



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

URZĄD MIEJSKI w ŻYWCU  
34-300 ŻYWIEC  
Rynek 2  
tel. 0-33/475 42 00 Tax. 0-33/475 42 02  
(2)

Żywiec, dnia 16 czerwca 2026 r.

ON.042.3.2026

## ZAPROSZENIE DO ZAWARCIA UMOWY

### 1. DANE ZAMAWIAJĄCEGO

**NABYWCA:**

Miasto Żywiec, 34-300 Żywiec, Rynek 2  
NIP: 553-25-10-885, REGON: 072182539

**ODBIORCA:**

Urząd Miejski w Żywcu, 34-300 Żywiec, Rynek 2  
NIP: 553-10-03-117, REGON: 000524022

**Nazwa i adres do korespondencji:**

Urząd Miejski w Żywcu, 34-300 Żywiec, Rynek 2  
tel.: 33 475 42 00,  
e-mail: [sekretariat@zywiec.pl](mailto:sekretariat@zywiec.pl)  
godziny urzędowania: pn. – pt.: 7:30-16:00

### 2. KORESPONDENCJA

- 1). Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 558), osobiście, za pośrednictwem postańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1513 z późn. zm.).
- 2). Upoważnionym do kontaktowania się z Wykonawcami jest:  
– **Wiesław Kliś**, tel. 33 475 42 49, e-mail: [wieslaw.klis@zywiec.pl](mailto:wieslaw.klis@zywiec.pl) .

### 3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia Miasta Żywiec będzie przeprowadzenie szkolenia z zakresu ergonomii pracy i/lub technik/ćwiczeń profilaktycznych w ramach projektu „Profilaktyka i poprawa ergonomii pracy w Urzędzie Miejskim w Żywcu”. W projekcie uwzględniono szerokie działania profilaktyczno-edukacyjne, takie jak szkolenia z zakresu ergonomii pracy siedzącej i fizycznej. Zamówienie realizowane w ramach projektu współfinansowanego z Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny +), Priorytet: FESL.05.00 – Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.13 – Zdrowy pracownik.

**Przedmiot zamówienia został podzielony na 2 części, tj.:**

1). Zadanie 1 – **Szkolenie „Zdrowie w biurze – ergonomia i profilaktyka wad postawy”** – dla 15 pracowników administracyjno-biurowych – 1 grupa w wymiarze 8 godzin dydaktycznych (szkolenie teoretyczno-warsztatowe).

Zakres merytoryczny szkolenia powinien obejmować w szczególności:

a). Wprowadzenie do profilaktyki zdrowotnej:

- Wpływ pracy siedzącej na zdrowie.
- Podstawowe zasady ergonomii w pracy biurowej.

b). Ergonomia stanowiska pracy:

- Właściwe ustawienie elementów stanowiska pracy: krzesła, monitora, klawiatury i myszki.
- Praktyczne ćwiczenia – dostosowanie stanowiska do zasad ergonomii.

c). Wady postawy i ich profilaktyka:

- Najczęstsze problemy postawy związane z pracą siedzącą.
- Sposoby eliminacji skutków długotrwałego siedzenia.

d). Ćwiczenia profilaktyczne:

Proste ćwiczenia relaksacyjne i oddechowe, rozciągające i wzmacniające do wykonywania w biurze.

Tematyka szkolenia związana jest ze zwiększeniem świadomości pracowników administracyjno-biurowych na temat wpływu pracy siedzącej na zdrowie oraz wyposażenie ich w praktyczne umiejętności zapobiegania wadom postawy. Uczestnicy nauczą się właściwego dostosowania stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii, poznają ćwiczenia rozciągające i wzmacniające.

2). Zadanie 2 – **Szkolenie „Profilaktyka zdrowotna w miejscu pracy”** – dla 15 pracowników gospodarczych – 1 grupa w wymiarze 8 godzin dydaktycznych (szkolenie teoretyczno-warsztatowe).



Zakres merytoryczny szkolenia powinien obejmować w szczególności:

- a). Wprowadzenie do profilaktyki zdrowotnej:
  - Wpływ pracy fizycznej na zdrowie: jak dbanie o profilaktykę wpływa na wydajność pracy.
  - Wprowadzenie do zasad ergonomii.
- b). Ergonomia pracy fizycznej:
  - Zasady prawidłowego ustawienia ciała podczas podnoszenia, przenoszenia ciężarów, pracy w pozycji stojącej.
  - Ćwiczenia praktyczne: jak unikać przeciążeń i kontuzji.
- c). Wady postawy i ich zapobieganie:
  - Najczęstsze wady postawy związane z pracą fizyczną.
  - Ćwiczenia poprawiające postawę i mobilność kręgosłupa.
  - Jak rozpoznać i samodzielnie monitorować stan swojej postawy.

Tematyka szkolenia związana jest ze zwiększeniem świadomości zdrowotnej pracowników gospodarczych w zakresie profilaktyki pracy fizycznej oraz zapobiegania negatywnym skutkom wynikającym z wykonywanych obowiązków zawodowych. Uczestnicy poznają zasady ergonomii pracy, nauczą się prawidłowego ustawiania ciała podczas wykonywania różnych czynności fizycznych, a także dowiedzą się, jak rozpoznawać i eliminować wady postawy. Szkolenie ma na celu przekazanie praktycznych umiejętności, które pozwolą na zmniejszenie ryzyka przeciążeń, poprawę samopoczucia oraz zwiększenie efektywności pracy.

#### **4. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Osoby prowadzące szkolenia (Trenerzy) zostaną zobowiązane do konieczności stosowania zasady równości płci i przygotowania się do przeprowadzenia zajęć w sposób zrównoważony, tolerancyjny dla uznania równych praw i obowiązków bez względu na płeć.

W ramach realizacji przedsięwzięć (szkoleń) Wykonawca, będzie zobowiązany do:

- 1). Opracowania programu oraz harmonogramu realizacji szkoleń.
- 2). Opracowania materiałów szkoleniowych, listy obecności, ankiety ewaluacyjnej, z której opracuje sprawozdanie oraz przekaże wraz z ankietami Zamawiającemu.
- 3). Przeprowadzający (Trener) szkolenia zobowiązany będzie do posiadania laptopa, rzutnika multimedialnego, ekranu, tablicy flip-chart wraz z pisakami.
- 4). Szkolenia prowadzone będą w formie wykładu, prezentacji, ćwiczeń, itp.
- 5). Opracowania materiałów dydaktycznych w formie prezentacji multimedialnej obejmującej kompendium wiedzy najważniejszych wątków poruszanych



- na szkoleniu i przesłanie na 3 dni przed szkoleniem na adres e-mail: [wieslaw.klis@zywiec.pl](mailto:wieslaw.klis@zywiec.pl)
- 6). Wykonawca będzie zobowiązany do zagwarantowania każdemu uczestnikowi zajęć materiałów szkoleniowych niezbędnych do ich prawidłowego i efektywnego przeprowadzenia. Wykonawca w dniu szkolenia prześle materiały szkoleniowe w formie papierowej. Jeden komplet zostanie przekazany Zamawiającemu.
  - 7). Dokumenty, tj. materiały szkoleniowe, listy obecności, ankieta ewaluacyjna – muszą być przygotowane w sposób zrozumiały, przyjazny i przystępny. Tekst sporządzony prostym językiem, bez żargonu, skrótów i trudnych wyrazów. Materiały szkoleniowe muszą być łatwe do czytania: stosowanie krótkich równoważników zdań, ograniczonej ilości tekstu na slajdach, dużej czcionki oraz kontrastu tekstu względem tła. Materiały szkoleniowe należy przygotować czcionką ARIAL 12 punktów, które muszą posiadać **logotypy** przesłane przez Zamawiającego.
  - 8). Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia listy obecności uczestników zawierającej co najmniej datę, godziny, imię i nazwisko uczestnika oraz podpis uczestnika i prowadzącego szkolenie.
  - 9). Wykonawca sporządzi oraz przeprowadzi na koniec zajęć ankiety ewaluacyjne wśród uczestników, z których sporządzi raport dla Zamawiającego.
  - 10). Wykonawca będzie zobowiązany w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia szkoleń do sporządzenia sprawozdania z realizacji szkoleń. Wzór sprawozdania zostanie przekazany od Zamawiającego w terminie 5 dni podpisania umowy.
  - 11). Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia Protokołu odbioru przedmiotowej umowy. Protokół zostanie przekazany od Zamawiającego w terminie 5 dni od podpisania umowy.
  - 12). Po przeprowadzeniu szkoleń wykonawca przygotuje i wyda uczestnikom zaświadczenia/certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu. Zaświadczenia dla uczestników szkoleń należy przygotować czcionką ARIAL 12 punktów, które muszą posiadać **logotypy** przesłane przez Zamawiającego. Wykonawca po przeprowadzonych szkoleniach prześle Zamawiającemu rejestr wydanych certyfikatów/zaświadczeń.
  - 13). Wykonawca zorganizuje poczęstunek dla uczestników szkolenia w formie jednodaniowego ciepłego posiłku, dwóch przerw kawowych oraz kanapek. Przez sformułowanie: „zorganizowanie poczęstunku dla uczestników szkoleń”, Zamawiający rozumie usługę przygotowania, dostarczenia, podawania zestawów, dbania o czystość w trakcie spotkania, jak i uprzątnięcie pomieszczenia ze śmieci i resztek jedzenia po zakończeniu usługi. W związku z powyższym przedstawione szacunkowe ceny powinny zawierać m. in. koszty dojazdu, obsługę, produkty spożywcze oraz pojemniki biodegradowalne przeznaczone na spakowanie niewykorzystanego jedzenia. Wykonawca będzie



zobowiązany do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej otrzymanie cateringu przez uczestników.

- 14). Wyżywienia dla wszystkich uczestników szkolenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach. Wykonawca zapewni możliwość wyboru dania głównego (ciepłego posiłku): mięsnego lub wegetariańskiego po wcześniejszym ustaleniu potrzeb z Zamawiającym. Wszystkie produkty żywnościowe muszą spełniać określone przepisami normy jakości żywienia.
- 15). Przygotowując ofertę na wykonanie zamówienia należy ująć: koszty opracowania programu szkolenia, harmonogramów, ankiety ewaluacyjnej, tj. opracowaniem sprawozdania, wydrukowania ankiet ewaluacyjnych, materiałów szkoleniowych wraz z zaświadczeniami oraz kwoty poczęstunku dla uczestników.

Wykonawca wyznaczy jedną osobę spośród pracowników/doradców Wykonawcy do zapewnienia kontaktu z Zamawiającym, zobowiązaną do koordynacji i monitorowania świadczonych usług w zakresie szkoleń oraz udzielania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia.

Szkolenia odbywać się będą na **terenie Urzędu Miejskiego w Żywcu** w salach konferencyjnych, które spełniają standardy dostępności, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 8:00 – 15:30. Zajęcia będą realizowane w wymiarze 8 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut) na każdy dzień szkoleniowy.

## 5. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji zamówienia od dnia zawarcia umowy z Zamawiającym, przez **okres 4 miesięcy**.

## 6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 1). Zamawiający wymaga, aby Wykonawca:
  - a). posiadał co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w dziedzinie objętej przedmiotem zamówienia (tj. zdrowie lub ergonomia lub zarządzanie stresem), oraz
  - b). dysponował potencjałem kadrowym posiadającym odpowiednie doświadczenie, tj.: co najmniej 1 osobą posiadającą co najmniej 2-letnie doświadczenie obejmujące przeprowadzenie minimum 50 h dydaktycznych szkoleń o tematyce zgodnej lub równoważnej do przedmiotu zamówienia. Przez „równoważne” rozumie się usługi o podobnym zakresie tematycznym do usługi będącej przedmiotem zamówienia.

Wykonawca potwierdzi spełnianie powyższych warunków udziału w formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1 do Zaproszenia do zawarcia umowy**.



- 2). Wykonawca przed podpisaniem umowy z Zamawiającym będzie zobowiązany dostarczyć kserokopię dokumentów potwierdzających przeprowadzenie, przez osoby – Trenerów, szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia.

## 7. PODSTAWY WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę w przypadkach określonych w art. 7 ust. 1 w zw. z ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514), zwanej dalej „ustawą sankcyjną”, tj.:

- 1). Wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 765/2006”, i rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 269/2014”, albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej,
- 2). Wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 644) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej,
- 3). Wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej.

Wykonawca, składając ofertę, złoży oświadczenie o braku podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu wg wzoru określonego **w załączniku nr 2**.

## 8. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 1). Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1 do Zaproszenia do zawarcia umowy**.
- 2). Ofertę należy sporządzić **w formie pisemnej opatrzonej własnoręcznym podpisem** i umieścić w zabezpieczonej kopercie, opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy z adnotacją „Oferta na wykonanie szkoleń: „Zdrowie w biurze – ergonomia i profilaktyka wad postawy” oraz „Profilaktyka zdrowotna w miejscu pracy” – nie otwierać przed **23.06.2026 godz. 09:30**.

## 9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 1). Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23.06.2026 r.** do godz. **09:00** w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Miejskim w Żywcu, ul. Rynek 2, 34-300 Żywiec – biuro podawcze, parter, pok. nr 9 bud. A, za pośrednictwem poczty, kuriera, pośtańca lub osobiście, z zastrzeżeniem, że oferta składana za pośrednictwem poczty lub kuriera musi wpłynąć do siedziby Zamawiającego w określonym powyżej terminie.
- 2). Otwarcie ofert nastąpi w dniu: **23.06.2026 r. godz. 09:30** na sali konferencyjnej (obok sali Ratuszowej).
- 3). Sposób przygotowania oferty:
  - a). Oferta powinna zostać przygotowana zgodnie z wymogami zawartymi w niniejszym Zaproszeniu do zawarcia umowy, w języku polskim.
  - b). Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku gdy ofertę podpisują osoby, których upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów rejestrowych, wymaga się, aby Wykonawca dołączył do oferty pełnomocnictwo do podpisania i złożenia oferty.
  - c). Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, obejmującą realizację całego przedmiotu zamówienia (zgodnie ze wzorem Formularza ofertowego stanowiącym Załącznik Nr 1).
  - d). Ofertę należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności w języku polskim w jednym egzemplarzu. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, zostaną one odrzucone.
  - e). Oferta powinna być czytelna.
  - f). Ofertę oraz wszystkie załączniki do oferty podpisuje Wykonawca lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

- 4). Wykonawca pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni, a bieg tego terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## 10. KRYTERIA OCENY OFERT

- 1). Jedynym kryterium oceny ofert jest cena (100%).
- 2). Zamawiający wybierze ofertę cenową odpowiadającą wszystkim wymogom postawionym przez niego dla prawidłowej realizacji zamówienia i o najniższej cenie brutto.

## 11. ZASTRZEŻENIA ZAMAWIAJĄCEGO:

- 1). Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonej oferty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 2). Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do uzupełnienia oferty o brakujące dokumenty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, pod rygorem odrzucenia oferty.
- 3). Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku braku wystarczających środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.
- 4). Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w projekcie umowy, który stanowi **załącznik nr 4**.

## 12. ZAŁĄCZNIKI

- 1). Formularz ofertowy
- 2). Oświadczenie w trybie art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej
- 3). Oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych RODO.
- 4). Projekt umowy.

Z up. BURMISTRZA  
Z-ca BURMISTRZA MIASTA  
  
mgr Marek Czuj



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

URZĄD MIEJSKI w ŻYWCU  
34-300 ŻYWIEC  
Rynek 2  
tel. 0-33/475 42 00 fax. 0-33/475 42 02  
(2)

**ON.042.3.2026**

Załącznik nr 1

## FORMULARZ OFERTOWY

.....  
(nazwa i siedziba – adres Wykonawcy)

NIP: .....

REGON: .....

tel.: .....

e-mail: .....

**MIASTO ŻYWIEC**  
**Rynek 2**  
**34-300 Żywiec**

W związku z zaproszeniem do złożenia oferty cenowej dotyczącej zamówienia publicznego p.n.:

### Przeprowadzenie szkoleń:

**Zadanie 1 – Szkolenie „Zdrowie w biurze – ergonomia i profilaktyka wad postawy”**

**Zadanie 2 - Szkolenie „Profilaktyka zdrowotna w miejscu pracy”.**

Przedmiot / zakres zamówienia	Nazwa jedn. miary	Liczba jedn. miary	Cena jedn. netto	Cena jedn. brutto	Wartość całkowita netto	Wartość całkowita brutto
<p><b>Część I:</b></p> <p><b>Szkolenie „Zdrowie w biurze – ergonomia i profilaktyka wad postawy”</b> - dla 15 pracowników administracyjno-biurowych – 1 grupa w wymiarze 8 godzin dydaktycznych (szkolenie teoretyczno-warsztatowe)</p>						
<p><b>Część II:</b></p> <p><b>Szkolenie „Profilaktyka zdrowotna w miejscu pracy”</b> - dla 15 pracowników gospodarczych - 1 grupa w wymiarze 8 godzin dydaktycznych (szkolenie teoretyczno-warsztatowe)</p>						
<b>Całkowity koszt</b>						

1. **Deklaruje się, że zamówienie zostanie zrealizowane w terminie, który zostanie zawarty w umowie.**
2. Oświadcza się, że: Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami, umożliwiającymi wykonanie zamówienia.
3. Oświadcza się, iż zamówienie Wykonawca zrealizują przez wyznaczonych/wskazanych Trenerów posiadających odpowiednie kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkoleń objętych



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

niniejszą Umową. Nie dopuszcza się możliwości wykonania Zadań 1 i 2 przez podwykonawcę.

4. Osobą odpowiedzialną z ramienia Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia będzie Pan/i ..... tel. ....

.....

(miejscowość, dnia)

.....

(podpis upoważnionych do reprezentowania  
Wykonawcy)



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

URZĄD MIEJSKI w ŻYWCU  
34-300 ŻYWIEC  
Rynek 2  
tel. 0-33/475 42 00 fax. 0-33/475 42 02  
(2)

Załącznik nr 2

ON.042.3.2026

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

**o nie podleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu na podstawie art. 7 ust. 1 w zw. w ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego**

**Dotyczy:** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego p.n.:

### Przeprowadzenie szkoleń:

**Zadanie 1 – Szkolenie „Zdrowie w biurze – ergonomia i profilaktyka wad postawy”**

**Zadanie 2 – Szkolenie „Profilaktyka zdrowotna w miejscu pracy”.**

Ja niżej podpisany:

.....  
(imię i nazwisko)

działając w imieniu i na rzecz:

.....  
(nazwa/firma/ i adres Wykonawcy)

Oświadczam, że **nie podlegam wykluczeniu z postępowania** na podstawie art. 7 ust. 1 i ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 514).

Na podstawie art. 7 ust. 1 w/w ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. wyklucza się:

- 1). Wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 765/2006”, i rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających



- w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 269/2014”, albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej,
- 2). Wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 644) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej,
- 3). Wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej.

.....  
(miejscowość, dnia)

.....  
(podpis osoby/osób upoważnionych do  
reprezentowania Wykonawcy)

ON.042.3.2026

Załącznik nr 3

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

w zakresie wypełnienie obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13  
lub art. 14 RODO

Składając ofertę dotyczącą zamówienia publicznego p.n.

### Przeprowadzenie szkoleń:

**Zadanie 1 – Szkolenie „Zdrowie w biurze – ergonomia i profilaktyka wad postawy”**

**Zadanie 2 – Szkolenie „Profilaktyka zdrowotna w miejscu pracy”.**

### **oświadczam,**

że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. \*

.....  
miejsce, dnia)

.....  
(podpis osoby/osób upoważnionych  
do reprezentowania Wykonawcy)

---

<sup>1)</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119.1 z 04.05.2016, str. 1).

\* W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawcy nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).





Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

URZĄD MIEJSKI w ŻYWCU  
34-300 ŻYWIEC  
Rynek 2  
tel. 0-33/475 42 00 fax. 0-33/475 42 00  
(2)

**ON.042.3.2026**

**Załącznik Nr 4**

## PROJEKT

### UMOWA NR .....2026/ON

zawarta w dniu .....2026 r. w Żywcu, zwana dalej „Umową” pomiędzy:

#### **NABYWCĄ:**

**Miastem Żywiec**, z siedzibą 34-300 Żywiec, Rynek 2,  
posiadającym NIP: 553-25-10-885, REGON: 072182539,

#### **ODBIORCĄ:**

**Urzędem Miejskim w Żywcu**, z siedzibą 34-300 Żywiec, Rynek 2,  
posiadającym NIP: 553-10-03-117, REGON: 000524022,  
reprezentowanym przez:

**Burmistrza Miasta Żywiec – mgr inż. Antoniego Szlagora**  
przy kontrasygnacie

**Skarbnika Miasta Żywiec – mgr Bogusławy Gardaś**  
zwanymi dalej „Zamawiającym”

a

zwanym w treści umowy „Wykonawcą.

### § 1

1. Do niniejszej umowy nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Niniejsza umowa zostaje zawarta zgodnie z Zarządzeniem Nr BOB.0050.22.2026.ZP Burmistrza Miasta Żywca z dnia 29 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żywcu, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza od kwoty 170.000,00zł.

### § 2

#### **Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie, którego przedmiotem jest przeprowadzenie szkoleń z zakresu ergonomii pracy i/lub technik/ćwiczeń profilaktycznych, w ramach projektu „Profilaktyka i poprawa ergonomii pracy w Urzędzie Miejskim w Żywcu”. W projekcie uwzględniono szerokie działania profilaktyczno-edukacyjne, takie jak szkolenia z zakresu ergonomii pracy siedzącej i fizycznej, które zostały podzielone na 2 zadania, tj.:

- 1). Zadanie 1 – **Szkolenie „Zdrowie w biurze – ergonomia i profilaktyka wad postawy”**,
  - 2). Zadanie 2 – **Szkolenie „Profilaktyka zdrowotna w miejscu pracy”**.
2. Zadania będą realizowane w ramach projektu pod nazwą „Profilaktyka i poprawa ergonomii pracy w Urzędzie Miejskim w Żywcu”., współfinansowanego z Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny +), Priorytet: FESL.05.00 – Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.13 – Zdrowy pracownik. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się i do stosowania przepisów szczególnych oraz dokumentów projektowych.
  3. W terminie do 3 dni roboczych po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy logotyp.
  4. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić w ramach realizacji:
    - 1). Zadania 1 – szkolenie dla 15 pracowników administracyjno-biurowych – 1 grupa w wymiarze 8 godzin dydaktycznych (szkolenie teoretyczno-warsztatowe),
    - 2). Zadania 2 – szkolenie dla 15 pracowników gospodarczych – 1 grupa w wymiarze 8 godzin dydaktycznych (szkolenie teoretyczno-warsztatowe).
  5. Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednie zasoby i zdolny jest do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy oraz zobowiązuje się do realizacji umowy z należytą starannością.
  6. Przy wykonaniu umowy Wykonawca ponosi odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i kompletne wykonanie przedmiotu umowy.
  7. Szkolenia w ramach realizacji Zadania 1 i 2 przeprowadzone będą w salach konferencyjnych Urzędu Miejskiego w Żywcu, które spełniają standardy dostępności.
  8. Wykonawca zapewni poczęstunek dla uczestników szkolenia w formie jednodaniowego ciepłego posiłku, dwóch przerw kawowych oraz kanapek.
  9. Odbiór przedmiotu umowy stwierdzony będzie **protokołem** odbioru Umowy podpisanym przez strony.
  10. Za wykonanie umowy uznaje się odebranie przez Zamawiającego przedmiotu umowy na podstawie protokołu odbioru bez uwag.
  11. Zamawiający odmówi odbioru przedmiotu umowy i podpisania protokołu odbioru w sytuacji, gdy przedmiot umowy nie będzie odpowiadał wymaganiom określonym w umowie.
  12. Wykonawca zobowiązuje się, że szkolenia zostaną przeprowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danego szkolenia. Zmiana prowadzącego może nastąpić wyłącznie na pisemną zgodę Zamawiającego.



### § 3

#### Termin realizacji Umowy

1. Umowa zostanie wykonana w terminie: 4 miesięcy od dnia jej zawarcia dla Zadania 1 oraz dla Zadania 2, w terminach ustalonych pomiędzy stronami zatwierdzonego przez Zamawiającego harmonogramu szkoleń.
2. Wykonawca w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną propozycję programu oraz harmonogramu realizacji szkoleń będących przedmiotem umowy, w celu jego akceptacji przez Zamawiającego.
3. Zamawiający zaakceptuje program oraz harmonogram realizacji szkoleń w terminie 7 dni roboczych przekazując Wykonawcy informację drogą elektroniczną e-mail.
4. W przypadku braku akceptacji programu oraz harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie 5 dni roboczych po otrzymaniu informacji dokona korekty programu/ harmonogramu, uwzględniając uwagi Zamawiającego oraz przekaże go Zamawiającemu,
5. Zaakceptowany program/harmonogram realizacji szkoleń Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą pisemną (pocztą) lub dostarczyć osobiście do siedziby Zamawiającego do 7 dni roboczych po otrzymaniu od Zamawiającego informacji, drogą elektroniczną (e-mail), o akceptacji harmonogramu.

### § 4

#### Wartość Umowy i warunki płatności

1. Wartość przedmiotu umowy została określona na całkowitą kwotę brutto ..... złotych (słownie złotych: ..... 00/100) w tym:
  - 1) Zadanie 1 na kwotę brutto ..... złotych (słownie: ..... 00/100)
  - 2) Zadanie 2 na kwotę brutto ..... złotych (słownie: ..... 00/100)
2. Wartość umowy zawiera wszystkie koszty związane z realizacją umowy, w tym podatek VAT, jeśli jest należny.
3. W przypadku konieczności podjęcia dodatkowych działań, które nie zostały wskazane bezpośrednio w Umowie, niezbędnych dla prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy, Wykonawca nie będzie z tego tytułu żądał dodatkowego wynagrodzenia.
4. Wykonawca po zakończeniu każdego Zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 Umowy, wystawi osobno fakturę/rachunek za zrealizowane Zadanie 1 oraz za Zadanie 2.
5. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi zgodnie z przedstawioną ofertą Wykonawcy z dnia ..... 2026 r., po podpisaniu bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu zamówienia, w terminie do **30** dni od daty wpływu faktury VAT



do Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do poprawnego wystawienia faktury zgodnie z niżej wskazanymi danymi tj.:

Nabywca: Miasto Żywiec, Rynek 2, 34-300 Żywiec, NIP 553 251 08 85, REGON 072182539

Odbiorca/płatnik: Urząd Miejski w Żywcu, NIP 553 10 03 117, Rynek 2, 34-300 Żywiec.

6. W przypadku wystawienia przez Wykonawcę faktury ustrukturyzowanej, termin płatności za fakturę biegnie od dnia zarejestrowania faktury w systemie KSeF.
7. Zamawiający oświadcza, że płatność za wykonanie usługi odbywać się będzie z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – art. 108-108d (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).
8. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności.
9. Wynagrodzenie, o którym mowa ust. 1 będzie przekazane na rachunek bankowy nr.....
10. Rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w niniejszej umowie może być zmieniony tylko przez aneks do umowy podpisany przez strony umowy.
11. Wykonawca oświadcza, że wskazany rachunek bankowy znajduje się w elektronicznym wykazie podatników VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Oświadczenie to składane jest pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego do czasu wskazania rachunku bankowego znajdującego się w powyższym wykazie lub przekazania zapłaty przez Zamawiającego na inny rachunek bankowy Wykonawcy znajdujący się w tym wykazie.
12. Warunkiem terminowej zapłaty wynagrodzenia jest wskazanie rachunku bankowego znajdującego się w elektronicznym wykazie, o którym mowa w ust. 9 umowy.

## § 5

### Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - 1) za niedotrzymanie terminu wykonania umowy określonego w § 2 umowy – w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, za każdy dzień zwłoki, liczony od dnia następnego, w którym umowa miała być zrealizowana,
  - 2) za niedopełnienie zapewnienia zgodnych z opisem przedmiotu warunków szkoleniowych, wyżywienia w trakcie realizacji usługi – w wysokości 20% ceny określonej w § 3 ust. 1 umowy.



- 3) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę skutkujące odstąpieniem od umowy przez Zamawiającego lub jej wypowiedzeniem – w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
2. Łączna wartość kar umownych nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia brutto określonego § 3 ust. 1 umowy.
3. Kary umowne są naliczane niezależnie od siebie i mogą być naliczane równocześnie.
4. Naliczona kara umowna może zostać potrącona przez Zamawiającego z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę i do czego upoważnia Zamawiającego bez potrzeby uzyskiwania pisemnego potwierdzenia.
5. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia należnego Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni od dnia otrzymania żądania Zamawiającego dotyczącego zapłaty kary.
6. Naliczenie kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku należytego wykonania przedmiotu umowy.
7. W przypadku, gdy zastrzeżona kara umowna nie pokryje całkowicie szkód spowodowanych niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem niniejszej umowy, Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
8. Okoliczność odstąpienia przez Zamawiającego od umowy lub jej rozwiązania nie ma wpływu na możliwość dochodzenia kar umownych i odszkodowania przewyższającego te kary.
9. W przypadku szkody przewyższającej naliczone kary umowne Zamawiający ma prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.

## § 6

### Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy, jeżeli Wykonawca opóźni się z przyczyn własnych z rozpoczęciem lub zakończeniem wykonywania przedmiotu zamówienia o więcej niż 3 dni w stosunku do terminu określonego w niniejszej Umowie.
2. Jeżeli Wykonawca nie świadczy usług zgodnie z Umową, Zamawiający zobowiązany jest wezwać go w formie pisemnej do zmiany sposobu wykonywania robót, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin. W razie, gdy sytuacja sprzecznego z Umową świadczenia usług nie ulegnie zmianie, Zamawiający po pisemnej interwencji może od niej odstąpić.

3. Odstąpienie od Umowy nastąpi w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odstąpienie, zostanie dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy Strona dokonają jej rozliczenia w terminie do 30 dni od dnia odstąpienia. Rozliczenie dotyczy wyłącznie wykonanej, zaakceptowanej i odebranej przez Zamawiającego części Umowy, o ile wcześniej nie została ona rozliczona.
5. Odstąpienie od Umowy nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności za wady wykonanej części zamówienia, na zasadach ogólnych, oraz od obowiązku zapłaty kar umownych za naruszenia postanowień Umowy zaistniałych do dnia odstąpienia.

## § 7

### Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do współdziałania z Zamawiającym na każdym etapie realizacji Umowy oraz do niezwłocznego udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących sposobu wykonywania przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego uwzględniania uwag, zaleceń i zastrzeżeń zgłaszanych przez Zamawiającego, o ile pozostają one zgodne z przedmiotem Umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do przekazania pełnej informacji dotyczącej stanu realizacji Umowy, w tym postępu prac organizacyjnych i merytorycznych związanych z realizacją szkoleń.
4. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową lub terminową realizację Umowy, w szczególności o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, restrukturyzacyjnego, likwidacyjnego, upadłościowego lub innego postępowania mogącego wpłynąć na wykonanie Umowy.
5. W przypadku powzięcia informacji o możliwości niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w szczególności w zakresie terminów określonych w Umowie, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Zamawiającego w formie pisemnej lub elektronicznej, wskazując przyczyny oraz przewidywany okres opóźnienia.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz w terminach określonych w Umowie.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów administracyjnych, sanitarnych,



przeciwpowozarowych, bezpieczeñstwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczacych ochrony danych osobowych, ponoszacy peñny odpowiedzialnoñc za ich naruszenie.

8. W ramach realizacji przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiazany jest w szczegolnoñci do:
  - 1) opracowania programu oraz harmonogramu realizacji szkoleñ;
  - 2) przygotowania materiałow szkoleniowych, list obecnoñci oraz ankiet ewaluacyjnych wraz z opracowaniem raportu z ich wyników i przekazaniem ich Zamawiajàcemu;
  - 3) opracowania materiałow dydaktycznych w formie prezentacji multimedialnej obejmujacej zakres tematyczny szkolenia oraz przekazania ich Zamawiajàcemu najpóźniej na 3 dni przed terminem szkolenia;
  - 4) zapewnienia uczestnikom kompletu materiałow szkoleniowych niezbędných do prawidłowego udziału w szkoleniu oraz przekazania jednego kompletu Zamawiajàcemu;
  - 5) prowadzenia i gromadzenia peñnej dokumentacji związanej z realizacyą szkoleñ, w szczegolnoñci list obecnoñci, potwierdzeñ odbioru materiałow szkoleniowych, ankiet ewaluacyjnych, certyfikatów/ zaświadczeñ oraz dokumentacji dotyczacej cateringu, rejestru wydanych certyfikatów/ zaświadczeñ;
  - 6) prowadzenia list obecnoñci zawierajacych co najmniej datę szkolenia, godziny zajęc, imię i nazwisko uczestnika oraz podpis uczestnika i prowadzacego szkolenie;
  - 7) przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych wśród uczestników po zakoñczeniu szkolenia oraz sporzadzenia analizy wyników ankiet;
  - 8) przygotowania i wydania uczestnikom certyfikatów lub zaświadczeñ potwierdzajacych udział w szkoleniu;
  - 9) przygotowania rejestru wydanych certyfikatów/ zaświadczeñ dla uczestników szkoleñ;
  - 10) zapewnienia uczestnikom poczęstunku obejmujacego jednodaniowy ciepły posiłek, przerwy kawowe oraz kanapki zgodnie z ustaleniami z Zamawiajàcym, wraz z obsługą organizacyjną i utrzymaniem porzadku;
  - 11) zapewnienia moźliwosci wyboru posiłku mięsnego lub wegetariañskiego zgodnie z potrzebami zgłoszonymi przez uczestników lub Zamawiajàcego.
9. W terminie do 10 dni roboczych od dnia zakoñczenia realizacji szkoleñ Wykonawca zobowiazany jest do przedlozenia Zamawiajàcemu sprawozdania z realizacji szkoleñ wraz z kompletną dokumentacyą potwierdzajacyą prawidłowe wykonanie Umowy, w szczegolnoñci listami obecnoñci, ankietami ewaluacyjnymi, raportem z ankiet, potwierdzeniami odbioru materiałow

i cateringu oraz kopiami wydanych certyfikatów/ zaświadczeń oraz rejestrem wydania certyfikatów/zaświadczeń.

10. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za bieżący kontakt z Zamawiającym, koordynację realizacji Umowy oraz udzielanie informacji dotyczących wykonywania przedmiotu Umowy.
11. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i terminowość realizacji przedmiotu Umowy, w tym za działania i zaniechania osób, którymi posługuje się przy wykonywaniu Umowy, jak za działania własne.
12. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkoleń objętych niniejszą Umową.
13. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji szkoleń w sposób zapewniający uczestnikom odpowiednie warunki organizacyjne, techniczne i bezpieczeństwa, umożliwiające prawidłowy przebieg zajęć.
14. Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania materiałów szkoleniowych oraz dokumentacji związanej z realizacją szkoleń zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, w szczególności dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.

## § 8

### Zasady współpracy

1. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją Umowy, w tym do kontaktów związanych z realizacją Umowy Strony wyznaczają:
  - a) ze strony Zamawiającego:
    - Mariola Nabiałek – Inspektor Wydziału Organizacyjnego, tel. 33 475-42-00, e-mail: [mariola.nabialek@zywiec.pl](mailto:mariola.nabialek@zywiec.pl),
    - Katarzyna Rus – Starszy Inspektor Wydziału Finansów i Budżetu, tel. 33 475-42-18, email: [katarzyna.rus@zywiec.pl](mailto:katarzyna.rus@zywiec.pl),
  - b) ze strony Wykonawcy:  
.....
2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 umowy może nastąpić poprzez pisemne powiadomienie drugiej strony, nie stanowi ona zmiany umowy i nie wymaga zawarcia odrębnego aneksu.

## § 9

### Zmiany Umowy

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy, jak również wszelkie oświadczenia zmierzające do jej rozwiązania mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Nie stanowią zmiany Umowy:
  - 1) zmiana danych teleadresowych,
  - 2) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy.
3. Zmiany danych wskazanych w ust. 2 nie wymagają sporządzenia aneksu do Umowy.

## § 10

### Rozwiązywanie sporów

1. W razie powstania sporów na tle wykonywania niniejszej Umowy, strony zobowiązane są do wyczerpania drogi postępowania polubownego. Postępowanie polubowne rozpoczyna się poprzez skierowanie na piśmie konkretnego roszczenia do kontrahenta. Druga Strona zobowiązana jest do pisemnego ustosunkowania się do zgłoszonego roszczenia w terminie do 5 dni od daty zgłoszenia roszczenia.
2. W przypadku zakończenia postępowania polubownego niepowodzeniem, każda ze Stron uprawniona jest do wystąpienia na drogę sądową.
3. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sąd rzeczowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Zmiany treści niniejszej Umowy dopuszczalne są pod rygorem nieważności, wyłącznie wolą stron wyrażoną na piśmie w formie aneksu do Umowy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy, trzy dla Zamawiającego.

### **Załączniki do Umowy, stanowiące jej integralną część:**

1. Zaproszenie do zawarcia umowy z dnia: ..... r.
2. Oferta Wykonawcy z dnia: ..... r.
3. Klauzula informacyjna.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

## Klauzula informacyjna dla zawarcia umowy

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto Żywiec, Rynek 2, 34-300 Żywiec, tel. 334754200, email: [sekretariat@zywiec.pl](mailto:sekretariat@zywiec.pl).
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [ochronadanychosobowych@zywiec.pl](mailto:ochronadanychosobowych@zywiec.pl).
3. Podstawy i cele przetwarzania danych:
  - 1). Dane osobowe Wykonawcy, który jest osobą fizyczną: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z wykonaniem umowy, a także podjęcia czynności niezbędnych przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), przepisów o rachunkowości w celu rozliczeń, a także ustawy o dostępie do informacji publicznej, w związku z obowiązkiem ujawniania danych Wykonawcy w zakresie stanowiącym informację publiczną (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane mogą być także przetwarzane w celu ewentualnego dochodzenia lub obrony przed roszczeniami na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
  - 2). Dane osób działających w imieniu Wykonawcy, w tym wskazanych w umowie z Wykonawcą: Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją postanowień zawartej umowy, a także ewentualnego dochodzenia lub obrony przed roszczeniami na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
4. Pani/a dane mogą być udostępniane podmiotom i osobom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa, w tym podmiotom uprawnionym do uzyskania informacji publicznej, Mogą zostać także udostępnione podmiotom realizującym czynności niezbędne do zrealizowania wskazanych celów przetwarzania. Niezbędne dane dotyczące umowy zostaną udostępnione w Centralnym Rejestrze Umów – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania umowy, a następnie przez okres 5 kolejnych lat kalendarzowych ze względu na przepisy o rachunkowości. W przypadku roszczeń dane będą przetwarzane do czasu ich przedawnienia.
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO ([www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl))
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia oraz realizacji umowy.

Żywiec dnia,.....

.....