



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.:
„**Organizacja i prowadzenie własnej firmy**”.

- 2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy niezbędnej do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.**
- 3. Zamawiający planuje skierować na szkolenie 60 osób bezrobotnych w 6 oddzielnych terminach i grupach po 10 osób każda. Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia zamówienia o 20%. Maksymalna liczba osób szkolonych może wynieść 72 osoby. W związku z tym grupa szkoleniowa może liczyć od 10 do 12 osób.**
- 4. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia:**
 - 4.1. I grupy – luty 2025;**
 - 4.2. II grupy – luty 2025;**
 - 4.3. III grupy – marzec 2025;**
 - 4.4. IV grupy – maj 2025;**
 - 4.5. V grupy – wrzesień 2025;**
 - 4.6. VI grupy – listopad 2025.**

5. **Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany planowanego terminu realizacji poszczególnych edycji szkoleń, o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż na dwa tygodnie przed nowym terminem szkolenia.**
6. Termin zakończenia ostatniego szkolenia: nie później niż **28.11.2025 r.**
7. Szkolenie może być finansowane z:
 - a) pozaprojektowych środków (limitów) Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
 - b) środków projektu realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego, pn. „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM III” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027.

W przypadku finansowania szkoleń z powyższego projektu, urząd poinformuje Wykonawcę o tym fakcie przed skierowaniem takiej grupy osób do odbycia szkolenia.
8. W przypadku określonym w ust. 7 lit. b) Wykonawca zobowiązuje się do promowania: Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 oraz projektu „AKTYWIZACJA OSÓB W POWIECIE NOWOSĄDECKIM III” poprzez:
 - 8.1. umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia w widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu dotyczącego projektu, bezpłatnie przekazanego przez PUP dla PN;
 - 8.2. 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 i szkoleniowych, 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”.
 - 8.3. W materiałach, których nie jest możliwe wytworzenie w wersji pełnokolorowej, znaki graficzne będą wytworzone w wersji monochromatycznej lub achromatycznej.
 - 8.4. Zasady dotyczące promocji określonej w ust. 8 pkt 8.1. i 8.2. oraz odpowiednie wzory znaków graficznych są dostępne na stronie <https://fundusze.malopolska.pl> Przykładowy wzór oznakowania dokumentu zostanie dostarczony przez PUP dla PN.
9. Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika wynosi **35 godzin** zegarowych, w tym:
 - 9.1. **Moduł I „Przedsiębiorczość podstawą działalności gospodarczej”** - obejmujący 4 godziny zegarowe;

- 9.2. Moduł II „Formalno – prawne aspekty prowadzenia działalności”** – obejmujący 8 godzin zegarowych;
- 9.3. Moduł III – „Podstawy finansów i księgowości”** – obejmujący 14 godzin zegarowych;
- 9.4. Moduł IV – „Źródła pozyskiwania środków w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej”** – obejmujący 4 godziny zegarowe;
- 9.5. Moduł V – „Zarządzanie oraz działania marketingowe w firmie”** – obejmujący 5 godzin zegarowych, w tym spotkanie z pracodawcą prowadzącym działalność gospodarczą powyżej 3 lat – 1 godz. **Przedsiębiorcą tym nie może być właściciel, pracownik bądź osoba prowadząca zajęcia z ramienia instytucji szkoleniowej.**
- 10.** Czas trwania szkolenia nie **dłużej niż 5 dni** roboczych licząc od daty rozpoczęcia szkolenia.
- 11.** Intensywność zajęć: codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 12.** Pierwszego dnia zajęcia szkoleniowe powinny rozpocząć się o godz. 8:00.
- 13.** Zajęcia szkoleniowe powinny kończyć się nie później niż o godzinie 16⁰⁰.
W ostatnim dniu szkolenia każdej edycji zajęcia powinny trwać nie dłużej niż do godziny 13⁰⁰.
- 14.** Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne.
- 15. Zajęcia szkoleniowe odbywać się będą w**
.....
- 16.** Miejsce realizacji szkolenia:
- 16.1.** 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.
- 16.2.** W przypadku realizacji zajęć szkoleniowych poza Nowym Sączem lub Powiatem Nowosądeckim Wykonawca we własnym zakresie zapewni:
- 16.2.1.** 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.
- 16.2.2.** Codzienny dojazd uczestników szkolenia z miejsca zakwaterowania do miejsca odbywania zajęć w sytuacji, gdy miejsce zakwaterowania uczestników będzie inne niż miejsce odbywania zajęć.
- 16.2.3.** Pełne wyżywienie oraz zakwaterowanie wszystkim uczestnikom szkolenia.
- 17. Zakres szkolenia powinien obejmować m.in.:**
- 17.1. Moduł I – Przedsiębiorczość podstawą działalności gospodarczej** - obejmujący 4 godziny zegarowe, zawierający następujące zagadnienia:

17.1.1. analiza własnych predyspozycji i możliwości w kontekście przedsiębiorczości;

17.1.2. motywacja do działania i osiągnięcia sukcesu;

17.1.3. analiza SWOT;

17.1.4. wizja i misja firmy;

17.1.5. metodologia tworzenia biznes planu;

17.1.6. radzenie sobie ze stresem i odpowiedzialnością;

17.2. Moduł II – Formalno – prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej – obejmujący 8 godzin zegarowych, zawierający następujące zagadnienia:

17.2.1. prawne uwarunkowania prowadzenia działalności gospodarczej (podstawy prawa cywilnego oraz prawa pracy, podstawowe zasady wynikające z ustawy o swobodzie działalności w tym: koncesje, zezwolenia, licencje oraz działalność regulowana);

17.2.2. formy organizacyjno – prawne prowadzenia działalności gospodarczej;

17.2.3. prawo pracy i ubezpieczeń społecznych;

17.2.4. obowiązki wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Państwowej Inspekcji Pracy;

17.2.5. procedura rejestracji działalności gospodarczej ;

17.2.6. sporządzanie przykładowych wniosków związanych z rejestracją działalności gospodarczej;

17.2.7. podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika;

17.3. Moduł III – Podstawy finansów i księgowości – obejmujący 14 godzin zegarowych, zawierający następujące zagadnienia:

17.3.1. formy i zasady opodatkowania (m.in. podatek dochodowy, podatek VAT, Podatkowa Książka Przychodów i Rozchodów, ryczałt ewidencjonowany, karta podatkowa);

17.3.2. wybór formy opodatkowania w zależności od profilu działalności gospodarczej;

17.3.3. podatki i ubezpieczenia społeczne;

17.3.4. sporządzenie przykładowej faktury VAT;

17.3.5. sposoby prowadzenia ewidencji księgowych;

17.4. Moduł IV – Źródła pozyskiwania środków w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej – obejmujący 4 godziny zegarowe, zawierający następujące zagadnienia:

17.4.1. wewnętrzne i zewnętrzne źródła finansowania przeznaczone na rozwój działalności gospodarczej w tym: dotacje z urzędu pracy dla osób bezrobotnych;

17.4.2. preferencyjne kredyty, leasing, pożyczki, poręczenia dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą;

17.4.3. finansowanie działalności gospodarczej z funduszy unijnych.

17.5. Moduł V – Zarządzanie oraz działania marketingowe w firmie – obejmujący 5 godzin zegarowych, zawierający następujące zagadnienia:

- 17.5.1. podstawy wiedzy o zarządzaniu firmą (informacja i komunikacja, styl kierowania, proces decyzyjny);
- 17.5.2. strategie marketingowe firmy;
- 17.5.3. promocja, reklama i utrwalenie wizerunku firmy;
- 17.5.4. tworzenie przewagi konkurencyjnej firmy;
- 17.5.5. **1 godzina zajęć – spotkanie z przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą powyżej 3 lat. Przedsiębiorcą tym nie może być właściciel, pracownik bądź osoba prowadząca zajęcia z ramienia instytucji szkoleniowej.**

18. PROGRAM SZKOLENIA (zakres tematyczny szkolenia) – powinien:

- 18.1. uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia;
- 18.2. być opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych,
- 18.3. gwarantować jego uczestnikom nabycie wiedzy niezbędnej do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
- 18.4. W związku z powyższym, Wykonawca zapewnia, że każdy uczestnik szkolenia, w wyniku jego ukończenia osiągnie efekty uczenia się w postaci przyswojenia wiedzy, umiejętności i kompetencji m.in. w zakresie:

18.4.1. Wiedzy:

- a) Zna akty prawne niezbędne do prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- b) Zna formy organizacyjno - prawne;
- c) Zna prawo pracy i ubezpieczeń społecznych;
- d) Zna formy i zasady opodatkowania;
- e) Zna procedurę rejestracji działalności gospodarczej;
- f) Zna podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika;
- g) Zna wewnętrzne i zewnętrzne źródła finansowania przeznaczone na rozwój działalności gospodarczej w tym: dotacje z urzędu pracy dla osób bezrobotnych.

18.4.2. Umiejętności:

- a) Potrafi zrobić analizę własnych predyspozycji i możliwości w kontekście przedsiębiorczości;
- b) Potrafi zrobić analizę SWOT;
- c) Potrafi radzić sobie ze stresem i odpowiedzialnością;
- d) Potrafi sporządzić przykładowe wnioski związane z rejestracją działalności gospodarczej;
- e) Umie sporządzać przykładowe faktury VAT;
- f) Potrafi zrobić promocję, reklamę swojej firmy;
- g) Potrafi prowadzić ewidencję księgową.

18.4.3. Kompetencji społecznych:

- a) Potrafi realizować zadania zgodnie z kolejnością wykonywania czynności;
- b) Potrafi planować i organizować pracę własną;
- c) Umie przestrzegać zasady kultury i etyki działalności gospodarczej.

19. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić na zakończenie szkolenia

testu/egzaminu zawierającego katalog pytań z całości materiału zawartego w programie szkolenia weryfikującego wiedzę kursantów z zakresu określonego w § 1 ust. 17 (Moduł I - V) oraz dokonania oceny poziomu przyswojenia wiedzy, umiejętności i kompetencji będących przedmiotem szkolenia.

20. Oceny dokonuje osoba (lub osoby) posiadająca kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące rzetelność i obiektywizm przeprowadzonej oceny. Oceny nie może dokonać osoba prowadząca zajęcia.

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

22. Ocena zostanie przeprowadzona w formie: pisemnej lub ustnej oraz poprzez ocenę czynności wykonywanych samodzielnie przez uczestnika szkolenia:

22.1. Ocena może zostać przeprowadzona jednorazowo lub etapami (np. po zakończeniu istotnych elementów programu szkolenia) – zgodnie z zapisem w ust. 19.

22.2. Ocena dokonywana jest w skali od 1 do 5 gdzie:

22.2.1. 1 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie do 60% włącznie.

22.2.2. 2 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 60% do 70% włącznie.

22.2.3. 3 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 70% do 80% włącznie.

22.2.4. 4 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji powyżej 80% do 90% włącznie.

22.2.5. 5 oznacza przyswojenie wiedzy/umiejętności/kompetencji na poziomie większym niż 90%.

22.3. 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 22.2.

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

22.4.1. pisemnej formy oceny Wykonawca dostarcza 1 egzemplarz każdego z zastosowanych zestawów pytań,

22.4.2. 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.

23. Wykonawca zapewni:

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

23.2. odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż., **salę szkoleniową** do

przeprowadzenia zajęć warsztatowych, **wyposażoną w indywidualne stanowiska pracy dla każdego kursanta**, wraz z zapleczem sanitarnym, spełniające wymogi: Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1225 ze zm.) w szczególności:

- na każdego uczestnika winno przypadać nie mniej niż 2 m² wolnej powierzchni,
- oświetlenie minimum 200 lux (komputer 500 lux),
- temperatura minimum + 18 C ° maximum +26 C °,
- wyposażenie ppoż. (gaśnice, hydranty, oznakowanie rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne),
- odpowiednie (ergonomiczne) wyposażenie (biurka, stoliki, krzesła, szafy, regały),
- toalety z bieżącą wodą (ciepłą, zimną), środki czystości,
- wieszaki na odzież (płaszcz, kurtki itp.).

23.3. odpowiednie wyposażenie sali: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny;

23.4. podczas realizacji zajęć dla wszystkich uczestników szkolenia dwie przerwy kawowe oraz poczęstunek w czasie przerw:

23.4.1. składający się z 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);

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

23.4.3. talerzyki, kubeczki, łyżeczki oraz serwetki;

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

24. Wykonawca za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje na własność każdemu uczestnikowi szkolenia:

24.1. w dniu rozpoczęcia szkolenia następujące materiały szkoleniowe:

24.1.1. teczkę kartonową na dokumenty jednostronnie powlekaną z zamknięciem na gumkę – format A4;

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

24.1.3. długopis piszący w kolorze niebieskim;

24.2. harmonogram zajęć szkoleniowych oraz program szkolenia.

25. **Zamawiający wymaga, aby w dniu rozpoczęcia szkolenia lub na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć Wykonawca za pisemnym potwierdzeniem przekazał, oraz w przypadku wersji elektronicznej udostępnił do pobrania lub skopiowania niezbędne materiały szkoleniowe (przygotowane zgodnie z opisem zawartym w § 1 ust. 29, pkt 29.1. ppkt 29.1.2 i oznaczone wg opisu zawartego w § 1 ust. 8 pkt 8.2.**

- 26.** Osoba prowadząca zajęcia szkoleniowe potwierdza przeprowadzenie poszczególnych zajęć w dzienniku zajęć edukacyjnych każdorazowo po ich zakończeniu.
- 27.** Jeden komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany Zamawiającemu.
- 28.** Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia odrębnych dokumentacji przebiegu szkolenia dla każdego źródła finansowania.
- 29.** Jeżeli w kursie wezmą udział osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, w szczególności z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników, w zakresie miejsca realizacji szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.

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

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

29.1.1. w zakresie dostępności architektonicznej:

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

29.1.2. w zakresie dostępności cyfrowej: wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440);

Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług.

Materiały dydaktyczno – szkoleniowe przygotowane na potrzeby szkolenia powinny

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

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

- a) pisane prostym językiem,
- b) czcionka bezszeryfowa i rozmiar minimum 12 – do wyróżniania m.in. nagłówków pogrubiona; interlinia między wierszami wynosi 1,15 lub 1,5; tekst wyrównany do lewej strony, bez justowania; wyrazy nie są dzielone
- c) tworzenie nagłówków z wbudowanych stylów,
- d) stosowanie elementów strukturalnych zgodnie z ich przeznaczeniem i wykorzystując technologie dostępne w edytorach tekstu – nagłówki, akapity, listy punktowane i numerowane, linki, przypisy, spisy treści, tabele oraz metatytuł,
- e) używanie kontrastu kolorów zgodnie z wymaganiami minimalnymi WCAG – dla tekstów minimum 18 pt. lub minimum 14 pt. pogrubionych 3:1, dla pozostałych 4,5:1. Najbezpieczniejsze zestawienie kolorów to czarne czcionki i białe tło,
- f) stosowanie linków opisowych zawsze, gdy jest to możliwe.

29.1.3. 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.

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

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

osób z niepełnosprawnościami wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju.

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

§ 2

1. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem:

1.1. zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji (załącznik nr 4 do umowy) wydanych na podstawie Rozporządzenia Ministra 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:

- 1.1.1.** numer z rejestru;
- 1.1.2.** imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 1.1.3.** nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 1.1.4.** formę i nazwę szkolenia;
- 1.1.5.** okres trwania szkolenia;
- 1.1.6.** miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 1.1.7.** tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 1.1.8.** podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1.2. certyfikatów (załącznik nr 5 do umowy) potwierdzających ukończenie szkolenia oznaczonych w sposób opisany w **§ 1 ust. 8 pkt. 8.2., Certyfikaty powinny być wytworzone na potrzeby szkolenia w sposób dostępny opisany w § 1 pkt 28.1.**

1.2.1. Certyfikaty powinny zawierać następujące informacje:

- a) **z ust. 1 pkt. 1.1. ppkt. 1.1.1.-1.1.6. i 1.1.8.**
- b) o efektach uczenia się uzyskane w trakcie szkolenia (zgodne z programem szkolenia oraz wynikami testu/egzaminu) zawarte w **§ 1 pkt. 22.**
- c) o rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji;
- d) że walidacja została przeprowadzona przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.

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

3. Odbiór zaświadczeń i certyfikatów potwierdza podpisem oraz datą odbioru każdy absolwent szkolenia.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się również do:

1. Prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem szkolenia opracowanym zgodnie z:
 - a) Rozporządzeniem Ministra 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);
 - b) harmonogramem zajęć szkoleniowych – załącznik nr 3 do umowy.
2. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia każdego źródła finansowania oddzielnie. Dokumentacje te, powinny składać się z:
 - 2.1. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i podpisy wykładowców,
 - 2.2. listy obecności zawierającej: datę, imię i nazwisko, podpisy uczestników szkolenia,
 - 2.3. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia,
 - 2.4. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
3. Umożliwienia Zamawiającemu:
 - 3.1. monitorowania przebiegu szkolenia przez upoważnionych pracowników Zamawiającego;
 - 3.2. kontroli realizacji przedmiotu umowy, w tym dokumentów, oraz wprowadzania adnotacji do dziennika zajęć edukacyjnych.
4. poddania się kontroli realizowanej przez:
 - 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 właściwe do spraw rozwoju regionalnego) oraz inne uprawnione przez te instytucje podmioty,
 - 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.
5. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osób, które:
 - 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;
- 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. 5.1
- 6.** w razie zaistnienia wypadku do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wystąpienia wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie
- 7.** powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego o fakcie niezgłoszenia się na szkolenie oraz o każdej nieobecności na szkoleniu pod rygorem kary, natychmiastowo pisemnie oraz telefonicznie w dniu zaistnienia zdarzenia.
- 8.** W przypadku konieczności dokonania zmian w harmonogramie zajęć szkoleniowych (w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń, zgodnie z § 6 ust.3), pisemnego informowania Zamawiającego o powodach tych zmian i dostarczenia aktualnego harmonogramu.
- 9.** Dostarczania Zamawiającemu w terminie do 5 dnia każdego miesiąca, kserokopii imiennej listy obecności uczestników szkolenia za miesiąc poprzedni z podaniem godzin uczestnictwa w szkoleniu i podpisami uczestników szkolenia. Listy muszą być czytelne, kompletne oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy.

§ 4

- 1.** Ustala się:
- 1.1.** Koszt szkolenia dla ... osób: złotych /brutto/, *słownie:*
.....
- 1.2.** Koszt szkolenia jednej osoby: złotych /brutto/, *słownie:*
.....
..... złotych 00/100.
- 1.3.** Koszt osobogodziny szkolenia: złotych /brutto/,
słownie: złotych 00/100.
- 1.4.** Wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia stanowi iloczyn ilości osób objętych szkoleniem i kosztu szkolenia jednej osoby.
- 1.5.** W sytuacji, gdy liczba osób szkolonych ulegnie zmniejszeniu w wyniku:
- 1.5.1.** niepodjęcia szkolenia pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
- 1.5.2.** przerwania uczestnictwa w szkoleniu (podjęcie pracy przez bezrobotnego/uczestnika projektu, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,

wynagrodzenie za szkolenie tych osób stanowi sumę kosztów zrealizowanych osobogodzin przez każdą z tych osób.

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

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

2.1. kserokopii imiennego wykazu obecności z podpisami kursantów,

2.2. kserokopii dzienników zajęć edukacyjnych,

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

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

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

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

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

2.8. potwierdzenia realizowania założeń zawartych w **§ 1 ust. 8 pkt 8.1.** – poprzez dostarczenie zdjęcia potwierdzającego zamieszczenie plakatu projektu w miejscu realizacji szkolenia,

2.9. kserokopii protokołu z przeprowadzonych egzaminów końcowych wraz z załącznikami, o których mowa w **§ 1 ust. 22 pkt 22.4.**

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

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

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

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

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

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

2.16. faktur (oddzielnie ze względu na źródło finansowania) za zorganizowanie szkolenia, wystawionej przez Ośrodek realizujący szkolenie bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.

3. Dokumenty w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie do 14 dni od daty zakończenia szkolenia. W przypadku uchybienia terminu zastosowanie ma **§ 7 ust. 1** niniejszej umowy.
5. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi przelewem do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionych faktur wraz z kompletnymi dokumentami, o których mowa w ust. 2, na wskazane przez Wykonawcę **konto bankowe o numerze**
.....
6. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktur bez podpisu Zamawiającego.
7. Niezapłacenie należności w terminie z powodu braku środków finansowych nie będzie rodziło obowiązku uiszczenia odsetek ustawowych za nieterminową zapłatę.
8. Jeśli zmniejszenie liczby kursantów nastąpi w pierwszych 2 dniach zajęć Zamawiający zastrzega sobie prawo kierowania dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby szkolonych, zgodnie z liczbami zawartymi w imiennym wykazie, o którym mowa w **§ 8 ust. 1**. Każda zmiana imiennego wykazu uczestników szkolenia zostanie wprowadzona w postaci nowego wykazu.
9. W przypadku przesłania faktury drogą elektroniczną przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania, adresem „PEF” Zleceniodawcy jest NIP 7343159991.

§ 5

1. Na podstawie niniejszej umowy Zamawiający udostępnia Wykonawcy dane osobowe osób kierowanych na szkolenie.
 2. Udostępnienie danych osobowych odbywa się w formie pisemnej lub/i drogą elektroniczną w formie pliku zabezpieczonego hasłem, które zostanie przekazane Wykonawcy.
 3. Zakres udostępnianych przez Zamawiającego danych obejmuje: imię i nazwisko, numer PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), adres zamieszkania, informacje o sytuacji na rynku pracy osoby kierowanej, informacje o prawie do stypendium, informacje o szczególnych potrzebach osoby (w tym o niepełnosprawności).
- Jeżeli realizacja szkolenia tego wymaga, Zamawiający udostępniania dodatkowo: dokument lub informacje o braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu / podjęcia pracy w danym zawodzie, numer PKK lub/i numer PKZ lub inne niezbędne dane.
4. Udostępnione przez Zamawiającego dane będą przetwarzane przez Wykonawcę tylko i wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
 5. Zamawiający potwierdza, że działając jako administrator danych osobowych, jest uprawniony do udostępnienia Wykonawcy danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej umowy a Wykonawca potwierdza, że

w wyniku udostępnienia ww. danych osobowych staje się ich administratorem i jest zobowiązany do ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. W szczególności Wykonawca jest zobowiązany do udzielania informacji wynikających z art. 14 i art. 13 RODO każdej osobie skierowanej.

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

§ 6

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy za wyjątkiem okoliczności oraz warunków zmian określonych w **ust. 2 i 3**.
2. Niniejsza umowa może ulec zmianie w przypadku i w zakresie określonym w **§ 1 ust. 3 zd. 2**.
3. Niniejsza umowa może ulec zmianie w wyniku wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:
 - 3.1. zmiany kadry realizującej szkolenie (w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy);
 - 3.2. sytuacji losowych np. awaria sieci energetycznej, wodno - kanalizacyjnej oraz centralnego ogrzewania uniemożliwiające należyte przeprowadzenie usługi szkoleniowej;
4. Zmiana terminu realizacji szkolenia w wyniku wystąpienia okoliczności zawartych w ust. 3 nie może być dłuższa niż 5 dni roboczych.
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 w drodze aneksu do umowy podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę.

§ 7

1. Za zwłokę w realizacji umowy Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej wynoszącej 0,2% wartości wynagrodzenia Wykonawcy określonego w **§ 4 pkt 1.1.**, za każdy dzień zwłoki.
2. W przypadku powtarzających się uchybień dotyczących świadczonej usługi, nierealizowania umowy zgodnie z jej postanowieniami bądź przerwania szkolenia z winy Wykonawcy, niedotrzymania warunków umowy lub wprowadzenia zmian w jej realizacji bez wiedzy i akceptacji Zamawiającego, Zamawiającemu służy prawo odstąpienia od umowy i żądania zwrotu poniesionych kosztów (w tym wypłaconych stypendiów szkoleniowych, niezbędnych badań lekarskich).
3. Zamawiający poprzedzi odstąpienie pisemnym wezwaniem Wykonawcy do prawidłowego wykonania umowy. Prawo to Zamawiający zrealizuje poprzez złożenie Wykonawcy pisemnego oświadczenia w terminie 30 dni od bezskutecznego upływu terminu do należytego wykonania umowy.
4. Ponadto Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub gdy dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
5. W każdym przypadku odstąpienia od umowy, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
6. W przypadku odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy Zamawiającemu przysługiwać będzie kara umowna w wysokości 20% od wartości brutto przedmiotu umowy określonej w **§ 4 pkt 1.1.**
7. W przypadku gdy Zamawiający nie odstąpi od umowy z przyczyn określonych w ust.2, przysługiwać mu będzie prawo obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy maksymalnie o 20%.
8. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony nie może przekroczyć 20% wartości brutto przedmiotu umowy, określonego w § 4 pkt. 1.1.
9. W przypadku gdy kary umowne nie pokryją szkody Zamawiającego, będzie on mógł dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych według Kodeksu Cywilnego.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia należnych mu kar umownych z wynagrodzenia objętego fakturą końcową, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

§ 8

Integralną część niniejszej umowy szkoleniowej stanowią załączniki:

1. Wykaz osób skierowanych na szkolenie – załącznik nr 1 do umowy;
2. Program szkolenia – załącznik nr 2 do umowy
3. Harmonogramy zajęć - załącznik nr 3 do umowy,

4. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji – załącznik nr 4 do umowy.
5. Wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia - załącznik nr 5 do umowy,
6. Wzór ankiety dla absolwentów szkolenia - załącznik nr 6 do umowy.
Ankietyzacją będą objęci wszyscy absolwenci szkolenia w dniu zakończenia szkolenia.
7. Wzór zestawienia kosztów szkolenia do faktury – załącznik nr 7 do umowy.
8. Komplet materiałów dydaktyczno-szkoleniowych z których będą korzystali uczestnicy szkoleń - załącznik nr 8 do umowy,
9. Oświadczenia Wykonawcy o prowadzeniu analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia - załącznik nr 9 do umowy,
10. Kopie dyplomów, świadectw potwierdzone za zgodność z oryginałem osób przewidzianych do realizacji planowanych szkoleń, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia - załącznik nr 10 do umowy,
11. Oświadczenia Wykonawcy o posiadaniu doświadczenia zawodowego w realizacji szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia przez osoby przewidziane do prowadzenia zajęć, zgodnie z informacją zawartą w ofercie szkolenia - załącznik nr 11 do umowy
12. Oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu wymagań przewidzianych przez Zamawiającego przez osobę lub osoby, które dokonywać będą sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kursantów - załącznik nr 12 do umowy,
13. Wykaz osób/y odpowiedzialnych/odpowiedzialnej za nadzór wewnętrzny nad szkoleniem. Osoba/y ta/te będzie/będą odpowiedzialne za opiekę i kontakt z uczestnikami szkolenia oraz za prawidłową realizację zawartej umowy i bezpośredni kontakt z Zamawiającym - załącznik nr 13 do umowy.
14. Oświadczenie o braku istnienia powiązań z osobami lub podmiotami względem, których stosowane są środki sankcyjne w celu przeciwdziałania wspierania agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę – załącznik nr 14 do umowy.
15. Dokumenty według wzorów określonych w pkt 2-14 załącza Wykonawca.

§ 9

1. Strony zobowiązują się rozstrzygać wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej umowy lub z umową związane w sposób polubowny. W przypadku, gdy strony nie osiągną porozumienia, wszelkie sprawy sporne wynikające z umowy lub z nią związane, zostaną rozstrzygnięte przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji

zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 475) oraz Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 z późn. zm.).

3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

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