



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Znak sprawy: 553/1EFS+/2025

Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego NR 1/2025 – Projektowane Postanowienia Umowy

Pińczów dn.

**Umowa nr
dotycząca organizacji szkolenia grupowego**

Pomiędzy Powiatem Pińczowskim którego reprezentuje Starosta Powiatu z upoważnienia którego działa **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie Pani Anna Gawrońska** zwanym w dalszej części umowy **"Zamawiającym"**,

a:

.....

Adres:

.....

.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia o nazwie:

„MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ WÓZKA WIDŁOWEGO”

i zakresie tematycznym:

- Przepisy bhp i p.poż. w magazynie
- Gospodarka magazynowa
- Obsługa komputerowego programu magazynowego do prowadzenia gospodarki magazynowej
- Wiadomości o przepisach prawnych dozoru technicznego
- Ogólne wiadomości na temat urządzeń transportu bliskiego.
- Budowa wózków jezdniowych z mechanicznym napędem podnoszenia
- Zasady bezpiecznej eksploatacji urządzeń zasilanych gazem LPG
- Obsługa wózków jezdniowych z mechanicznym napędem podnoszenia
- Bezpieczeństwo i higiena pracy przy obsłudze wózków jezdniowych z mechanicznym napędem podnoszenia
- Procedura postępowania przy niebezpiecznym uszkodzeniu i nieszczęśliwym wypadku przy pracy wózkiem jezdniowym mechanicznym napędem podnoszenia



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

- Zajęcia praktyczne

§ 2

Instytucja szkoleniowa do realizacji szkolenia została wybrana zgodnie z ustawą z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).

§ 3

1. Liczba uczestników szkolenia:
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie **od** **do**
i obejmować będzie godz. edukacyjnych w tym:
 - Zajęcia teoretyczne –godz.
 - Zajęcia praktyczne – godz.
3. Miejsce realizacji szkolenia:
 - Zajęcia teoretyczne -
.....
 - Zajęcia praktyczne -
.....
4. Zamawiający przekazuje Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia odpowiedniego sprzętu i pomocy (materiałów) dydaktycznych do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki zgodnie z przepisami:
 - a) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
 - b) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - d) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,
2. Realizacja szkolenia musi być zgodna z Konwencją o Prawach Osób



Niepełnosprawnych w szczególności w zakresie braku dyskryminacji osób niepełnosprawnych, tworzenia warunków korzystania z praw na zasadzie równości z innymi osobami, wprowadzenie rozwiązań specjalnie adresowanych do osób niepełnosprawnych. Realizacja szkolenia musi przebiegać zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027. Wykonawca, przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany jest do zweryfikowania, czy w grupie docelowej są osoby z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami, w celu rozpoznania potrzeb uczestników grupy, aby umożliwić dostępność usługi szkoleniowej dla wszystkich uczestników szkolenia. Wsparcie będzie realizowane bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone w szczególności w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r., tj. ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.

3. Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osobę skierowaną na szkolenie, która:
 - a) nie posiada z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – ubezpieczenie musi obejmować cały okres szkolenia;
 - b) podjęła w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub złożyła wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej - ubezpieczenie musi nastąpić od dnia powzięcia informacji od uczestnika szkolenia o zaistniałym zdarzeniu.
4. Prowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w czasie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, m. in. poprzez: ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku; sporządzenie dokumentacji powypadkowej; przygotowanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku; powiadomienie Zamawiającego niezwłocznie o zaistniałym wypadku, wraz z przekazaniem kopii dokumentacji powypadkowej.
5. Przekazania do PUP najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych który uczestnicy szkolenia otrzymują na własność.



6. Przekazania do PUP harmonogramu zajęć (w formie elektronicznej i papierowej) na cały okres szkolenia **najpóźniej na 10 dni** przed rozpoczęciem szkolenia (harmonogram musi zawierać tematykę zajęć w poszczególnych dniach, dane osób prowadzących, miejsce oraz dokładny termin szkolenia zawierający daty i godziny zajęć) ,
 - a) pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
 - b) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy informowania o tym fakcie najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
 - c) przedstawienia na piśmie propozycji zmian w harmonogramie w terminie 3 dni od zaistnienia okoliczności wymienionych w lit. a.
7. Dokumentowania potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia /w przypadku ich wydania/.
8. Dokumentowania potwierdzenia otrzymania odzieży roboczej przez uczestników szkolenia /o ile była wymagana przez Zleceniodawcę/.
9. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem.
10. Systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia.
11. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość, zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestr 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.
12. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie na bieżąco imiennej listy obecności uczestników (potwierdzających swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem)
 - b) usprawiedliwianie absencji osoby bezrobotnej na szkoleniu z powodu choroby tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA (na druku należy dokonać wpisu dotyczącego daty doręczenia zwolnienia lekarskiego) lub na podstawie odrębnych przepisów na mocy których pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia



lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwienie nieobecności należy dostarczyć wraz z listami obecności do Powiatowego Urzędu Pracy. W sytuacji nieusprawiedliwienia nieobecności w wyżej opisany sposób, w terminie 2 dni od daty jej zaistnienia Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego poinformowania urzędu o zaistniałej sytuacji pod rygorem odstąpienia od wypłacenia wykonawcy wynagrodzenia o którym mowa w § 6 ust.1.

- c) informowanie telefoniczne i pisemne Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia, w dwóch kolejnych dniach zajęć szkoleniowych oraz o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
 - d) zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów.
13. Dostarczenia zamawiającemu pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca do godz. 10.00 listy obecności za m-c poprzedni wraz z potwierdzeniem dla każdej osoby ilości zrealizowanych godzin zajęć zegarowych według planu nauczania w danym miesiącu (lista wraz z potwierdzeniem ilości godzin jest niezbędna celem właściwego naliczenia stypendium szkoleniowego dla bezrobotnych za m-c poprzedni). Nie dostarczenie list obecności w wyżej podanym terminie powoduje powstanie obowiązku zwrotu nadpłaty stypendium szkoleniowego przez Wykonawcę.
14. Zbadania opinii uczestników szkolenia za pomocą ankiety służącej do oceny szkolenia (zgodnie z wzorem załączonym do oferty) oraz przekazania ich wraz z analizą do Powiatowego Urzędu Pracy po zakończonym szkoleniu.
15. Zakończenia szkolenia poprzez przeprowadzenie egzaminu końcowego/procesu walidacji ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia zakończenia szkolenia.
16. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji.
17. Oznaczenia miejsca odbywania szkolenia /zajęć oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) informacjami zawierającymi:
- nazwę szkolenia,
 - czas trwania szkolenia,
 - Oznaczenie pomieszczeń w których realizowany jest projekt, dokumentów szkoleniowych i zaświadczeń z ukończenia szkolenia musi być oznakowane odpowiednimi logotypami, zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027”

Zasady komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 znajdują się pod adresem:



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

<https://funduszeueswietokrzyskie.pl/poradniki/fundusze-europejskie-dla-swietokrzyskiego-2021-2027/zasady-komunikacji-funduszy-europejskich-dla-swietokrzyskiego-2021-2027>

18. Udokumentowania sposobu oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć (np. fotograficzne).
19. Wydania uczestnikowi szkolenia po jego pozytywnym zakończeniu zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego numer z rejestru; imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
20. Przekazania do PUP w terminie do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia:
 - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;
 - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia wraz z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia;
 - kserokopii protokołu z egzaminu lub wypisu z protokołu
 - kserokopii zaświadczeń po 2 sztuki,
 - kserokopii dziennika zajęć z realizacją materiału /tematów,
 - listy obecności potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
 - kserokopii potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
 - kserokopii potwierdzenia otrzymania odzieży roboczej przez uczestników szkolenia/o ile była wymagana/,
 - kserokopii potwierdzenia wydania przez instytucję szkoleniową zaświadczeń uczestnikom szkolenia,
 - wyników badań opinii uczestników szkolenia / ankiety/ oraz analizę tych wyników,
 - dokumentacji potwierdzającej sposób oznaczenia przez instytucję szkoleniową miejsca odbywania szkolenia/zajęć,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego dokonanie ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków /w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem/.
21. Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu (szkolenia) przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W przypadku zmiany okresu przechowywania dokumentów Zamawiający poinformuje Wykonawcę pisemnie.



§ 5

Zamawiający ma prawo do:

1. Wizytacji i monitorowania przebiegu szkolenia przeprowadzanego przez instytucje szkoleniową w każdym czasie w trakcie trwania szkolenia w zakresie wywiązywania się ze zobowiązań ujętych w niniejszej umowie, jak również w zakresie przeprowadzenia rozmów z wykładowcami, uczestnikami szkolenia, przeprowadzenia własnych badań ankietowych, sporządzania w trakcie wizytacji notatek.
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osoby szkolonej w charakterze obserwatora.
3. Wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych.
4. Odstąpienia od umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania przez Wykonawcę postanowień zawartych w niniejszej umowie.
5. W przypadku braku osób skierowanych na szkolenie, Wykonawca ma prawo do rekompensaty uzasadnionych kosztów poniesionych przez Wykonawcę koniecznych do odbycia szkolenia.

§ 6

1. Zamawiający pokryje koszt szkolenia w wysokości:
(słownie: złotych)
przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy:
.....
- po zakończeniu szkolenia i rozliczeniu się z wymaganych dokumentów wymienionych w § 4 ust. 19 w terminie do 30 dni od dnia wpływu faktury do Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Koszt szkolenia jednego uczestnika wynosi złotych
słownie:
3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi złotych
4. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów wymaganych do rozliczenia faktury, o których mowa w § 4 ust 19 Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia dokumentów.
6. W przypadku braku dostępności środków na rachunku bankowym, z którego finansowane są wydatki dotyczące projektu termin płatności może ulec wydłużeniu o czym wykonawca zostanie poinformowany odrębnym pismem.



§ 7

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:
 - Specjalistę ds. Programów - doradcę klienta – Agnieszka Prus
2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:
 -

§ 8

1. Strony ustalają, że okoliczności, które mogą spowodować zmianę zawartej umowy, są następujące:
 - a) zmianę na korzyść Zamawiającego polegającą na obniżeniu kwoty kosztów szkolenia,
 - b) zmianę terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy,
 - c) zmianę terminu egzaminu końcowego wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
 - d) zmianę miejsca wykonania zamówienia (adresu Wykonawcy), pod warunkiem, że proponowana zmiana jest zgodna z zapisami w przedmiocie opisu zamówienia niniejszego postępowania. Informacja o zmianie musi wpłynąć do zamawiającego na piśmie co najmniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadkach nagłych zdarzeń losowych, informacja musi wpłynąć do Zamawiającego na piśmie, niezwłocznie po zaistniałym zdarzeniu.
 - e) zmianę ilości uczestników szkolenia, o maksymalnie 1 osobę w stosunku do osób zaplanowanych do przeszkolenia w takim przypadku całkowite wynagrodzenie wykonawcy będzie pomniejszone wprost proporcjonalnie do mniejszej liczby osób tzn. pomniejszone o cenę jednostkową wskazaną w formularzu ofertowym,
 - f) zmianę kadry prowadzącej szkolenie pod warunkiem, że proponowana kadra będzie spełniała warunki opisane w niniejszym postępowaniu oraz jeżeli zmian ta nie wpłynie na punktację przyznaną na etapie oceny ofert. Informacja o zmianie musi wpłynąć do zamawiającego na piśmie na co najmniej 1 dzień przed zaistnieniem okoliczności oraz wszelkie inne zmiany, których nie można było przewidzieć, a nie działają na szkodę zamawiającego.

Wprowadzone zmiany, o których mowa w ust. 1 muszą odpowiadać opisowi zamówienia.

Zamawiający musi wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1.



§ 9

1. Na podstawie niniejszej umowy zamawiający udostępnia dane osobowe uczestników szkolenia.
2. Wykonawca oświadcza, że zna przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych i będzie ich przestrzegał.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności udostępnionych danych w trakcie obowiązywania umowy oraz do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy udostępnionych mu danych.
4. Udostępnione dane przez Zamawiającego będą wykorzystywane tylko i wyłącznie w celu realizacji usługi szkoleniowej, o której mowa w § 1.
5. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania udostępnionych danych w celach innych niż związane z realizacją niniejszej umowy.

§ 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach:
 - a) za odstąpienie od umowy przez Stronę z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w wysokości 20% całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1;
 - b) za zwłokę Wykonawcy w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, licząc od upływu terminu wskazanego przez Zamawiającego z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 niniejszej umowy.
 - c) W przypadku odstąpienia od umowy przez Stronę z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca nie przysługuje Wykonawcy wynagrodzenie.
 - d) Zwłoka określona w § 10 ust. 1 pkt b dłuższa niż 14 dni stanowi o odstąpieniu od umowy przez Stronę z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
2. Zapłata kary, o której mowa w ust. 1 pkt b) nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na bezpośrednie potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia, poprzez zmniejszenie zapłaty za fakturę lub faktury, z zastrzeżeniem przepisów powszechnie obowiązujących oraz



zrzeka się wszystkich roszczeń (w tym przyszłych) wobec Zamawiającego z tytułu nałożenia powyższej kary.

4. W przypadku, gdy kary umowne nie będą pokrywały poniesionych szkód Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia roszczeń odszkodowawczych na zasadach ogólnych.

5. W przypadku naliczenia kary umownej, której nie można rozliczyć poprzez zmniejszenie zapłaty za fakturę lub faktury, Zamawiający wystawi Wykonawcy notę obciążeniową ze wskazaniem w niej wysokości kary i terminu jej zapłaty.

6. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto wskazanego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy.

Strony dopuszczają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości szkody rzeczywiście poniesionej.

§ 11

Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o zmianach siedziby i adresu do doręczeń. W przypadku braku zawiadomienia o takich zmianach korespondencję wysłaną na adres podany w ofercie lub umowie uważa się za prawidłowo doręczoną.

§ 12

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku o którym mowa wyżej, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Kodeksu Cywilnego, ustawy z dn. 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz.1320), ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214) oraz **rozporządzenie 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).**



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

§ 14

Wszelkie spory mogące wyniknąć z tytułu realizacji niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy miejscowo i rzeczowo sąd powszechny.

§ 15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Wykonawca:

Zamawiający:

Integralną część umowy stanowią załączniki tj:

1. Program szkolenia.
2. Harmonogram szkolenia.
3. Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.