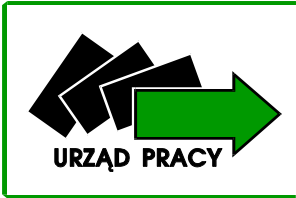


P O W I A T O W Y



**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



**WZÓR UMOWY SZKOLENIOWEJ**

Nr .....

zawarta w dniu ..... w Brzegu pomiędzy:

**Powiatem Brzeskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Brzegu** reprezentowanym przez:

....., zwaną dalej w umowie „Zleceniodawcą”,

a:

.....  
Wpisany pod nr ..... do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez  
Wojewódzki Urząd Pracy w ....., reprezentowanym przez:

....., zwanym dalej „Wykonawcą”.

Umowę niniejszą zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – art. 2 ust. 1 pkt. 1 (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), z zastosowaniem ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2024 poz. 475 ze zm.) oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi PUP.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia o nazwie: \_\_\_\_\_

w ramach środków Funduszu Pracy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania szkole i przeprowadzenia egzaminów końcowych dla osoby/osób skierowanej/skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
3. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

**§ 2**

a) Szkoleniem obejmuje się \_\_\_ osobę bezrobotną / poszukującą pracy skierowaną przez Zleceniodawcę, w warunkach gwarantujących należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.

2.Szkolenie odbywać się będzie w terminie **od** ..... **do dnia** .....  
zgodnie z przedstawionym programem szkolenia i harmonogramem zajęć czasowo-merytorycznym pod adresem:

a) dla zajęć teoretycznych: .....

b) dla zajęć praktycznych: .....

3. Liczba godzin zegarowych szkolenia:

będzie wynosiła ..... godzin, z tego:

- a) .... godzin zajęć teoretycznych
- b) ... godzin zajęć praktycznych

### § 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.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie.

### § 4

W przypadku odstąpienia od realizacji części programu szkolenia przez Wykonawcę - przy czym może to uczynić wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy - Wykonawca zobowiązuje się do ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy (zmiana ta nie może prowadzić do wyższej ceny szkolenia, niż to wynika z pierwszej kalkulacji oraz do obniżenia jakości kursu).

### § 5

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

- a) wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną,
- b) odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno – dydaktyczne ( nie dotyczy szkoleń online),
- c) materiały biurowe, dydaktyczne, odzież ochronną, jeśli jest wymagana, niezbędny sprzęt oraz materiały dla każdego z uczestników szkolenia, a w przypadku szkoleń online dostęp do platformy edukacyjnej,
- d) właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny (nie dotyczy szkoleń online).

### § 6

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
2. Zapewnienia odpowiednich warunków BHP ;
3. Zapewnienia nadzoru wewnętrznego, przez co należy rozumieć ustalenia opiekuna grupy, który jest do dyspozycji grupy w trakcie szkolenia i odpowiada za organizację i sprawny przebieg szkolenia;
4. Dostarczenia ostatecznego harmonogramu szkolenia najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, określającego terminy oraz tematy realizowanego programu 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;
5. Przekazania w dniu rozpoczęcia szkolenia uczestnikom harmonogramu zajęć;
6. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększania pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
7. Bieżącego prowadzenia ewidencji obecności bezrobotnego na szkoleniu;

8. Egzekwowania od bezrobotnego pisemnego usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach i przekazywania ich Zleceniodawcy wraz z listą obecności za dany miesiąc z wyjątkiem elektronicznych zaświadczeń lekarskich;
9. 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;
10. Prowadzenia dokumentacji:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, a w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, wyciąg z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i tematy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzenia efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
  - b) listy obecności zawierające: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - c) 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, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
11. Przeprowadzenia oraz powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej 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, jeżeli były przeprowadzane. Egzamin powinien odbyć się w terminie do czterech tygodni od ukończenia szkolenia.
14. Wydania ankiet po zakończeniu szkolenia celem wypełnienia przez uczestników, zgodnej ze wzorem przedłożonym Zleceniodawcy przez Wykonawcę oraz przekazania do Zleceniodawcy kopii ww. ankiet potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
15. Wystawienia na sztywnym, ozdobnym 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 powinno 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 uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują szkolenie, po otrzymaniu pisemnej informacji (fax, e-mail lub inna forma) od Zamawiającego lub w przypadku otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej od osoby biorącej udział w szkoleniu po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym. 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) kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych (poświadczona za zgodność z oryginałem),
  - d) kserokopie zaświadczeń (poświadczonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających ukończenie szkolenia skierowanych osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym,
  - e) wykaz skierowanych osób, które nie ukończyły szkolenia z podaniem przyczyny jego nieukończenia,
  - f) kserokopię listy obecności (poświadczona za zgodność z oryginałem),
  - g) ankietę wypełnioną przez uczestnika szkolenia oceniającą jakość odbytego szkolenia wraz z raportem końcowym podsumowującym ankietę i szkolenie,
  - h) dokumentów potwierdzających odbiór materiałów biurowych, dydaktycznych, edukacyjnych, względnie ubrań roboczych;
19. Przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy do końca .....r;
20. Umożliwienia instytucjom zewnętrznym kontroli realizacji szkolenia.
21. Dołożenia należytej staranności przy przetwarzaniu danych osobowych osób bezrobotnych oraz zobowiązuje się do ich zabezpieczenia a także do stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z art. 32 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) (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1; dalej jako: „RODO”) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych. Przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
22. Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. 2022 poz. 2240 ze zm.).

## § 7

1. Wykonawca oświadcza, że na dzień zawarcia przedmiotowej umowy nie zachodzą przesłanki, o których mowa art. 51 Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. EU L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.) wykluczające otrzymanie wsparcia oraz nie znajduje się na liście osób i podmiotów wobec których stosowane są środki sankcyjne o których mowa w art. 1 ustawy z dnia z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie

przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835 z późn. zm.). Jednocześnie w przypadku zaistnienia przesłanek lub powiązań z osobami lub podmiotami objętymi sankcjami, zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o tym tut. urząd.”

2. Złożenie nieprawidłowego oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1 bądź niepoinformowanie PUP o zaistnieniu przesłanek lub powiązań z osobami lub podmiotami objętymi sankcjami upoważnia tut. urząd do odstąpienia od realizacji umowy.

## **§ 8**

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 przez Zleceniodawcę stypendium szkoleniowego dla osób bezrobotnych. 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 informacji od Zleceniodawcy o zwolnieniu lekarskim wystawionym elektronicznie.

## **§ 9**

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) udziału w ocenie końcowej uczestników szkolenia,
  - c) 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) dopuszczenia 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 zmiany miejsca prowadzenia szkolenia (Sali wykładowej), z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, jednakże przy zachowaniu takich samych albo zbliżonych warunków, które zostały przedstawione w ofercie. Zmiana miejsca szkolenia wymaga zgody wyrażonej na piśmie przez Zleceniodawcę.
3. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia instytucjom zewnętrznym kontroli szkolenia w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.

## **§ 10**

1. Zleceniodawca pokryje koszty szkolenia zgodnie z przedłożoną ofertą:  
Do kwoty..... bez kosztów zakwaterowania i wyżywienia.

Koszt szkolenia na jedną osobę wynosi: **do kwoty** ..... (słownie: ..... złotych 00/100 gr).

Koszt osobogodziny szkolenia na jedną osobę szkolenia wynosi: **do kwoty** ..... zł (słownie: ...../100 gr).

2. Jeżeli bezrobotny odbył tylko część planowanych zajęć na szkoleniu, w związku z przerwaniem szkolenia z własnej winy, Zleceniodawca zwraca koszt szkolenia proporcjonalnie do poniesionych kosztów, udokumentowanych przez Wykonawcę np.: wydanych książek. W przypadku nie przedłożenia kalkulacji ww. kosztów Zleceniodawca zwraca koszt szkolenia wg. kosztu na 1 osobę, skalkulowanego proporcjonalnie do ilości odbytych godzin.
3. 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.
4. Warunkiem wystawienia faktury za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń określonych w niniejszej umowie oraz powiadomienia Zleceniodawcę o ustalonym terminie egzaminu państwowego.
5. W przypadku nie przedłożenia kompletu dokumentów do rachunku/faktury, o których mowa w § 6 pkt 18, Zleceniodawca nie dokona zapłaty należności, wynikającej z rachunku/faktury do czasu przedłożenia dokumentów, o których mowa w niniejszym punkcie.
6. Należność przysługująca Wykonawcy nie może przekroczyć sumy kwoty określonej w pkt. 1.
7. Zleceniodawca zobowiązuje do niezwłocznego powiadomienia Wykonawcy o brakach w dokumentacji rozliczeniowej w terminie do 14 dni od daty złożenia dokumentacji.
8. Termin zapłaty za szkolenie nastąpi w terminie jednego miesiąca od daty dostarczenia wszystkich dokumentów, o których mowa w niniejszej umowie.
9. Strony umowy zgodnie ustalają, że Wykonawca nie będzie wnosił roszczeń o wypłatę odsetek za nieterminowe zapłacenie rachunku/faktury z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy.
10. Należność Zleceniodawca ureguluje przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na rachunku /fakturze.
11. Zleceniodawca upoważnia Wykonawcę do wystawienia rachunku/faktury bez podpisu Zleceniodawcy. Numer NIP Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu: 747-12-24-978.

## § 11

Cena określona w § 10 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.

## § 12

1. Wykonawca wskazuje do współpracy: .....
2. Zleceniodawca wskazuje do współpracy: .....

## § 13

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

2. Jeżeli Wykonawca nie będzie mógł należycie wykonywać warunków ustalonych w niniejszej umowie i w przedstawionym harmonogramie szkolenia, stanowiącym integralną część umowy, Zleceniodawca może wyrazić zgodę na:
  - a) przedłużenie terminu wykonania umowy bez zastosowania kar umownych, jeżeli przyczyny będą obiektywne i nie wynikną z winy Wykonawcy – przyczyny nie były możliwe do przewidzenia na dzień złożenia oferty Wykonawcy i jednocześnie skutki ich nie były możliwe do przewidzenia ani do uniknięcia.  
(m.in. w przypadku występowania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub wystąpienia ryzyka zakażenia chorobami zakaźnymi.)
  - b) na przesunięcie, wydłużenie realizacji terminu do 7 dni, jeśli będzie to podyktowane czynnikami niezależnymi od Wykonawcy a Wykonawca wystąpi do Zleceniodawcy uzasadniając wniosek szczegółowo (dotyczy innych przypadków niż § 13 ust. 2a).
3. Zgoda Zleceniodawcy na przesunięcie/wydłużenie terminu jest uprawnieniem, a nie obowiązkiem.

## § 14

1. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zleceniodawcy kary umowne:
  - a) w wysokości 20% kosztów szkolenia określonego w § 10 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 § 9 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 § 9 pkt 2 lit. b).
  - b) w wysokości 5% kosztów szkolenia określonego w § 10 pkt. 1 i 2 niniejszej umowy za nieprzestrzeganie zapisów umowy dotyczącej § 6 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 § 10 pkt 1, przy zapłacie rachunku/faktury, wystawionej zgodnie z § 10 pkt 4. Jednocześnie Zleceniodawca wystawi notę księgową, którą dostarczy Wykonawcy.

## § 15

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,

- d) w przypadkach braku możliwości prowadzenia szkolenia z uwagi na ogłoszenie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub wystąpienia ryzyka zakażenia chorobami zakaźnymi.
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.

## § 16

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.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia związana z kosztami ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków nie powoduje zmiany cenowej.

## § 17

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
  - a) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.),
  - b) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 475 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.

## § 18

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

---

pieczętka Zleceniodawcy

---

pieczętka Wykonawcy

---

podpis przedstawiciela Zleceniodawcy

---

podpis przedstawiciela Wykonawcy