 1) zapoznanie z elementami składającymi się na wizerunek, w tym:
 - a) właściwa autoprezentacja w kontakcie z klientem;
 - b) zasady doboru właściwego ubioru, dodatków, biżuterii w pracy sprzedawcy;
 - c) zasady stosowania odpowiedniego makijażu oraz fryzur;
- 2) stosowanie zasad savoir – vivre, kultura osobista;
- 3) komunikacja werbalna i niewerbalna:
 - a) znaczenie mowy ciała;
 - b) modulacja głosem;
- 4) etyka zawodowa na stanowisku sprzedawcy;

16.2. MODUŁ II – Obsługa kasy fiskalnej – 14 godzin zegarowych zajęć warsztatowych, obejmujący co najmniej następujące zagadnienia z zakresu:

- 1) kasa fiskalna jako szczególna forma dokumentacji sprzedaży – omówienie stosownej ustawy;
- 2) budowa oraz rodzaje i zastosowanie kas fiskalnych;
- 3) programowanie kas fiskalnych;
- 4) praktyczna obsługa kas fiskalnych różnych typów i urządzeń peryferyjnych - symulacja obsługi klienta;
- 5) dokumenty kasowe (paragon, raport dobowy i raport okresowy);
- 6) transmisja danych z kas fiskalnych do programów magazynowych i księgowych;
- 7) rozpoznawanie i kontrola znaków pieniężnych;
- 8) błędy obsługi i sposoby ich rozwiązywania.

Ponadto Wykonawca zapewni podczas zajęć z obsługi kasy fiskalnej możliwość nabycia praktycznych umiejętności z obsługi: metkownicy, wagi elektronicznej, czytników kodów kreskowych, czytników kart płatniczych (opis rynku kart płatniczych i zasady działania kart płatniczych, rodzaje transakcji kartami płatniczymi, zabezpieczanie kart i procedury weryfikacyjne, wykonywanie transakcji kartami płatniczymi, budowa terminala/PINpada, doładowania telefonów komórkowych).

16.3. MODUŁ III – Warsztaty komputerowe – obejmujący 48 godzin zegarowych zajęć z obsługi licencjonowanego programu fakturowo – magazynowego z zakresu:

- 1) ewidencja kontrahentów;
- 2) ewidencja towarów, cen i marż;

- 3) rejestr sprzedaży i zakupów;
- 4) kontrola stanów magazynowych;
- 5) wystawianie dokumentów sprzedaży: faktur VAT, pro-forma, faktur wewnętrznych, rachunków, wz-faktury;
- 6) korekta zamówienia, faktury zakupu, faktury sprzedaży.

16.4. MODUŁ IV – Praktyka zawodowa – obejmujący 140 godzin zajęć praktycznych w placówkach handlowych, które potencjalnie mogą zatrudnić absolwentów szkolenia.

Program zajęć praktycznych powinien zawierać zagadnienia omawiane podczas zajęć teoretyczno-zawodowych i warsztatowych (od Modułu I do III) ze szczególnym naciskiem na samodzielną obsługę kasy fiskalnej bądź komputera w zależności od placówki w której odbywać się będzie praktyka (przy opiece stanowiskowej).

17. Wykonawca zapewni kadre dydaktyczną do prowadzenia zajęć zgodnie z zapisami zawartymi w złożonym formularzu oferty.

18. Wykonawca zapewni:

18.1. odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż., **salę szkoleniową** do przeprowadzenia zajęć warsztatowych, wyposażoną w flipchart lub tablicę klasyczną czy magnetyczną, sprzęt audiowizualny **oraz w indywidualne stanowiska pracy dla każdego kursanta (dotyczy to zarówno zajęć z obsługi kasy fiskalnej jak i obsługi programu fakturowo-magazynowego)**, wraz z zapleczem sanitarnym i socjalnym;

18.2. w każdy dzień realizacji zajęć teoretyczno-zawodowych dla wszystkich uczestników szkolenia dwie przerwy kawowe oraz poczęstunek w czasie przerw składający się z:

18.2.1. 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);

18.2.2. stały dostęp do napoi zimnych obejmujący: soki owocowe, wodę mineralną (w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników);

18.2.3. talerzyki, kubeczki, łyżeczki oraz serwetki;

18.2.4. uczestnikom szkolenia bezpieczne i czyste miejsce do spożycia posiłków.

18.3. Za pisemnym potwierdzeniem odbioru:

18.3.1. przekazanie w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność każdemu uczestnikowi, następujących materiałów biurowych:

- a) teczkę kartonową na dokumenty jednostronnie powlekana z zamknięciem na gumkę – format A4;
- b) zeszyt w kratkę – format A4, 80-100 kartek, oprawa twarda;
- c) długopis piszący w kolorze niebieskim;

- 18.3.2.** udostępnienie w dniu rozpoczęcia szkolenia lub na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć materiałów szkoleniowych niezbędnych do profesjonalnego przeprowadzenia zajęć.
- 18.3.3.** przekazał harmonogram zajęć szkoleniowych oraz program szkolenia.
- 18.4.** przygotowanie materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia w sposób dostępny opisany w **pkt. 30. ppkt. 30.1.2.**
- 19.** Jeden komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany Zamawiającemu.
- 20.** Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia odrębnych dokumentacji przebiegu szkolenia dla każdego zleconego kursu.
- 21.** Zamawiający wymaga, potwierdzenia przeprowadzenia poszczególnych zajęć teoretyczno – zawodowych w dzienniku zajęć, a zajęć praktycznych w karcie zajęć praktycznych każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia i osobę szkoloną.
- 22. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia harmonogram zajęć przewidzianych w Module IV „Praktyka zawodowa” najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć praktycznych.**
Harmonogram zajęć praktycznych powinien zawierać:
- a) wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu,
 - b) tematykę zajęć,
 - c) liczbę godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia,
 - d) godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć w każdym dniu szkolenia,
 - e) miejsce realizacji zajęć praktycznych (dokładny adres),
 - f) imiona i nazwiska opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach praktyk oraz numer telefonu do opiekuna stanowiskowego.
- 23.** Program zajęć praktycznych powinien zawierać zagadnienia omawiane podczas zajęć z Modułów I - III.
- 24. Zamawiający wymaga, aby w każdym miejscu odbywania praktyk był wyznaczony opiekun stanowiskowy odpowiedzialny za wdrożenie do pracy osobę odbywającą praktykę zawodową.**
- 25. Każdy kursant powinien mieć zapewnione indywidualne miejsce odbywania praktyk.**
- 26. Przed rozpoczęciem realizacji zajęć praktycznych w placówkach handlowych, Wykonawca zobowiązany jest przygotować imienny wykaz opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach realizowanych praktyk oraz uwzględnić ich wynagrodzenie w kosztach szkolenia.**
- 27. Wykonawca zapozna i przekaże program zajęć praktycznych wyznaczonym opiekunom stanowiskowym w poszczególnych miejscach praktyk.**
- 28. Wykonawca, co najmniej raz w tygodniu, osobiście przeprowadzi bezpośrednią rozmowę z opiekunami stanowiskowymi i praktykantami na temat przebiegu praktyki i potwierdzi to pisemnie na wykazie przeprowadzonych rozmów, który stanowi załącznik do indywidualnej karty praktyki zawodowej kursanta.**

29. Zajęcia praktyczne mają zakończyć się pisemną opinią o praktykancie wystawioną przez opiekuna stanowiskowego w danej placówce handlowej, uwzględniającą poziom umiejętności i wiedzy z zakresu tematyki zajęć, motywację, zdyscyplinowanie i zaangażowanie.

30. 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.

Zleceńodawca 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 2022 r., poz. 2240), 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. 82); 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 Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 do realizacji zadania w postaci szkolenia.

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

30.1.1. 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 2023 r., poz. 100),
- e) możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

30.1.2. 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. 82);

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.

30.1.3. 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.

30.2. Zamawiający w okresie nie krótszym niż 14 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.

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

31. Kursanci dzięki uczestnictwu w szkoleniu powinni być przygotowani do podjęcia pracy w zawodzie sprzedawcy. Program szkolenia powinien gwarantować jego uczestnikom nabycie niezbędnej wiedzy i umiejętności praktycznych w zawodzie sprzedawcy. 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 w zakresie m.in.:**

31.1. Wiedzy, będzie:

31.1.1. Znał zasady BHP w pracy sprzedawcy;

31.1.2. Znał przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy;

31.1.3. Znał elementy towaroznawstwa handlowego: istota kodowania towarów, kodowanie towarów w Polsce i na świecie;

31.1.4. Znał zasady organizacji gospodarki magazynowej;

31.1.5. Znał zasady rozmieszczania i przechowywania towarów w jednostkach handlu detalicznego;

31.1.6. Znał zasady udzielania gwarancji na towary (karta gwarancyjna);

31.1.7. Znał sposoby przeprowadzania wyprzedaży;

31.1.8. Znał elementy składające się na wizerunek, w tym:

- a) właściwa autoprezentacja w kontakcie z klientem;
- b) zasady doboru właściwego ubioru, dodatków, biżuterii w pracy sprzedawcy;
- c) zasady stosowania odpowiedniego makijażu oraz fryzur;
- 2) stosowanie zasad savoir – vivre, kultura osobista;
- 3) komunikacja werbalna i niewerbalna:
 - a) znaczenie mowy ciała;
 - b) modulacja głosem;
- 4) etyka zawodowa na stanowisku sprzedawcy;

31.1.9. Znał szczególne formy dokumentacji sprzedaży w tym kasa fiskalna - znajomość stosownych przepisów;

31.1.10. Znał budowę oraz rodzaje i zastosowanie kas fiskalnych;

31.1.11. Znał dokumenty kasowe (paragon, raport dobowy i raport okresowy);

31.1.12. Znał typowe błędy obsługi i sposoby ich rozwiązywania.

31.2. Umiejętności, będzie:

31.2.1. Potrafił organizować własne stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

- 31.2.2.** Potrafił zapewnić i przestrzegać warunki sanitarne sprzedaży;
- 31.2.3.** Potrafił zawierać transakcje sprzedaży oraz przyjmować i wypełniać dokumenty z nią związane, a także potrafił dokumentować obrót towarów,
- 31.2.4.** Potrafił wykonywać operacje rachunkowo-kasowe, rozliczać i zabezpieczać utarg;
- 31.2.5.** Potrafił obsługiwać klienta z wykorzystaniem form i technik sprzedaży;
- 31.2.6.** Potrafił przyjmować płatności gotówkowe i bezgotówkowe;
- 31.2.7.** Potrafił przyjmować i rozpatrywać reklamacje zakupionych towarów;
- 31.2.8.** Umiał zastosować marketing i reklamę w handlu detalicznym,
- 31.2.9.** Potrafił stosować zasady merchandisingu (opieka nad towarem i jego korzystne wyeksponowanie);
- 31.2.10.** Umiał dbać o wizerunek punktu sprzedaży oraz o jakość obsługi klienta;
- 31.2.11.** Potrafił dekorować wnętrza sklepu i okna wystawowe;
- 31.2.12.** Potrafił współpracować w przygotowaniu oferty sprzedaży (oferty towarowe, cenniki, katalogi itp.);
- 31.2.13.** Potrafił przeprowadzić kontrolę wewnętrzną (inventaryzacja, remanent) punktu sprzedaży lub w niej uczestniczyć;
- 31.2.14.** Umiał korzystać z wyposażenia i urządzeń magazynowych, sklepowych, biurowych zgodnie z przepisami bhp;
- 31.2.15.** Potrafił zaprogramować kasę fiskalną;
- 31.2.16.** Potrafił obsługiwać kasy fiskalne różnych typów i urządzenia peryferyjne
- 31.2.17.** Potrafił przesłać dane z kas fiskalnych do programów magazynowych i księgowych;
- 31.2.18.** Potrafił rozpoznawać i kontrolować znaki pieniężne;
- 31.2.19.** Potrafił obsługiwać licencjonowany program fakturowo – magazynowy w zakresie:
 - 1) ewidencji kontrahentów;
 - 2) ewidencji towarów, cen i marż;
 - 3) rejestru sprzedaży i zakupów;
 - 4) kontroli stanów magazynowych;
 - 5) wystawiania dokumentów sprzedaży: faktur VAT, pro-forma, faktur wewnętrznych, rachunków, wz-faktury;
 - 6) korekt zamówienia, faktury zakupu, faktury sprzedaży.

31.3. Kompetencji społecznych, będzie:

- 31.3.1.** Potrafił realizować zadania zgodnie z kolejnością wykonywania czynności;
- 31.3.2.** Potrafił planować i organizować pracę własną;
- 31.3.3.** Umiał przestrzegać zasady kultury i etyki zawodu.

32. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić na zakończenie szkolenia:

- 32.1.** test/sprawdzian weryfikujący wiedzę kursantów z zakresu obsługi kasy fiskalnej, terminali płatniczych, programu fakturowo-magazynowego, podstaw wystawiania faktur, zawierający katalog pytań z całości materiału zawartego

w programie szkolenia, natomiast sposób przeprowadzenia polega na losowym wyborze co najmniej 3 pytań.

- 32.2.** egzamin praktyczny sprawdzający umiejętności praktyczne z zakresu samodzielnego wykonania losowo wybranego zadania/zadań z katalogu przekrojowych zadań wynikających z programu szkolenia.
- 33.** 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.
- 34.** Oceny dokonuje osoba (lub osoby) posiadająca kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące rzetelność i obiektywizm przeprowadzonej oceny) z **zastrzeżeniem, iż procesu oceny nie może dokonać osoba prowadząca zajęcia!**
- 35.** Zamawiający wymaga, aby osoba (lub osoby) dokonujące sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kursantów posiadały co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w zawodzie sprzedawcy lub przeprowadziła co najmniej 3 szkolenia zgodne z przedmiotem zamówienia.
- 36.** Zakres oceny obejmuje w całości cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się określonych w programie szkolenia.
- 37.** Ocena wiedzy/umiejętności/kompetencji zostanie przeprowadzona w formie: pisemnej lub ustnej oraz poprzez ocenę czynności wykonywanych samodzielnie przez uczestnika szkolenia:
- 37.1.** Ocena wiedzy/umiejętności może zostać przeprowadzona jednorazowo lub etapami (np. po zakończeniu istotnych elementów programu szkolenia) – zgodnie z zapisem w punkcie 32.
- 37.2.** Ocena celów szkolenia oraz zdefiniowanych kategorii efektów uczenia się dokonywana jest w skali od 1 do 5 gdzie:
- 37.2.1.** 1 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie do 60% włącznie.
- 37.2.2.** 2 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 60% do 70% włącznie.
- 37.2.3.** 3 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 70% do 80% włącznie.
- 37.2.4.** 4 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 80% do 90% włącznie.
- 37.2.5.** 5 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie większym niż 90%.
- 37.3.** Wykonawca przekazuje Zamawiającemu protokół zawierający ocenę poziomu przyswojenia wiedzy/umiejętności/kompetencji każdego z uczestników szkolenia. Protokół ponadto zawiera: datę przeprowadzenia oceny, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej oceny, formę lub formy dokonania oceny, pieczęć Wykonawcy oraz metodologię oceny opisaną w punkcie 37.2.
- 37.4.** W przypadku oceny dokonywanej etapami, protokołowany osobno jest każdy z etapów lub Wykonawca sporządza protokół zbiorczy, dodatkowo w przypadku:
- 37.4.1.** pisemnej formy oceny Wykonawca dostarcza 1 egzemplarz każdego

z zastosowanych typów zestawu pytań,

- 37.4.2.** 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.
- 38.** Zamawiający wymaga, potwierdzenia przeprowadzenia poszczególnych zajęć w dzienniku zajęć edukacyjnych każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia szkoleniowe.
- 39.** Zamawiający planuje skierować na szkolenie **20 osób**. Wykazy imienne uczestników szkolenia będą dołączone do umowy sukcesywnie przed rozpoczęciem poszczególnych edycji. Stanowią one integralną część umowy – zlecenia – *załącznik nr 1 do umowy*.
- 40.** Każda zmiana imienna wykazów uczestników szkolenia zostanie wprowadzona w postaci nowego wykazu.

§ 2

1. Ustala się:

- 1.1.** Koszt szkolenia dla 20 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. W sytuacji, gdy liczba osób szkolonych ulegnie zmniejszeniu stosownie do postanowień §7 ust 1.2 wynagrodzenie za szkolenie tych osób stanowi sumę kosztów zrealizowanych osobogodzin przez każdą z tych osób.

2. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi po zakończeniu szkolenia i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego odrębnych dla każdej edycji kompletów dokumentów tj.:

- 2.1.** kserokopii imiennego wykazu obecności z podpisami kursantów,
2.2. kserokopii dzienników zajęć edukacyjnych,
2.3. kserokopii indywidualnych kart praktyki zawodowej kursanta,
2.4. jednego kompletu materiałów dydaktyczno-szkoleniowych, z których korzystali uczestnicy szkolenia w tym również w wersji elektronicznej na odpowiednim nośniku,

- 2.5. potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych wraz z ich udostępnieniem w wersji elektronicznej przez kursantów zawierających datę oraz podpisy uczestników szkolenia,
- 2.6. potwierdzeń odbioru harmonogramu i programu szkolenia przez kursantów zawierających datę oraz podpisy uczestników szkolenia,
- 2.7. potwierdzeń odbioru materiałów biurowych przez kursantów zawierających datę oraz podpisy uczestników szkolenia,
- 2.8. potwierdzeń odbioru w każdym dniu szkolenia poczęstunku przez kursantów zawierającego datę oraz podpisy uczestników szkolenia,
- 2.9. potwierdzenia realizowania założeń zawartych w **§ 3 ust. 1 pkt 1.9.1.** – w tym celu prosimy o dostarczenie zdjęcia potwierdzającego zamieszczenie plakatu projektu w miejscu realizacji szkolenia,
- 2.10. kserokopii protokołu z przeprowadzonych egzaminów końcowych;
- 2.11. analizy ankiet przeprowadzonych wśród absolwentów szkolenia wraz z wypełnionymi ankietami,
- 2.12. kserokopii zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wydanych na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667),
- 2.13. kserokopii certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia;
- 2.14. kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń, certyfikatów oraz potwierdzeń odbioru zaświadczeń, certyfikatów przez kursantów, zawierających datę oraz podpisy uczestników szkolenia,
- 2.15. 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. 1. pkt. 1.5**,
- 2.16. zestawienia kosztów szkolenia (wzór w załączeniu – załącznik nr 7 do umowy),
- 2.17. faktur za zorganizowanie szkolenia, wystawionej przez Ośrodek realizujący szkolenie bezpośrednio po zakończeniu poszczególnych edycji szkolenia.
3. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi przelewem do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktur wraz z kompletnymi dokumentami, o których mowa w ust. 2 na wskazane przez Wykonawcę **konto bankowe o numerze**
4. Zamawiający Wymaga, aby dokumenty, o których mowa w ust. 2 były dostarczone przez Wykonawcę w terminie do 14 dni od daty zakończenia szkolenia. W przypadku niedostarczenia kompletnych dokumentów w w/w terminie zastosowanie ma § 8 ust. 4 niniejszej umowy.
5. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktur bez podpisu Zamawiającego.
6. Niezapłacenie należności w terminie z powodu braku środków finansowych nie będzie rodziło obowiązku uiszczenia odsetek ustawowych za nieterminową zapłatę.

7. Jeśli zmniejszenie liczby kursantów nastąpi w pierwszych 7 dniach zajęć Zamawiający zastrzega sobie prawo kierowania dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby szkolonych, zgodnie z liczbami zawartymi w imiennym wykazie, o którym mowa w **§ 1 ust. 39**.
8. Dokumenty w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
9. W przypadku przesłania faktury drogą elektroniczną przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania, adresem „PEF” Zleceniodawcy jest NIP 7343159991.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

1.1. Prowadzenia szkolenia zgodnie z:

1.1.1. przedstawionym Zamawiającemu programem szkolenia opracowanym zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667) oraz – załącznik nr 2 do umowy;

1.1.2. harmonogramem zajęć szkoleniowych – załącznik nr 3 do umowy.

1.2. Dostarczenia do siedziby Zamawiającego harmonogramu przed kolejną edycją szkolenia, nie później niż do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.

1.3. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia dla każdej edycji oraz każdego źródła finansowania oddzielnie. Dokumentacje te, powinny składać się z:

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

1.3.2. listy obecności zawierającej: datę, imię i nazwisko, podpisy uczestników szkolenia,

1.3.3. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, oraz z egzaminu końcowego,

1.3.4. 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.

1.4. poddania się kontroli realizowanej przez Zamawiającego oraz:

1.4.1. inne instytucje biorące udział w realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 (w szczególności Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ministerstwo

- obsługujące ministra właściwego do spraw działów administracji rządowej gospodarka i rozwój regionalny) oraz inne uprawnione przez te instytucje podmioty,
- 1.4.2.** inne uprawnione do kontroli podmioty, w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy. Wykonawca jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie tej kontroli oraz udostępnić niezbędne dokumenty i udzielić wszelkich informacji i wyjaśnień odnoszących się do danych zawartych w niniejszej umowie.
- 1.5.** Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osoby, które:
- 1.5.1.** w okresie trwania szkolenia będą podlegały ubezpieczeniu. Wykaz osób, które należy objąć w/w ubezpieczeniem na czas trwania całego szkolenia, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia;
- 1.5.2.** w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a będą kontynuować w dalszym ciągu szkolenie. Zamawiający pisemnie poinformuje Wykonawcę o podjęciu zatrudnienia przez uczestników szkolenia, których należy objąć w/w ubezpieczeniem od daty zgłoszenia podjęcia pracy do zakończenia szkolenia. Nie dotyczy osób wymienionych w pkt. 1.5.1.
- 1.5.3.** w razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wystąpienia wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie.
- 1.6.** Natychmiastowego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego o fakcie niezgłoszenia się na szkolenie oraz o każdej nieobecności na szkoleniu pod rygorem kary. Powiadomienie pisemne winno być poprzedzone zgłoszeniem telefonicznym w dniu zaistnienia zdarzenia o jakim mowa wyżej.
- 1.7.** W przypadku konieczności dokonania zmian w harmonogramie zajęć szkoleniowych (w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń, zgodnie z §7 ust.2.), pisemnego informowania Zamawiającego o powodach tych zmian i dostarczenia aktualnego harmonogramu.
- 1.8.** 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.
- 1.9.** promowania: Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 oraz projektu „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM II” poprzez:
m.in.:
- 1.9.1.** umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia w widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu dotyczącego projektu. Odpowiedni plakat zostanie bezpłatnie przekazany przez PUP dla PN;
- 1.9.2.** 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 II”.

- 1.9.3. W materiałach, których nie jest możliwe wytworzenie w wersji pełnokolorowej, znaki graficzne będą wytworzone w wersji monochromatycznej lub achromatycznej.
- 1.9.4. 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/promocja>. Przykładowy wzór oznakowania dokumentu zostanie dostarczony przez PUP dla PN.
2. W przypadku nieukończenia szkolenia z winy Wykonawcy należność, o której mowa w § 2 ust 1 pkt. 1.1 podlega w całości zwrotowi na rzecz Zamawiającego.

3. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem:

3.1. zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji (załącznik nr 4 do umowy) wydanych na podstawie **Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy** (Dz. U. z 2014 r., poz. 667);

W/w zaświadczenie powinno zawierać:

- 3.1.1. numer z rejestru;
 - 3.1.2. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - 3.1.3. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - 3.1.4. formę i nazwę szkolenia;
 - 3.1.5. okres trwania szkolenia;
 - 3.1.6. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji;
 - 3.1.7. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - 3.1.8. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 3.2. certyfikatów (załącznik nr 5 do umowy) potwierdzających ukończenie szkolenia oznaczonych w sposób opisany w § 3 ust.1. pkt. 1.9.2.,
- 3.2.1. Certyfikaty powinny zawierać informacje z § 3 ust. 3 pkt. 3.1. ppkt. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 8, oraz wyszczególnione efekty uczenia się uzyskane w trakcie szkolenia

(zgodne z programem szkolenia oraz wynikami testu/egzaminu sprawdzającego)
zawarte w § 1 pkt. 31.

4. 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.

5. Odbiór w/w zaświadczeń musi być potwierdzony podpisem oraz datą odbioru przez każdego absolwenta szkolenia.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

6.1. monitorowania przebiegu szkolenia przez upoważnionych pracowników Zamawiającego;

6.2. kontroli dokumentów związanych z realizacją przedmiotu umowy oraz wprowadzania adnotacji do dziennika zajęć edukacyjnych.

§ 4

Na podstawie niniejszej umowy Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia „Profesjonalny sprzedawca”:

1. Poprzez przetwarzanie danych rozumie się: jakiekolwiek operacje wykonane na danych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do realizacji usługi szkoleniowej, o której mowa w §1.
2. Administrator danych (Zamawiający) powierza Podmiotowi przetwarzającemu (Wykonawcy) na podstawie art. 28 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 (RODO), przetwarzanie danych osobowych kursantów na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
3. Przetwarzający oświadcza, że jest podmiotem przetwarzającym w rozumieniu art. 4 pkt 8 RODO w ramach umowy, co oznacza, że będzie przetwarzał dane osobowe w imieniu Administratora danych.
4. Podmiot przetwarzający oświadcza, że powierzone dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, które zobowiązały się do zachowania tajemnicy i zostały zapoznane z zasadami ich ochrony.
5. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem powierzonych mu danych osobowych na podstawie niniejszej umowy i jednocześnie spełniających wymogi art. 32 RODO oraz by chroniły prawa osób, których powyższe dane dotyczą.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest na każde żądanie Administratora danych do natychmiastowego zwrotu lub całkowitego i trwałego usunięcia

- danych osobowych powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu, chyba że dalsze przetwarzanie danych osobowych przez Podmiot przetwarzający będzie miało swoje podstawy w przepisach prawa.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy powierzonych danych osobowych także po ustaniu niniejszej umowy.
 8. Przy przetwarzaniu danych osobowych podmiot przetwarzający przestrzega również zasad wskazanych w ustawie z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
 9. Do przetwarzania danych powierzonych przez Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy podmiotu przetwarzającego, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych wystawione przez podmiot przetwarzający.
 - 9.1. Imienne upoważnienia, są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia zakończenia szkolenia. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.
 - 9.2. Administrator danych umocowuje podmiot przetwarzający do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie przechowuje podmiot przetwarzający w swojej siedzibie; Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych został określony odpowiednio w *załączniku nr 8 do umowy*.
 - 9.3. Podmiot przetwarzający prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
 10. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych w poufności.
 11. Podmiot przetwarzający niezwłocznie informuje o:
 - 11.1. wszelkich przypadkach naruszania tajemnicy danych osobowych lub ich niewłaściwym użyciu;
 - 11.2. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
 12. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do udzielenia Administratorowi danych na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazania informacji o każdym przypadku naruszania przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
 13. Podmiot przetwarzający umożliwi Administratorowi danych lub innym podmiotom upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, oraz niniejszą umową przetwarzania powierzonych danych osobowych.

14. Kontrolerzy Administratora danych lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 14.1. wstępu, w godzinach pracy podmiotu przetwarzającego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą umową;
 - 14.2. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 14.3. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 14.4. przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
15. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Administratora danych lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się nie korzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego (podwykonawcy) bez uprzedniej szczegółowej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Podmiot przetwarzający poinformuje Administratora danych o zamiarze podpowierzenia przetwarzania oraz o tożsamości (nazwie) podmiotu, któremu ma zamiar podpowierzyć przetwarzanie danych, a także o charakterze podpowierzenia, zakresie danych i czasie trwania podpowierzenia, na 14 dni przed planowanym terminem podpowierzenia przetwarzania. O ile Administrator danych nie wyrazi sprzeciwu wobec podpowierzenia w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia, Podmiot przetwarzający uprawniony będzie do dokonania podpowierzenia.
3. W przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych podwykonawcy, powierzenie przetwarzania będzie mieć za podstawę umowę, na podstawie której podwykonawca zobowiąże się do wykonywania tych samych obowiązków, które na mocy niniejszej umowy nałożone są na Podmiot przetwarzający.
4. Administratorowi danych będą przysługiwały uprawnienia wynikające z umowy podpowierzenia bezpośrednio wobec podwykonawcy. W przypadku rozwiązania umowy podpowierzenia, Podmiot przetwarzający poinformuje o tym fakcie Administratora danych w terminie 3 dni.

5. Podmiot przetwarzający zapewni, aby podwykonawcy, którym powierzono przetwarzanie danych, stosowali co najmniej równorzędny poziom ochrony danych osobowych co Podmiot przetwarzający.
6. Jeżeli podwykonawcy, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych, nie wywiążą się ze spoczywających na nich obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Administratora danych za wypełnienie obowiązków tych podwykonawców spoczywa na Podmiocie przetwarzającym.

§ 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 § 7.
2. Postanowienia umowne zmienione z naruszeniem ust. 1 są nieważne, a zatem nie ulega zmianie dotychczasowe brzmienie.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku stwierdzenia nienależytego jej wykonywania, jednakże wcześniej wezwie pisemnie Wykonawcę 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 takim przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 7

1. Niniejsza umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:
 - 1.1. niepodjęcia szkolenia pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
 - 1.2. przerwania uczestnictwa w szkoleniu (podjęcie pracy przez bezrobotnego/uczestnika projektu, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
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 uniemożliwiające należyte przeprowadzenie usługi szkoleniowej;
3. Zmiana terminu realizacji szkolenia w wyniku wystąpienia okoliczności zawartych w § 7 ust. 2 nie może być dłuższa niż 5 dni roboczych.
4. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany planowanego terminu realizacji poszczególnych edycji szkoleń. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o w/w sytuacji nie później niż na dwa tygodnie przed nowym terminem szkolenia.
5. 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 2021 r., poz. 2095 ze zm.) na należyte wykonanie umowy.
6. Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.
7. Zmiana umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanej przez Zamawiającego i Wykonawcę.

§ 8

1. 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).
2. Zamawiającemu dodatkowo przysługiwać będzie za odstąpienie od wykonania umowy z winy Wykonawcy kara umowna w wysokości 20% od wartości brutto przedmiotu umowy określonej w **§ 2 pkt 1.1.**
3. W przypadku gdy Zamawiający nie odstąpi od umowy z przyczyn określonych w ust. 1, przysługiwać mu będzie prawo obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy maksymalnie o 20%.
4. Za zwłokę w realizacji umowy Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej wynoszącej 0,2% wartości wynagrodzenia Wykonawcy określonego w **§ 2 pkt 1.1.**, za każdy dzień zwłoki.
5. W przypadku gdy kary umowne nie pokryją szkody Zamawiającego, będzie on mógł dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych według Kodeksu

Cywilnego.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia z faktury końcowej należnych mu kar umownych, a Wykonawca wyraża na to zgodę.
7. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony nie może przekroczyć 20% wartości brutto przedmiotu umowy, określonego w § 2 pkt 1.1.

§ 9

Do umowy szkoleniowej załącza się:

1. Wykaz osób skierowanych na szkolenie – załącznik nr 1 do umowy;
 2. Program szkolenia – załącznik nr 2 do umowy zawierający:
 - 2.1. nazwę szkolenia;
 - 2.2. czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - 2.3. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - 2.4. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - 2.5. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - 2.6. opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2.7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 2.8. przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 3. Harmonogramy zajęć - załącznik nr 3 do umowy, który powinien zawierać:
 - 3.1. datę (poszczególne dni szkolenia),
 - 3.2. godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć w każdym dniu szkolenia,
 - 3.3. liczbę godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia,
 - 3.4. tematykę zajęć,
 - 3.5. miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres),
 - 3.6. imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia,
 4. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wydanych na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) – załącznik nr 4 do umowy.
 5. Wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia oznaczony w sposób opisany w § 3 ust. 1 pkt. 1.9.2. - 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. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia – załącznik nr 8 do umowy.

9. Komplet materiałów dydaktyczno-szkoleniowych z których będą korzystali uczestnicy szkoleń - załącznik nr 9 do umowy,
10. Kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem potwierdzające doświadczenie Wykonawcy w realizacji z należytą starannością szkoleń indywidualnych lub grupowych zgodnych z przedmiotem zamówienia (np. referencje), zgodnie z informacją zawartą w ofercie - załącznik nr 10 do umowy,
11. Kopie dyplomów, świadectw potwierdzone za zgodność z oryginałem osób przewidzianych do realizacji planowanych szkoleń, 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. Kopie certyfikatu jakości usług ISO bądź inny zweryfikowany pozytywnie zawarty w Bazie Usług Rozwojowych - załącznik nr 13 do umowy,
14. 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 14 do umowy,
15. 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 15 do umowy,
16. 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 16 do umowy,
17. Załącznik nr 2, 3, 4, 5, 6 i 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 załącza Wykonawca.

§ 10

1. Strony zobowiązują się rozstrzygać w sposób polubowny wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej umowy lub z umową związane. W przypadku, gdy strony nie osiągną porozumienia, wszelkie sprawy sporne wynikające z umowy lub z nią związane, zostaną rozstrzygnięte przed sądem powszechnym właściwym 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 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 735) oraz Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 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