

Załącznik Nr 6c do SWZ

Projekt umowy

**UMOWA Nr .../RPO/2021
o przeprowadzenie szkolenia**

realizowanego w ramach Projektu „Aktywizacja – Praca VI” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

zawarta w dniu pomiędzy **Starostą** z upoważnienia, którego działa
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 101, zwany dalej „Zamawiającym” a, którą reprezentuje zwany dalej „Instytucją Szkoleniową”
o treści następującej:

§ 1

1. Zamawiający działając na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) w wyniku postępowania na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U., poz. 2019 z późn. zm.) zleca Instytucji Szkoleniowej zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla osoby bezrobotnej pod nazwą w zakresie
2. Instytucja szkoleniowa zrealizuje szkolenie zgodnie z ofertą złożoną w dniu r.

§ 2

1. Do udziału w szkoleniu zostanie skierowana osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej.
2. Termin rozpoczęcia szkolenia ustala się na dzień: r., a termin zakończenia nie później niż do
3. Okres obowiązywania umowy ustala się od dnia do dnia
4. Miejsce szkolenia:
5. Szkolenie obejmuje godzin zajęć w tym godzin zajęć teoretycznych, i godzin zajęć praktycznych (godzina szkolenia równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut). Plan nauczania powinien obejmować nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

6. Szkolenie zrealizowane będzie przez następujących trenerów/instruktorów/wykładowców:
- 1)
 - 2)

§ 3

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie, wystawione przez Zamawiającego.

§ 4

Szkolenie pod nazwą „” zostanie przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy. Program szkolenia powinien zawierać:

- 1) nazwę szkolenia,
- 2) czas trwania, liczba godzin i sposób organizacji szkolenia,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 7) opis efektów kształcenia,
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 9) przewidziane sprawdziany i egzaminy (sposób i forma zaliczenia),
- 10) nazwę projektu „Aktywizacja – Praca VI”, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny oraz logo promocyjne „Lubelskie – smakuj życie” w wersji czarno-białej.

§ 5

1. Do obowiązków Instytucji Szkoleniowej należy:
 - a) przedłożenie Zamawiającemu i uczestnikowi szkolenia całościowego harmonogramu zajęć najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały, imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne oraz miejsce prowadzenia zajęć; harmonogram należy opatrzyć nazwą projektu „Aktywizacja - Praca VI”, znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny oraz logo promocyjnym „Lubelskie – smakuj życie” w wersji czarno-białej,
 - b) zapewnienie w trakcie szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) zapewnienie materiałów niezbędnych do zrealizowania opracowanego programu,

- d) zapewnienie uczestnikowi szkolenia serwisu kawowego w trakcie przerw pomiędzy godzinami zajęć: kawa, herbata, ciastka, napoje,
- e) prowadzenie wymaganej dokumentacji:
- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - rejestru wydanych materiałów szkoleniowych z wyszczególnieniem ich asortymentu,
- f) przekazanie Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia:
- oryginału rejestru wydanych materiałów szkoleniowych z wyszczególnieniem ich asortymentu oraz dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej umowy tj. „Ankieta dla uczestników szkolenia” (załącznik Nr 2 do umowy) wypełnionej przez uczestników szkolenia,
 - kopii następujących dokumentów: rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu z egzaminu oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji, zaświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. g umowy, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- g) wydanie uczestnikowi szkolenia:
- zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji; wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej umowy,
 - zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi wydane przez Urząd Dozoru Technicznego,
- h) przekazanie Zamawiającemu po upływie każdego miesiąca szkolenia w **pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca**, potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii list obecności, a po zakończeniu szkolenia oryginałów list obecności,
- i) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia wskazanych przez Zamawiającego i dostarczenie kopii polisy ubezpieczeniowej,
- j) ochrona danych osobowych uczestnika szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 – RODO),
- k) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją szkolenia przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatecznie wydatki dotyczące zakończonego projektu, o dacie od której biegnie ten termin Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej poinformuje odrębnym pismem, jako miejsce przechowywania dokumentów Instytucja Szkoleniowa wskazuje:,
- l) pisemne poinformowanie Zamawiającego o zmianie miejsca archiwizacji dokumentacji wskazanej w lit. k,
- m) umieszczenia przy wejściu do sali, w której będą prowadzone zajęcia dydaktyczne plakatu projektu w formacie A3 oraz informacji o współfinansowaniu szkolenia ze

- środków Europejskiego Funduszu Społecznego ze znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny oraz logo promocyjnym "Lubelskie – smakuj życie" oraz barwami RP z nazwą Rzeczypospolita Polska w wersji kolorowej.
2. W razie nie rozpoczęcia szkolenia przez danego uczestnika, zapłata z tego tytułu Instytucji Szkoleniowej nie przysługuje.
 3. O każdorazowej nieobecności na szkoleniu uczestnika szkolenia lub rezygnacji ze szkolenia, Instytucja Szkoleniowa zawiadomi Zamawiającego następnego dnia po dniu nieobecności lub rezygnacji, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.
 4. Instytucja Szkoleniowa powiadomi Zamawiającego o fakcie ukończenia szkolenia przez uczestnika szkolenia, z wynikiem pozytywnym, a także o przypadku nieukończenia szkolenia, niezdania egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu końcowego przez uczestnika szkolenia.
 5. Sporządzenie dokumentacji powypadkowej uczestnika szkolenia, który uległ wypadkowi w trakcie szkolenia zgodnie z ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1205 z późn. zm.).

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie:
 - a) prawo wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
 - b) prawo analizy wyników ankiet, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. f tiret pierwszy umowy,
 - c) prawo wglądu do dokumentacji Instytucji Szkoleniowej związanej z realizowanym zleceniem w tym dokumentów finansowych,
 - d) możliwość odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy oraz w innych przypadkach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych.

§ 7

1. Strony ustalają, że za wykonanie umowy Zamawiający zapłaci Instytucji Szkoleniowej zł (słownie złotych:) **brutto** z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, § 7 ust. 2 oraz § 9 umowy.
Wynagrodzenie należne Instytucji Szkoleniowej zostało ustalone na podstawie kosztu osobogodziny szkolenia wynoszącej złotych (słownie złotych:).
2. W przypadku rezygnacji uczestnika szkolenia ze szkolenia, nie przystąpienia do egzaminu końcowego lub jego dyscyplinarnego usunięcia ze szkolenia, Zamawiający pokrywa koszty faktycznie poniesione przez Instytucję Szkoleniową, która jest zobowiązana do przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów wraz z ich opisem, aby widoczny był związek wydatku z przedmiotem umowy.
3. Zapłatę za wykonanie niniejszej umowy Zamawiający ureguluje przelewem na rachunek Instytucji Szkoleniowej po zakończeniu szkolenia i dostarczeniu przez Instytucję Szkoleniową oryginałów list obecności określonych w § 5 ust. 1 lit. h umowy. Na potwierdzenie faktycznego zrealizowania zleconego zadania merytorycznego zgodnie

z umową Zamawiający sporządzi protokół odbioru szkolenia stosownie do wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do umowy.

4. Zapłata nastąpi w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury wystawionej po sporządzeniu protokołu odbioru szkolenia o którym mowa w § 7 ust. 3 umowy. Na fakturze należy zamieścić informację Projekt „Aktywizacja-Praca VI” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w wersji czarno-białej.
5. Do faktury Instytucja Szkoleniowa załącza zestawienie wydatków, zawierające kategorie wydatków objętych fakturą, ze szczegółowymi kwotami składającymi się na te kategorie wydatków. Zestawienie należy opatrzyć nazwą projektu „Aktywizacja-Praca VI” znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny oraz logo promocyjnym „Lubelskie – smakuj życie” w wersji czarno-białej.

§ 8

1. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia ze strony Instytucji Szkoleniowej sprawowany będzie przez
2. Nadzór formalny nad prowadzonym szkoleniem ze strony Zamawiającego sprawowany będzie przez

§ 9

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień umowy w przypadku, gdy zmiana ma charakter nieistotny, a także w przypadku:
 - 1) zmiany strony umowy w drodze następstwa prawnego wynikającego z odrębnych przepisów,
 - 2) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, tj. zmiana stawki podatku od towarów i usług,
 - 3) zmiany godzin i dni realizacji zajęć, będącej następstwem okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) zmiany terminu wykonania zamówienia będącej następstwem okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć i których nie można przypisać Wykonawcy,
 - 5) zmiany osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, z zastrzeżeniem, iż osoba wskazana przez Wykonawcę posiada co najmniej takie kwalifikacje jakie osoby wskazane w załączniku nr 8 do oferty,
 - 6) zmiany ilości uczestników szkolenia, będącej następstwem okoliczności, których nie można było przewidzieć w dacie zawarcia umowy,
 - 7) zmiany miejsca odbywania szkolenia, będącej następstwem okoliczności, których nie można było przewidzieć, z zastrzeżeniem, iż nowe miejsce odbywania szkolenia jest zgodne z wymaganiami dotyczącymi realizacji kursu/szkolenia określonymi w opisie przedmiotu zamówienia,
2. Dokonanie zmiany umowy w w/w zakresie wymaga uprzedniego złożenia na piśmie wniosku Wykonawcy wskazującego zasadność wprowadzenia zmian i zgody Zamawiającego na jej dokonanie lub przedłożenia propozycji zmiany umowy przez Zamawiającego.

3. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 10

1. Odpowiedzialność Wykonawcy za zwłokę w terminowym wykonaniu umowy:
 - a) Zamawiający może naliczyć Instytucji Szkoleniowej karę umowną za każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 2% wynagrodzenia należnego za realizację przedmiotu umowy określonego w § 7 ust. 1 umowy,
 - b) jeśli zwłoka w terminowym wykonaniu umowy przekroczy 30 dni Zamawiający może z tego tytułu naliczyć Instytucji Szkoleniowej karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy.
2. Kwoty kar umownych przewidziane umową płatne będą w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania zawiadamiającego.
3. Łączna wysokość odpowiedzialności Instytucji Szkoleniowej z tytułu szkody wyrządzonej Zamawiającemu, w tym odpowiedzialności z tytułu kar umownych ograniczona zostaje do wysokości wynagrodzenia określonego w § 7 ust.1 umowy. Powyższe ograniczenie odpowiedzialności Instytucji Szkoleniowej nie znajduje zastosowania w przypadku szkody wyrządzonej Zamawiającemu przez Instytucję Szkoleniową z winy umyślnej.

§ 11

1. Zmiana lub rozwiązanie niniejszej umowy wymagają formy pisemnej po rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego, o ile ustawa Prawo zamówień publicznych nie stanowi inaczej.

§ 12

1. Starosta z upoważnienia, którego będzie działał Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej podejmie niezbędne czynności, gdy zaistnieje konieczność wypowiedzenia warunków umowy o przeprowadzenie szkolenia.
2. Stosownie do udzielonych Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej i jego zastępcy pełnomocnictw stroną w postępowaniach sądowych będzie Powiat Bialski – Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej.

§ 13

Spory mogące wynikać ze stosowania niniejszej umowy strony podają do rozstrzygnięcia Sądowi rzeczowo właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Instytucji Szkoleniowej.

Integralną część umowy stanowią załączniki do umowy:

Nr 1 – program szkolenia

Nr 2 – ankieta dla uczestników szkolenia

Nr 3 – zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Nr 4 – wzór protokołu odbioru szkolenia

INSTYTUCJA SZKOLENIOWA:

ZAMAWIAJĄCY:



Projekt „Aktywizacja – Praca VI” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 2 do umowy

ANKIETA dla uczestników szkolenia

Szanowni Państwo

Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej chciałby uzyskać Państwa opinię na temat kończącego się szkolenia.

Prosimy zatem o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o postawienie znaku „x” przy wybranej odpowiedzi.

Ankieta jest anonimowa.

I. Informacje o osobie wypełniającej:

PŁEĆ: kobieta <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mężczyzna <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WIEK: 18- 24 lata <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35-44 lata <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25- 34 lata <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45 lat i więcej <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WYKSZTAŁCENIE:			
gimnazjalne i poniżej <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	policealne <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zasadnicze zawodowe <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	średnie zawodowe <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
średnie ogólnokształcące <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wyższe <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CZAS POZOSTAWANIA BEZ PRACY:			
do 6 miesięcy <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	powyżej 12 miesięcy <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
od 6 do 12 miesięcy <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

II. Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK NIE

2. Czy zakres tematyczny szkolenia - zdaniem Pani/Pana był wyczerpujący?

TAK NIE

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia należałoby uwzględnić w programie szkolenia?.....

.....

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

TAK NIE

Jeżeli tak, to jakie zagadnienia w programie szkolenia należałoby pominąć?

.....
.....

4. Czy odpowiadał Pani/ Panu sposób prowadzenia zajęć?

TAK NIE

Uwagi i propozycje dotyczące sposobu prowadzenia szkolenia:

.....
.....

5. Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem (prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

- a. czasu, w którym się odbywały
- b. miejsca szkolenia
- c. wyposażenia technicznego
- d. poziomu wiedzy prowadzącego
- e. zdolności przekazywania umiejętności praktycznych

6. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK NIE

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?

.....
.....

7. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia:

.....
.....
.....
.....
.....

Prosimy sprawdzić, czy udzielił(a) Pan(i) odpowiedzi na wszystkie pytania.

Dziękujemy



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywizacja – Praca VI” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 3 do umowy

.....
(pieczęć organizatora szkolenia)

Z A Ś W I A D C Z E N I E

potwierdzające ukończenie szkolenia
i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji

.....
(nazwa szkolenia)

Pan/i

PESEL

urodzony/a dnia r. w woj.

ukończył/a szkolenie

zorganizowane przez

w

w okresie od dnia r. do dniar.

Celem szkolenia było:

.....

....., dniar.

(miejsowość)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)

Nr z rejestru



Załącznik Nr 4 do umowy

Protokół odbioru szkolenia

sporządzony w dniu
na podstawie umowy nr o przeprowadzenie szkolenia

pn.
zawartej w dniu

1. Szkolenie zostało przeprowadzone w terminie od do
przez następujących trenerów/instruktorów/wykładowców:
 -
 -
 -
2. Wykonawca przekazał Zamawiającemu następujące dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szkolenia zgodnie z zawartą umową i przedstawionym harmonogramem, tj.:
 - a) oryginały:
 - list obecności,
 - „Ankiety dla uczestników szkolenia” sztuk,
 - rejestru wydanych materiałów szkoleniowych,
 - b) kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:
 - „Zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji”- sztuk,
 - dziennika zajęć edukacyjnych,
 - rejestru wydanych zaświadczeń, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - protokołu z egzaminu,
3. Zamawiający dokonuje odbioru szkolenia bez uwag i stwierdza, że zostały wykonane w terminie, zgodnie z postanowieniami umowy* lub Zamawiający odmawia odbioru prac objętych protokołem w związku z następującymi uwagami i zastrzeżeniami*:
.....
.....
.....
4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - jeden dla Zamawiającego i jeden dla Instytucji Szkoleniowej.

* niepotrzebne skreślić

Instytucja Szkoleniowa:

Zamawiający:

.....

.....