



CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BYDGOSZCZY
85-950 Bydgoszcz, ul. Toruńska 147
tel. 52 36 04 300, fax 52 36 04 341
e-mail: sekretariat@pup.bydgoszcz.pl
bydgoszcz.praca.gov.pl NIP 953-23-64-428



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Znak sprawy: PUP-CP-551-...../...../2023

Nr Szkolenia: Sz/23/.....

UMOWA NR UmSz/23/..... na wykonanie szkolenia indywidualnego osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu

Na podstawie art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zw. z art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych została zawarta umowa w dniu

pomiędzy:

1. **Prezydentem Miasta Bydgoszczy**, reprezentowanym przez –
....., zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

oraz

2., **ul.** **NIP**, **REGON**,
reprezentowanym przez, zwanym w dalszej części
umowy „**Wykonawcą**”,

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia:
o nazwie: „.....”
w zakresie:
oraz ubezpieczenie uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
2. Dane osoby poszukującej pracy skierowanej na szkolenie:
Nazwisko i imiona:
PESEL:
Miejsce zamieszkania:
3. Termin realizacji szkolenia:
4. Miejsce realizacji szkolenia:
5. Szkolenie jest finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 2

Zobowiązania Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) zrealizować szkolenie z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, postanowieniami niniejszej umowy i w oparciu o dokumentację, o której mowa w § 3 umowy, stanowiącą integralną część niniejszej umowy,
- 2) zapewnić uczestnikowi szkolenia warunki szkolenia zgodne z przepisami bhp,
- 3) dysponować odpowiednim potencjałem technicznym do wykonania zamówienia – warunkami lokalowymi i wyposażeniem techniczno-dydaktycznym, bez barier architektonicznych umożliwiających osobom niepełnosprawnym udział w szkoleniu,
- 4) dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – kadrą dydaktyczną z wykształceniem, kwalifikacjami, doświadczeniem i uprawnieniami (jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania) niezbędnymi do realizacji szkolenia i nadzorować tok szkolenia,
- 5) **ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków na szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestnika szkolenia,**
- 6) niezwłocznie dostarczyć polisę ubezpieczeniową do Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy oraz poinformować Zamawiającego o przypadku powzięcia informacji o podjęciu przez uczestnika szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
- 7) przekazać uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowy plan nauczania zgodny z ofertą szkoleniową,
- 8) niezwłocznie, pisemnie powiadomić:
 - a) Zamawiającego o zdarzeniu związanym z wypadkiem w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia oraz dostarczyć Zamawiającemu kserokopię karty wypadku,
 - b) właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą jeżeli może być uznany za wypadek w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia,
- 9) w razie wypadku w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia do¹:
 - a) podjęcia niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie, zapewnienia udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenia w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania odpowiednich środków zapobiegających podobnym wypadkom,
 - b) sporządzenia karty wypadku w 3 egzemplarzach (pierwszy egzemplarz otrzymuje poszkodowany lub uprawniony członek rodziny, drugi pozostaje u podmiotu ustalającego okoliczności i przyczyny wypadku, trzeci – Zakład Ubezpieczeń Społecznych jeżeli zdarzenie zostało uznane za wypadek w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia),
- 10) prowadzić indywidualną listę obecności (załącznik nr 1 do umowy) na zajęciach uczestnika szkolenia i przekazać ją Zamawiającemu w oryginale w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca (lista obecności musi zawierać faktyczną liczbę godzin uczestnictwa w szkoleniu),
- 11) informować Zamawiającego o nieobecności uczestnika na szkoleniu, bądź też rezygnacji z udziału w szkoleniu w trakcie jego trwania. Wykonawca zobowiązany jest również przekazać Zamawiającemu oryginał oświadczenia o okresie niezdolności do pracy w przypadku otrzymania przez uczestnika szkolenia elektronicznego zwolnienia lekarskiego e-ZLA oraz w przypadku innych nieobecności pisma wyjaśniającego nieobecność, opisanego przez instytucję szkoleniową,
- 12) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, składającą się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego:
 - poszczególne daty zajęć i godziny ich realizacji (od – do),

¹ Zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych stosowanej w drodze analogii do zdarzeń tego rodzaju, związanych z odbywaniem szkoleniem „za wypadek przy pracy uważa się również nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w okresie ubezpieczenia wypadkowego z danego tytułu podczas odbywania szkolenia”.

- godziny szkolenia z uwzględnieniem obecności godzinowej uczestnika na szkoleniu (obecność uczestnika musi być sprawdzana na każdej godzinie szkolenia),
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (uwzględniających podział na zajęcia teoretyczne, praktyczne oraz egzamin) z podpisem osoby prowadzącej zajęcia (osoba prowadząca zajęcia musi być wskazana z imienia i nazwiska wraz z podpisem),
- opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć.

Dziennik zajęć powinien być oznaczony logotypem wskazanym przez Zamawiającego w załączniku nr 4 do umowy. W przypadku braku możliwości umieszczenia logotypu należy złożyć oświadczenie w tej sprawie,

- b) listy obecności wg wzoru Zamawiającego,
 - c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, oznaczonych logotypem wskazanym przez Zamawiającego w załączniku nr 4 do umowy. W przypadku braku możliwości umieszczenia logotypu należy złożyć oświadczenie w tej sprawie,
 - d) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, nazwisko i imiona oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia, oznaczonych logotypem wskazanym przez Zamawiającego w załączniku nr 4 do umowy. W przypadku braku możliwości umieszczenia logotypu należy złożyć oświadczenie w tej sprawie,
- 13) do należytego zabezpieczenia, przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy przez okres co najmniej 5 lat licząc od stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy i udostępniania Zamawiającemu oraz instytucjom upoważnionym do kontroli,
- 14) wydać uczestnikowi szkolenia zaświadczenie o jego ukończeniu (wzory zaświadczeń stanowią załącznik do oferty szkoleniowej), a Zamawiającemu po 2 kserokopie każdego z wydanych zaświadczeń. Kserokopie powinny zawierać adnotację z podpisem przedstawiciela Wykonawcy, że są one zgodne z oryginałem. Zamawiający wymaga, aby zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane na podstawie § 71 ust. 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, zostało oznaczone logotypem wskazanym w załączniku nr 4 do umowy. W przypadku niewydania zaświadczenia Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego w formie pisemnej o przyczynach niewystawienia zaświadczenia,
- 15) po zakończeniu szkolenia przeprowadzić ankietowe badanie poziomu satysfakcji uczestnika szkolenia – ewaluacja szkolenia (załącznik nr 3 do umowy). Ankietę należy przechowywać wraz z dokumentacją szkolenia,
- 16) umożliwić Zamawiającemu oraz innym uprawnionym instytucjom w każdym czasie kontrolę przebiegu szkolenia, jego efektywności, frekwencji uczestnika, w szczególności przez wizytację zajęć, analizę dokumentacji szkolenia, analizę wyniku ankiety, a także prawo uczestniczenia przedstawicieli Zamawiającego w zajęciach,
- 17) w przypadku, gdy należność dla Wykonawcy obejmuje także koszt egzaminu zewnętrznego Wykonawca zobowiązuje się:
- a) dopełnić wszelkie formalności związane ze zgłoszeniem uczestnika szkolenia do egzaminu zewnętrznego i przeprowadzenia go w możliwie najszybszym terminie,
 - b) poinformować Zamawiającego na piśmie o ustaleniu terminu egzaminu zewnętrznego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od jego ustalenia,
 - c) dostarczyć Zamawiającemu protokół z egzaminu zewnętrznego, zawierający datę przeprowadzenia egzaminu, imiona i nazwisko osoby, która zdawała egzamin, PESEL oraz wynik egzaminu, niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od przeprowadzenia egzaminu (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy). W przypadku niemożności przedstawienia protokołu należy złożyć oświadczenia w tej sprawie.

§ 3

Integralna część umowy

Integralną część niniejszej umowy stanowi oferta szkoleniowa zawierająca m.in. program szkolenia, wzory zaświadczeń oraz następujące załączniki:

- 1) miesięczna lista obecności (załącznik nr 1),
- 2) oświadczenie o okresie niezdolności do pracy (załącznik nr 2),
- 3) ankieta dla uczestnika szkolenia służąca do oceny szkolenia (załącznik nr 3),
- 4) wzór logotypu stosowany na wszelkich dokumentach w trakcie realizacji szkolenia (załącznik nr 4).

§ 4

Należność dla Wykonawcy

1. **Całkowita należność dla Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia jednej osoby (100% wartości szkolenia z ubezpieczeniem od NNW) wynosi zł brutto** (słownie zł: 00/100).
Koszt jednej osobogodziny (z ubezpieczeniem od NNW) wynosi zł brutto (słownie zł: 00/100).
Koszt ubezpieczenia uczestnika od NNW wynosi zł brutto (słownie zł: 00/100).
2. **Zamawiający ureguje należność dla Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia (z ubezpieczeniem od NNW) w kwocie zł brutto** (słownie zł: 00/100) (z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 niniejszej umowy). Należność dla Wykonawcy obejmuje/nie obejmuje² także koszt(u) egzaminu zewnętrznego. **Koszt egzaminu zewnętrznego wynosi zł brutto** (słownie zł: 00/100). W przypadku, gdy Wykonawca nie zgłosi uczestnika szkolenia do egzaminu zewnętrznego jest on zobowiązany do pomniejszenia kwoty na fakturze za przeprowadzone szkolenie o koszt egzaminu zewnętrznego.
3. Koszt szkolenia określony w ofercie szkoleniowej ma charakter ostateczny, a liczba godzin szkolenia nie może ulec zmianie.
4. Zapłata należności o której mowa w § 4 ust. 2 umowy za przeprowadzenie szkolenia nastąpi **po zakończeniu szkolenia, a w przypadku gdy należność dla Wykonawcy obejmuje także koszt egzaminu zewnętrznego po zakończeniu szkolenia i przeprowadzeniu egzaminu zewnętrznego**, bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty wpływu do Zamawiającego **kompletu prawidłowo sporządzonych następujących dokumentów (z zastrzeżeniem § 4 ust. 5 niniejszej umowy):**
 - 1) **Kserokopii ankiety ewaluacyjnej uczestnika** (stanowiącej załącznik nr 3 do umowy) w 2 egzemplarzach poświadczonych za zgodność z oryginałem.
 - 2) **Faktury/rachunku formatu A-4. Na fakturze/rachunku należy ująć:**
 - a) **nazwę szkolenia,**
 - b) **termin realizacji szkolenia,**
 - c) **nazwisko, imiona oraz PESEL uczestnika szkolenia,**
 - d) **numer umowy szkoleniowej,**
 - e) **następujący zapis:** Koszt szkolenia w kwocie zł brutto (słownie zł: 00/100), zostanie opłacony ze środków PFRON,
 - f) **następujący zapis:** Koszt szkolenia umieszczony na fakturze/rachunku jest zgodny z kategorią wydatków kwalifikowalnych w ofercie szkoleniowej.
 - 3) **W przypadku zgłoszenia uczestnika szkolenia do egzaminu zewnętrznego potwierdzenia zgłoszenia (nazwisko, imiona, PESEL) oraz potwierdzenia dokonania zapłaty za egzamin zewnętrzny (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy).** Zamawiający zobowiązany jest przedstawić informację pisemną z podaniem przyczyny niezgłoszenia uczestnika szkolenia do egzaminu zewnętrznego.

² Osoba przygotowująca umowę wybierze właściwą opcję z kosztem egzaminu zewnętrznego lub bez w zależności od konkretnego przypadku.

- 4) **Protokołu z egzaminu zewnętrznego, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszej umowy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy). W przypadku niemożności przedstawienia protokołu należy złożyć oświadczenie w tej sprawie (dotyczy szkoleń, gdy należność dla Wykonawcy obejmuje także koszt egzaminu zewnętrznego).**
- 5) **Kserokopii każdego z wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, o których jest mowa w § 2 pkt 14 niniejszej umowy w 2 egzemplarzach poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy lub pisma z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia.**
- 6) **Kserokopii dokumentacji przebiegu szkolenia, o której mowa w § 2 pkt 12 lit. a, c, d niniejszej umowy poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy.**
- 7) **Kserokopii dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy.**
5. Warunkiem zapłaty należności, o której jest mowa w § 4 ust. 2 niniejszej umowy jest przekazanie Zamawiającemu prawidłowo sporządzonej dokumentacji szkolenia, tj. kompletnej, rzetelnej i prawdziwej dokumentacji szkoleniowej o jakiej mowa w § 4 ust. 4 niniejszej umowy. W przypadku złożenia niekompletnej dokumentacji termin 14 dni będzie liczony od dnia złożenia ostatniego prawidłowo sporządzonego dokumentu, a Wykonawcy nie przysługuje roszczenie za czas opóźnienia w zapłacie spowodowanej tą okolicznością.
6. Koszt badań lekarskich osoby skierowanej na szkolenie w całości opłaca Zamawiający.
7. Wykonawca może dostarczyć Zamawiającemu fakturę w wersji papierowej albo przesłać Zamawiającemu ustrukturyzowaną fakturę elektronicznie za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF). W celu przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej należy stosować NIP Zamawiającego: 9532364428. Forma złożenia faktury zależy od woli Wykonawcy.

§ 5

Przetwarzanie danych osobowych

1. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych, a w szczególności stosowania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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), dalej: RODO, zgodnie z powszechnie przyjętymi standardami i ustalonymi przez Strony warunkami.
2. Powiatowy Urząd Pracy będący Administratorem Danych, udostępnia Wykonawcy dane osobowe uczestników realizowanej formy wsparcia na czas i w celu realizacji niniejszej umowy oraz w zakresie umożliwiającym Wykonawcy należyłą realizację postanowień umowy. Jednocześnie oświadcza, że posiada podstawę prawną do przetwarzania danych osobowych udostępnionych Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać udostępnione mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego z zakresu ochrony danych osobowych oraz oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.
4. Przetwarzanie przez Wykonawcę danych osobowych w zakresie oraz celach innych niż wyraźnie wskazane postanowieniami niniejszej umowy jest niedopuszczalne.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, informacji i materiałów udostępnionych mu, lub o których wiedzę powziął w związku z realizacją umowy, a także powstałych w wyniku jej wykonania informacji i materiałów oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej lub jakiegokolwiek innej formie.

§ 6

Rozwiązanie umowy oraz kara umowna

1. W przypadku nienależytego zrealizowania szkolenia z winy Wykonawcy, Zamawiający może naliczyć karę umowną w wysokości 20% kosztu szkolenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 umowy.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę warunków umowy. O stwierdzonym naruszeniu Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie. Rozwiązanie umowy z powodu rażącego naruszenia warunków umowy zwalnia Zamawiającego z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.
3. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie o zapłatę w przypadku niezrealizowania szkolenia z jego winy.
4. Stronom przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia kar umownych z wystawionej przez Wykonawcę faktury.

§ 7

Zmiany postanowień umowy

O zamiarze wprowadzenia wszelkich zmian dotyczących realizacji umowy i warunków przeprowadzenia szkolenia (np. zmiana wykładowcy, miejsca realizacji szkolenia) Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego w formie pisemnej najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających jego zmianę z zastrzeżeniem, iż zmiany nie mogą prowadzić do obniżenia standardu realizowanego szkolenia. Zmiana może być dokonana dopiero po pisemnym wyrażeniu na nią zgody Zamawiającego. Zamawiający zastrzega jednak, że w przypadku zmiany osoby prowadzącej zajęcia z danego bloku tematycznego, zgodnie z oświadczeniem Wykonawcy zawartym w ofercie szkoleniowej nowa osoba musi posiadać co najmniej kwalifikacje i doświadczenie osoby którą zastępuje. Wykonawca zobowiązany jest również dostarczyć Zamawiającemu nowy plan nauczania uwzględniający zaistniałą zmianę oraz przekazać go uczestnikowi szkolenia.

§ 8

Stosowanie odpowiednich przepisów

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.).
- 3) Rozporządzenie MPiPS 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) oraz przepisy kodeksu cywilnego.
- 4) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
- 5) 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.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 9

Spory

1. Spory mogące wynikać ze stosowania niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy.
2. Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej za zgodą obu stron w postaci aneksu do niniejszej umowy pod rygorem nieważności.

§ 10

Umowa wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia szkolenia, tj. i wygasa po wykonaniu przez strony swoich zobowiązań.

§ 11

Wszystkie dokumenty związane z realizacją niniejszej umowy Wykonawca przekazuje Zamawiającemu – miejsce złożenia wszelkich dokumentów: Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bydgoszczy, ul. Toruńska 147, Szkolenia, parter, prawa strona.

§ 12

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

PODPIS(Y)

zgodnie ze wskazaniem we właściwych dokumentach (np. odpisie KRS)

.....
(PIECZĄTKA FIRMOWA
WYKONAWCY)

.....
(PIECZĄTKA IMIENNA WRAZ Z PODPISEM
LUB CZYTELNY PODPIS OSOBY
UPOWAŻNIONEJ DO REPREZENTOWANIA
WYKONAWCY)

.....
(ZAMAWIAJĄCY)

Umowę sporządziła: