



**URZĄD PRACY w Brzegu**  
**CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

49-300 BRZEG, ul. Armii Krajowej 32  
REGON 531596705; NIP: 747-12-24-978  
tel./fax: +48/77 444 13 90 do 92  
e-mail: opbr@praca.gov.pl  
http://pup.brzeg.pl



**UMOWA SZKOLENIOWA**

Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ w Brzegu pomiędzy:

Powiatem Brzeskim - Powiatowym Urzędem Pracy w Brzegu reprezentowanym przez:

- \_\_\_\_\_ – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu działającego w imieniu Starosty Brzeskiego, zwanym dalej w umowie „Zleceniodawcą”, a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wpisany pod nr \_\_\_\_\_ do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy \_\_\_\_\_ reprezentowanym przez:

- \_\_\_\_\_, zwanej dalej „Wykonawcą”.

Umowę niniejszą zawarto w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 i 40 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia o nazwie: **„Świadectwo kwalifikacji wstępnej kat. C lub D, Świadectwo kwalifikacji wstępnej przyspieszonej kat. C lub D oraz szkolenie okresowe kat. C lub D”**.

Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia i przeprowadzenia egzaminu końcowego dla osoby/osób skierowanej/skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu.

2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

**§ 2**

1. Szkoleniem obejmuje się do 55 osób bezrobotnych skierowanych przez Zleceniodawcę, z tego:

- a) Zadanie nr 1: Świadectwo kwalifikacji wstępnej kat. C – 2 os.,
- b) Zadanie nr 2: Świadectwo kwalifikacji wstępnej kat. D – 1 os.,
- c) Zadanie nr 3: Świadectwo kwalifikacji wstępnej przyspieszonej kat. C – 40 os.,
- d) Zadanie nr 4: Świadectwo kwalifikacji wstępnej przyspieszonej kat. D – 2 os.,
- e) Zadanie nr 5: Szkolenie okresowe kat. C lub D – 10 os.

2. Czas realizacji szkolenia jednego uczestnika:

- a) w zakresie świadectwa kwalifikacji wstępnej kat. C do \_\_\_\_ tygodni/a,
- b) w zakresie świadectwa kwalifikacji wstępnej kat. D do \_\_\_\_ tygodni/a,
- c) w zakresie świadectwa kwalifikacji wstępnej przyspieszonej kat. C do \_\_\_\_ tygodni/a,
- d) w zakresie świadectwa kwalifikacji wstępnej przyspieszonej kat. D do \_\_\_\_ tygodni/a,
- e) w zakresie szkolenia okresowego kat. C lub D do \_\_\_\_ tygodni/a.

3. Szkolenie na jednego uczestnika w zakresie:

a) zadania nr 1 i 2: „**Świadectwo kwalifikacji wstępnej kat. C lub D wraz z egzaminem państwowym**” obejmuje 280 godzin zegarowych (bez testu kwalifikacyjnego), z tego:

- ✓ część podstawowa – teoretyczna – 195 godzin zegarowych,
- ✓ część specjalistyczna – teoretyczna – 65 godzin zegarowych,
- ✓ część specjalistyczna – praktyczna (jazda indywidualna w ruchu drogowym) – 16 godzin zegarowych,
- ✓ zajęcia praktyczne (jazda indywidualna w warunkach specjalnych) – 4 godziny zegarowe.

b) zadania nr 3 i 4: „**Świadectwo kwalifikacji wstępnej przyspieszonej kat. C lub D wraz z egzaminem państwowym**” obejmuje 140 godzin zegarowych (bez testu kwalifikacyjnego), z tego:

- ✓ część podstawowa – teoretyczna – 97 godzin zegarowych,
- ✓ część specjalistyczna – teoretyczna – 33 godziny zegarowe,
- ✓ część specjalistyczna – praktyczne (jazda indywidualna w ruchu drogowym) – 8 godzin zegarowych,
- ✓ zajęcia praktyczne (jazda indywidualna w warunkach specjalnych) – 2 godziny zegarowe.

c) zadania nr 5: „**Szkolenie okresowe kat. C lub D wraz z egzaminem państwowym**” obejmuje 35 godzin zegarowych teorii.

4. Miejsce wykonywania zamówienia z części zajęć teoretycznych, jak również praktycznych będą odbywały się na terenie Powiatu Brzeskiego. W przypadku zajęć na specjalistycznych placach manewrowych (jazda w warunkach specjalnych) dopuszcza się organizację zajęć poza obszarem Powiatu Brzeskiego.

### § 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie wystawione przez Zleceniodawcę.
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów uzgodniono na podstawie oferty szkoleniowej Wykonawcy, zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
3. Integralną częścią niniejszej umowy jest oferta przetargowa Wykonawcy i Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie.

### § 4

W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia, zgodnie z przedstawioną ofertą, o której mowa w § 3 pkt 2 umowy:

1. wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną,
2. odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno - dydaktyczne,
3. materiały biurowe, dydaktyczne, odzież ochronną, niezbędny sprzęt oraz materiały dla każdego z uczestników szkolenia,
4. poczęstunek w postaci: kawa, herbata, zimne napoje, kruche ciastka itp. – dotyczy osób zamieszkujących,
5. właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny.

### § 5

**Wykonawca zobowiązuje się do:**

1. wykonania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
2. zapewnienia nadzoru wewnętrznego, przez co należy rozumieć, ustalenie opiekuna grupy, który jest do dyspozycji grupy w trakcie szkolenia i odpowiada za organizację i sprawną przebieg szkolenia;

3. dostarczenia ostatecznego harmonogramu szkolenia, najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, określającego terminy, godziny oraz tematy realizowanego programu szkolenia. Program szkolenia powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Harmonogram ten, po zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę, stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia. Zakazuje się wprowadzania nieuzasadnionych zmian harmonogramu. Uzasadnione zmiany harmonogramu wymagają zgody Zleceniodawcy.
4. przekazania w dniu rozpoczęcia szkolenia uczestnikom harmonogramu zajęć;
5. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększania pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
6. bieżącego prowadzenia ewidencji obecności bezrobotnego na szkoleniu;
7. egzekwowania od bezrobotnego pisemnego usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach i przekazywania ich Zleceniodawcy wraz z listą obecności za dany miesiąc;
8. niezwłocznego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o osobach skierowanych przez Zleceniodawcę, które nie zgłosiły się na szkolenie, zrezygnowały z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania lub trzykrotnie opuściły zajęcia bez usprawiedliwienia - pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tych osób;
9. sporządzenia dokumentacji fotograficznej przeprowadzonych zajęć;
10. prowadzenia dokumentacji, składającej się z:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i podpisy osób prowadzących zajęcia oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia. Dziennik winien być podpisany i opieczetowany pieczęcią imienną, przez osobę upoważnioną,
  - b) protokołu i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia i datę wydania zaświadczenia, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.**
11. przeprowadzenia oraz powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni robocze przed egzaminem wewnętrznym, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestnika szkolenia;
12. niezwłocznego przekazania, po zakończonym szkoleniu, pisemnej informacji o wyniku oceny końcowej, z wykazem osób, które ukończyły szkolenie, a także imiennego wykazu osób, które szkolenie nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do tego egzaminu.
13. ustalenia i poinformowania Zleceniodawcy o terminach egzaminu państwowego oraz jego wynikach.
14. wydania ankiet po zakończeniu szkolenia celem wypełnienia przez uczestników, zgodnej ze wzorem załączonym do oferty oraz przekazania do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu kopii ww. ankiet, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
15. wystawienia na sztywnym papierze i dostarczenia niezwłocznie uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym, stosownych dyplomów, świadectw, zaświadczeń, certyfikatów bądź odpowiednich uprawnień, w zależności od rodzaju i celu szkolenia.

Dyplom, świadectwo, zaświadczenie bądź certyfikat winno zawierać:

  - a) numer z rejestru,
  - b) imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia,
  - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - d) formę i nazwę szkolenia,
  - e) okres trwania szkolenia,
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - g) tematy i wymiar zajęć edukacyjnych,
  - h) podpis osoby uprawnionej do wystawiania zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

16. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby/osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób bezrobotnych, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, po otrzymaniu pisemnej informacji (fax, e-mail lub inna forma) od Zleceniodawcy lub w przypadku otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej od osoby biorącej udział w szkoleniu po uprzednim uzgodnieniu z Zleceniodawcą.  
Do dokumentacji rozliczeniowej należy dołączyć oryginał lub kserokopię polisy ubezpieczeniowej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
17. sporządzenia protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie, gdyby taki wypadek zaistniał.
18. dostarczyć Zleceniodawcy po zakończonym szkoleniu następujące dokumenty rozliczeniowe:
  - a) rachunek/fakturę,
  - b) zestawienie kosztów (preliminarz kosztów),
  - c) dziennik zajęć edukacyjnych,
  - d) kserokopie zaświadczeń (poświadczonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających ukończenie szkolenia skierowanych osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia,
  - e) wykaz skierowanych osób, które nie ukończyły szkolenia z podaniem przyczyny jego nieukończenia, nie zdały egzaminu końcowego bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia szkolenia,
  - f) ankietę wypełnioną przez uczestnika szkolenia, oceniającą jakość odbytego szkolenia,
  - g) dokumenty potwierdzające odbiór poczęstunku przez osoby zamieszkałe poza miejscem odbywania szkolenia.
  - h) dokumentów potwierdzających odbiór materiałów biurowych, dydaktycznych, edukacyjnych;

## § 6

1. Wykonawcę zobowiązuje się do systematycznego prowadzenia i dostarczenia Zleceniodawcy, w formie faksu bądź kserokopii (poświadczonej za zgodność z oryginałem), listy obecności wraz z faktyczną ilością godzin zegarowych wykonanych w każdym dniu szkolenia za poprzedni miesiąc kalendarzowy dla skierowanych osób, **nie później niż do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca** – celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego. Zaniechanie powyższego może spowodować, że Zleceniodawca obciąży Wykonawcę kwotą stypendium szkoleniowego wypłaconego bezrobotnemu.
2. Wykonawca jest zobowiązany usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach osobom skierowanym na szkolenie z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na obowiązującym druku ZUS ZLA.  
W przypadku przedłożenia zwolnienia lekarskiego przez uczestników szkolenia, należy je niezwłocznie przekazać Zleceniodawcy.

## § 7

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo monitorowania przebiegu szkolenia w każdym czasie jego trwania, w szczególności:
  - a) realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie, o której mowa § 3 pkt 2 niniejszej umowy i harmonogramie zajęć szkolenia złożonym przez Wykonawcę oraz frekwencji uczestników,
  - b) wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych,
  - c) udziału w ocenie końcowej uczestników szkolenia,
  - d) rozwiązania umowy (w każdym czasie) w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonania zmian w postanowieniach zawartej umowy, dotyczącej treści złożonej oferty, w zakresie:
- a) dopuszczenie możliwości zmiany personalnej wykładowców, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, jednak przy zachowaniu identycznych albo zbliżonych kwalifikacji podanych w ofercie pod warunkiem uzyskania zgody wyrażonej na piśmie przez Zleceniodawcę,
  - b) dopuszczenia możliwości zmiany adresu prowadzenia szkoleń, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, jednakże przy zachowaniu takich samych albo zbliżonych warunków, które zostały przedstawione w ofercie pod warunkiem uzyskania zgody wyrażonej na piśmie przez Zleceniodawcę,
  - c) konieczności przesunięcia terminu realizacji szkolenia z powodu braku odpowiednich kandydatów,
  - d) liczby osób do przeszkolenia – w przypadku, gdy liczba zakwalifikowanych uczestników szkolenia ulegnie zmniejszeniu z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy.

## § 8

1. Zleceniodawca pokryje koszty szkolenia wraz z egzaminem państwowym zgodnie z przedłożoną ofertą do \_\_\_\_\_ złotych (słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_/100), z tego:
- a) **Zadanie nr 1:** świadectwo kwalifikacji wstępnej na przewóz rzeczy do prawa jazdy kat. C, C1, C+E, C1+E, za przeszkolenie 2 osób do \_\_\_\_\_ złotych (słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_/100). Koszt osobogodziny szkolenia wynosi \_\_\_\_\_ złotych (słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_/100), bez kosztów zakwaterowania i wyżywienia;
  - b) **Zadanie nr 2:** świadectwo kwalifikacji wstępnej na przewóz osób do prawa jazdy kat. D, D1, D+E, D1+E, za przeszkolenie 1 osoby do \_\_\_\_\_ złotych (słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_/100). Koszt osobogodziny szkolenia wynosi \_\_\_\_\_ złotych (słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_/100), bez kosztów zakwaterowania i wyżywienia;
  - c) **Zadanie nr 3:** świadectwo kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej na przewóz rzeczy do prawa jazdy kat. C, C1, C+E, C1+E, za przeszkolenie 40 osób do \_\_\_\_\_ złotych (słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_/100). Koszt osobogodziny szkolenia wynosi \_\_\_\_\_ złotych (słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_/100), bez kosztów zakwaterowania i wyżywienia;
  - d) **Zadanie nr 4:** świadectwo kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej na przewóz osób do prawa jazdy kat. D, D1, D+E, D1+E, za przeszkolenie 2 osoby do \_\_\_\_\_ złotych (słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_/100). Koszt osobogodziny szkolenia wynosi \_\_\_\_\_ złotych (słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_/100), bez kosztów zakwaterowania i wyżywienia;
  - e) **Zadanie nr 5:** szkolenie okresowe na przewóz rzeczy lub osób do prawa jazdy kat. C, C1, C+E, C1+E lub D, D1, D+E, D1+E, za przeszkolenie 10 osób do \_\_\_\_\_ złotych (słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_/100). Koszt osobogodziny szkolenia wynosi \_\_\_\_\_ złotych (słownie: \_\_\_\_\_ złotych \_\_/100), bez kosztów zakwaterowania i wyżywienia..
2. Jeżeli bezrobotny odbył tylko część planowanych zajęć na szkoleniu, w związku z przerwaniem szkolenia z własnej winy, Zleceniodawca zwraca koszt szkolenia wg kosztu na 1 osobę, skalkulowanego proporcjonalnie do ilości odbytych godzin szkolenia.
3. W przypadku braku osób spełniających warunek, o którym mowa w § 6 pkt 16, Wykonawca dokona pomniejszenia kwoty za szkolenie, o której mowa w § 9 pkt 1, o koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, określony w preliminarzu kosztów, przypadający na liczbę osób nieobjętych ubezpieczeniem.
4. Należność zostanie uregulowana po przedstawieniu rachunku/faktury wraz zestawieniem wszystkich składników kosztów, które zawiera preliminarz kosztów. Suma składników kosztów winna być równa wartości rachunku/faktury.
5. Warunkiem wystawienia faktury za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń określonych w niniejszej umowie oraz powiadomienia Zleceniodawcę o ustalonym terminie egzaminu

- państwowego.
6. W przypadku nie przedłożenia kompletu dokumentów do rachunku/faktury, o których mowa w § 5 pkt 18, Zleceniodawca nie dokona zapłaty należności, wynikającej z rachunku/faktury do czasu przedłożenia dokumentów, o których mowa w niniejszym punkcie.
  7. Należność przysługująca Wykonawcy nie może przekroczyć sumy kwoty określonej w pkt. 1.
  8. Rozliczenie i zapłata za szkolenie, o których mowa w niniejszej umowie, będzie dokonywane po zakończeniu szkolenia przez daną osobę bezrobotną, skierowaną przez Zleceniodawcę.
  9. Termin zapłaty za szkolenie nastąpi w terminie jednego miesiąca od daty dostarczenia wszystkich dokumentów, o których mowa w niniejszej umowie.
  10. Strony umowy zgodnie ustalają, że Wykonawca nie będzie wnosił roszczeń o wypłatę odsetek za nieterminowe zapłacenie rachunku/faktury z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy.
  11. Należność Zleceniodawca ureguje przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na rachunku/fakturze.
  12. Zleceniodawca upoważnia Wykonawcę do wystawienia rachunku/faktury bez podpisu Zleceniodawcy. Numer NIP Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu: 747-12-24-978.

### § 9

1. Cena określona w § 8 pkt. 1 obejmuje całkowity koszt szkolenia, na który składa się:
  - a) uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej,
  - b) koszt egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszt uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
  - c) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w § 5 pkt 16.

### §10

1. Wykonawca wskazuje do współpracy: \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_.
2. Zleceniodawca wskazuje do współpracy: **Bartosz Banasiuk, tel. 77/444-13-90 do 92 wew. 159.**

### § 11

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.

### § 12

1. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zleceniodawcy kary umowne:
  - a) w wysokości 20% kosztów szkolenia określonego w § 8 pkt. 1 i 2 niniejszej umowy w przypadku opóźnienia z winy Wykonawcy w terminie rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia, bądź prowadzenia szkolenia przez kadre dydaktyczną niewyszczególnioną w ofercie, o której mowa w § 3 pkt. 2 niniejszej umowy, bez zgody Zleceniodawcy wyrażonej na piśmie, zgodnie z § 7 pkt 2 lit. a), bądź odstąpienia od wykonania umowy przez Wykonawcę lub prowadzenia szkolenia pod innym adresem, w warunkach lokalowych innych niż wymienionych w ofercie, o których mowa w § 3 pkt 2 niniejszej umowy, bez zgody Zleceniodawcy wyrażonej na piśmie, zgodnie z § 7 pkt 2 lit. b).
  - b) w wysokości 5% kosztów szkolenia określonego w § 8 pkt. 1 i 2 niniejszej umowy za nieprzestrzeganie zapisów umowy dotyczącej § 5 umowy.
2. Niedopuszczalna jest jednak pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla Zleceniodawcy.
3. W przypadku naliczenia kary umownej, Zleceniodawca poinformuje Wykonawcę o przyczynach naliczenia kary, jej wysokości oraz pomniejszą należność, o którym mowa w § 8 pkt 1, przy zapłacie rachunku/faktury, wystawionej zgodnie z § 8 pkt 4. Jednocześnie Zleceniodawca wystawi notę księgową, którą dostarczy Wykonawcy.

### § 13

1. Oprócz przypadków wymienionych w przepisach Kodeksu Cywilnego, Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
  - a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy, w tym wypadku, może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
  - b) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
  - c) Wykonawca nie rozpoczął realizacji umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje realizacji szkolenia, pomimo wezwania Zleceniodawcy złożonego na piśmie,
2. Odstąpienie od umowy określone w ust. 1 pkt. b) i c) nastąpi z winy Wykonawcy.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

### § 14

1. Wszelkie istotne zmiany postanowień i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej i mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności takiej zmiany.

### § 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
  - a) Ustawy z dn. 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
  - b) Kodeksu Cywilnego,
  - c) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
2. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd powszechny, odpowiedni dla siedziby Zleceniodawcy.

### § 16

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: 2 egzemplarze dla Zleceniodawcy i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

---

pieczęć Zleceniodawcy

---

pieczęć Wykonawcy

---

podpis przedstawiciela Zleceniodawcy

---

podpis przedstawiciela Wykonawcy