



Powiatowy Urząd Pracy
w Kolbuszowej

Umowa nr PRO.628...2026 dotycząca realizacji szkolenia w ramach bonu na kształcenie ustawiczne

zawarta w Kolbuszowej dnia2026 r.

pomiędzy Powiatem Kolbuszowskim reprezentowanym przez Starostę Kolbuszowskiego z upoważnienia, którego działa **Pani** – **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 59 A, 36-100 Kolbuszowa, NIP 8141268571, REGON 830461939** zwanym dalej w umowie "Zamawiającym"

a

Nazwa..... z siedzibą w przy ul., **00-000**.....

wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr **KRS**, **NIP** reprezentowanym przez: **Pana/Panią** – **Prezesa Zarządu** zwanym dalej "Wykonawcą"

a

Panem/Panią, prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą, **00-000**, ul., **NIP**:....., wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwanym dalej w umowie „Wykonawcą”

a

Panem/Panią, nr PESEL/NIP oraz **Panem/Panią** nr PESEL/NIP, **wspólnikami spółki cywilnej, prowadzącymi działalność gospodarczą pod nazwą:**, z siedzibą w, ul., **00-000** **NIP**, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zwanym dalej "Wykonawcą".

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia pn.: „.....” na warunkach określonych w niniejszej Umowie.
2. Zakres szkolenia określa złożony Program szkolenia stanowiący **załącznik nr 1** do Formularza oferty szkoleniowej.
3. Szkolenie realizowane jest w ramach **projektu**
4. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się **1 osobę** bezrobotną skierowaną przez Zamawiającego, tj.: Pana....., nr PESEL, zwanym dalej uczestnikiem szkolenia.
2. Termin szkolenia **od2026 r. do2026 r.** w formie stacjonarnej / za pomocą środków komunikacji elektronicznej / hybrydowo.
3. Miejsce przeprowadzenia zajęć edukacyjnych:
 - 1) teoretycznych:.....,
 - 2) praktycznych:.....
4. Szkolenie obejmuje łącznie **godzin dydaktycznych, w tym:**
 - a) godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych,
 - b) godziny dydaktycznych zajęć praktycznych.
5. **Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 min.**

§ 3

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie osoby bezrobotnej/poszukującej pracy wystawione przez Zamawiającego, które bezrobotny/poszukujący pracy przedkłada Wykonawcy przed rozpoczęciem szkolenia.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do :

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, zgodnie z Programem szkolenia stanowiącym **załącznik nr 1** do Formularza oferty szkoleniowej,
2. **prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:**
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający m. in. liczbę godzin dydaktycznych w poszczególnych dniach szkolenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie,
 - b) listę obecności zawierającą imię i nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Umowy,
 - c) w przypadku zajęć prowadzonych za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo zamiast listy obecności, o której mowa w pkt 2 lit. b zobowiązuje się instytucje szkoleniową do przekazania na wniosek starosty dokumentację potwierdzającą uczestnictwo osoby skierowanej na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji jej logowań na platformę e-learningową,
 - d) listę zawierającą potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - e) protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

- f) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierający numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika, nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia, wraz z potwierdzeniem odbioru zaświadczenia przez uczestnika,
3. dokładnego dokumentowania poniesionych wydatków związanych ze szkoleniem,
 4. przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z zawartą umową przez 10 lat od daty podpisania umowy,
 5. umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych lub audytowych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zamówienia,
 6. udostępnienia do wglądu dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z organizacją szkolenia, o którym mowa w §1 ust. 1,
 7. przeprowadzenia szkolenia obejmującego cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin, zgodnie ze złożonym Programem szkolenia stanowiącym **załącznik nr 1** do Formularza oferty szkoleniowej, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Umowy,
 8. zapewnienia uczestnikowi dostępu do samodzielnego stanowiska,
 9. zapewnienia uczestnikowi kursu odpowiednich materiałów dydaktycznych według oferty, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestnika szkolenia,
 10. przeprowadzenia zajęć szkoleniowych w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć szkoleniowych, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu szkolenia,
 11. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i zwiększenie pomocy wobec osoby mającej trudności w procesie nauczania,
 12. potwierdzenia w ciągu dwóch dni od daty rozpoczęcia szkolenia, że bezrobotny/poszukujący pracy zgłosił się pierwszego dnia zajęć z imiennym skierowaniem na szkolenie. Potwierdzenie to należy przesłać na adres e-mail: szkolenia@kolbuszowa.praca.gov.pl lub powiadomić o tym fakcie telefonicznie - nr tel.: 17 2271 790, 609 484 132,
 13. ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku w stosunku do uczestnika szkolenia, który uległ wypadkowi w okresie odbywania szkolenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym do sporządzenia karty wypadku zawierającej opis okoliczności i przyczyn wypadku, w przypadku jego zaistnienia oraz niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od daty zaistnienia zdarzenia) przekazania karty wypadku Zamawiającemu,
 14. bieżącego (tj. do 2 dni kalendarzowych) pisemnego informowania Zamawiającego imiennie o osobie, która pomimo otrzymania skierowania:
 - a) nie zgłosiła się na rozpoczęcie szkolenia,
 - b) zrezygnowała z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
 - c) jest nieobecna na zajęciach edukacyjnych,pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby,
 15. wydania uczestnikowi szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowego, pisemnego harmonogramu, obejmującego rozkład poszczególnych zajęć wraz ze szczegółową informacją dotyczącą godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć, liczby godzin dydaktycznych w poszczególnych dniach szkolenia, miejsca

odbywania zajęć (nr sali wykładowej), wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej Umowy,

16. niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od daty zaistnienia zdarzenia) powiadomienia na piśmie Zamawiającego o zmianach harmonogramu szkolenia w przypadku ich wystąpienia,
17. przekazywania Zamawiającemu listy obecności uczestnika szkolenia wraz z wyszczególnieniem liczby godzin dydaktycznych w poszczególnych dniach szkolenia oraz sumy odbytych godzin dydaktycznych przez uczestnika w poszczególnych miesiącach szkolenia, w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej Umowy, a w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo, zamiast listy obecności, przekazania dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osoby skierowanej na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji ich logowań na platformę e-learningową. W przypadku ukończenia szkolenia w trakcie trwania miesiąca dokumenty, o których mowa w niniejszym punkcie, należy dostarczyć w terminie do 14 dni od dnia zakończenia szkolenia, jednak nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca.
18. umożliwienia uczestnikowi szkolenia dokonania oceny szkolenia, na podstawie ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Umowy,
19. wystawienia uczestnikowi szkolenia po pozytywnym jego zakończeniu stosownego zaświadczenia, potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego informacje określone w § 5 ust. 3 rozporządzenia, o którym mowa w § 10 ust. 4 pkt 2 niniejszej Umowy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego informacje określone w § 23 ust. 4 rozporządzenia, o którym mowa w § 10 ust. 4 pkt 3 niniejszej Umowy,
20. dostarczenia Zamawiającemu w terminie **14 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia, wraz z pismem przewodnim stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszej Umowy następujących dokumentów:
 - a) kserokopii potwierdzenia odbioru materiałów biurowych i dydaktycznych, które zostały wskazane w ofercie,
 - b) ankiet oceny szkolenia zgodnych z **załącznikiem nr 4** do niniejszej Umowy,
 - c) kserokopii protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - d) kopii wydanych zaświadczeń, (o których mowa w ust. 19) oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji przez jego uczestnika wraz z potwierdzeniem ich odbioru,
 - e) informacji o nieprzystąpieniu do egzaminu końcowego przez uczestnika szkolenia, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszej Umowy,
 - f) informacji o niezdaniu egzaminu końcowego przez uczestnika szkolenia, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszej Umowy,
 - g) protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszej Umowy.

§ 5

1. Zamawiający udostępnia Wykonawcy dane osobowe, tj. imię, nazwisko, PESEL a przypadku braku numeru PESEL rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, w celu określonym w niniejszej Umowie.

2. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych, do których miał dostęp podczas wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z zapisami zawartymi w Rozporządzeniu 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, zgodnie z powszechnie przyjętymi standardami i ustalonymi przez Strony warunkami. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje wszystkich uczestników procesu realizacji umowy w szczególności wszelkich informacji, danych, a także materiałów uzyskanych w związku z zawarciem i realizacją umowy.
3. W przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa przewidzianych we wspomnianych przepisach Wykonawca poniesie odpowiedzialność prawną, jako Administrator tych danych.

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie :
 - a) prawo wizytacji zajęć i monitorowania przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji skierowanego uczestnika,
 - b) prawo do przeprowadzenia kontroli przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) prawo uczestnictwa w ocenie końcowej osoby szkolonej,
 - d) prawo do wglądu do dokumentacji dotyczącej szkolenia będącej przedmiotem umowy oraz w razie potrzeby do żądania wydania potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii części lub całości tej dokumentacji,
 - e) prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu (w terminie 10 dni) od otrzymania ww. pisma zadowalających wyjaśnień tych nieprawidłowości, do których doszło w trakcie realizacji umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się:
 - a) umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek,
 - b) udostępnić Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzenia szkolenia.

§ 7

1. Koszt szkolenia określonego w § 1 ust. 1 zawarty w formularzu oferty szkoleniowej wynosi: **000,00 zł brutto**, (słownie:**złotych 00/100**).
2. Koszt przeszkolenia uczestnika **za jedną godzinę dydaktyczną** wynosi: **00,00 zł brutto** (słownie:**złotych 00/100 brutto**).
3. Należność przysługująca Wykonawcy od Zamawiającego wynosi: **000,00 zł brutto** (słownie: **złotych 00/100 brutto**).
4. Starosta finansuje koszty szkolenia/szkołeń do wysokości określonej w ust. 3, a bezrobotny lub poszukujący pracy pokrywa koszty przekraczające ten limit.
5. Należność, o której mowa w ust. 3 może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego będących w szczególności wynikiem takich sytuacji jak:

- a) niepodjęcie szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie, w tym przypadku zwrot kosztu szkolenia nie przysługuje,
 - b) przerwania szkolenia z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy, a w szczególności z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przez uczestnika szkolenia w sytuacji, gdy okoliczności te uniemożliwią kontynuację przez uczestnika szkolenia udziału w zajęciach edukacyjnych skutkującą nieukończeniem szkolenia,
 - c) choroby uczestnika lub sprawowaniem opieki nad chorym członkiem rodziny, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA, w sytuacji, gdy okoliczności te uniemożliwią kontynuację przez uczestnika szkolenia udziału w zajęciach szkoleniowych skutkującą nieukończeniem szkolenia.
6. W przypadku wystąpienia przyczyn, o których mowa w § 7 ust. 5 lit. b i c, Zamawiający pokryje koszt szkolenia skalkulowanego proporcjonalnie do ilości faktycznie odbytych przez tego uczestnika zajęć i poniesionych przez Wykonawcę kosztów.
 7. Zapłata należności, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu nastąpi po realizacji ustaleń określonych w niniejszej Umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, doręczonych Zamawiającemu wraz z dokumentami, o których mowa w § 4 ust. 20.
 8. Prawidłowo wystawiona faktura/rachunek powinna/powinien zawierać m.in. imię i nazwisko osoby uczestniczącej w szkoleniu, numer umowy, nazwę szkolenia.
 9. Należne wynagrodzenie zostanie przekazane przelewem na rachunek płatniczy Wykonawcy wskazany w fakturze/rachunku w terminie do **14 dni** od dnia wystawienia faktury/rachunku Zamawiającemu.
 10. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 20 Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury lub rachunku do czasu dostarczenia tych dokumentów.
 11. Zamawiający nie ponosi kosztów szkolenia uczestnika, który w trakcie szkolenia został z winy Zleceniobiorcy skreślony z listy uczestników.
 12. Za termin uiszczenia należnego Wykonawcy wynagrodzenia uznaje się dzień dokonania przelewu bankowego.
 13. Wykonawca ma prawo żądania ustawowych odsetek za nieterminową zapłatę należnego wynagrodzenia.
 14. Nie dopuszcza się możliwości waloryzacji wynagrodzenia.

§ 8

1. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień w trakcie realizacji szkolenia, Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.
3. Za rażące naruszenie warunków umowy uważa się w szczególności:
 - a) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,
 - b) zatrudnienie przy realizacji umowy kadry nieposiadającej wymaganych kwalifikacji,
 - c) niezrealizowanie programu szkolenia lub nienależyte, czyli niezgodne ze złożoną ofertą, realizowanie programu szkolenia,
 - d) pobieranie opłat od uczestników szkolenia za wyjątkiem sytuacji wskazanej w § 7 ust. 4,
 - e) niedostarczenie dokumentacji szkolenia, o której mowa w umowie,

- f) nieprowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w umowie,
 - g) brak uprawnień do wykonania przedmiotu umowy.
4. Rozwiązanie umowy z powodu rażącego naruszenia warunków umowy zwalnia Zamawiającego z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.
 5. Jeżeli przedmiot umowy nie zostanie wykonany z powodu rażącego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę i z tego powodu umowa zostanie rozwiązana Wykonawca ponadto będzie zobowiązany do zwrotu równowartości wypłaconych przez Zamawiającego świadczeń osobom skierowanym na szkolenie (tj. stypendiów szkoleniowych, kosztów badań lekarskich, a także wszelkich innych kosztów poniesionych przez Zamawiającego).
 6. Prawo niezwłocznego rozwiązania niniejszej Umowy przysługuje Zamawiającemu również w przypadkach, gdy:
 - a) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy, bądź Wykonawca zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej,
 - b) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy uniemożliwiający realizację przedmiotu niniejszej Umowy,
 - c) Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn nie rozpoczął realizacji przedmiotu niniejszej Umowy lub nie kontynuuje go pomimo dodatkowego wezwania Zamawiającego,
 - d) Wykonawca narusza przepisy prawa i postanowienia niniejszej Umowy w zakresie ochrony danych osobowych.
 7. W przypadkach określonych wyżej odpowiednie zastosowane mają zasady określone w § 8 ust. 4 i 5.
 8. Rozwiązanie umowy wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 9. Jeżeli niewykonanie przedmiotu umowy będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy dodatkowy termin wykonania przedmiotu zamówienia.
 10. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu, Wykonawca zobowiązany będzie zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 3.
 11. Przepis ust. 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie.
 12. W przypadku gdy Zamawiający poniesie szkodę przewyższającą, kary umowne może dochodzić od Wykonawcy odszkodowania do pełnej wysokości poniesionej szkody.

§ 9

1. Wykaz pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy, w tym także umowy dotyczącej realizacji szkolenia publikowane są na stronie internetowej Urzędu.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, aktualizowany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 90 dni od dnia zawarcia każdej nowej umowy w ramach form pomocy, w tym umowy dotyczącej realizacji szkolenia.

§ 10

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innej instytucji szkoleniowej bez zgody Zamawiającego.
2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wywiązania się Wykonawcy z obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
3. **Integralną częścią umowy jest** formularz oferty szkoleniowej z dnia stanowiący **załącznik nr 4** do Wniosku o przyznanie bonu na kształcenie ustawiczne oraz **załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175 z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 1568 z późn.zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz.1320 z późn. zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.),
 - 7) Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
5. Zmiany postanowień niniejszej Umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu – pod rygorem nieważności.
6. 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 kalendarzowych od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
7. Wykonawca nie może dokonać przelewu wierzytelności z tytułu niniejszej Umowy, obciążać jej, ani w inny sposób nią rozporządzać bez uzyskania na tę czynność pisemnej zgody Zamawiającego.
8. W przypadku wystąpienia sporów na tle realizacji niniejszej Umowy strony będą podejmować próby ich polubownego rozwiązania, a w przypadku braku porozumienia, sądem właściwym do ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

1. Zamawiający wskazuje do współpracy Panią:, nr tel. **adres e-mail:.....**
2. Wykonawca wskazuje do współpracy Pana/Panią:, nr tel.
adres e-mail:.....

§ 12

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz dla Wykonawcy i 2 egzemplarze dla Zamawiającego.

Wykonawca

Zamawiający

.....
pieczętka i podpis

.....
pieczętka i podpis

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1** Formularz oferty szkoleniowej na przeprowadzenie szkolenia będącego przedmiotem niniejszej Umowy.
2. **Załącznik nr 2** Imienna lista obecności na szkoleniu.
3. **Załącznik nr 3** Harmonogram szkolenia.
4. **Załącznik nr 4** Ankieta oceny szkolenia.
5. **Załącznik nr 5** Wzór zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia.
6. **Załącznik nr 6** Pismo przewodnie do dokumentacji szkoleniowej.
7. **Załącznik nr 7** Protokół zdawczo-odbiorczy.