*Załącznik nr 3*

**UMOWA Nr ………../POWER/VI/2022**

na realizację usługi szkoleniowej dla osób bezrobotnych w ramach projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1, zawarta w dniu …………r.w Chełmie

pomiędzy:

Powiatem Chełmskim, który reprezentuje Starosta Chełmski, w imieniu którego działa

**…………………………………………………………………………………………………………...**

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym ”

a

**…………………………………………………………………………………………………………**

w imieniu którego działa:

…………………………………………………………………………………………………………..

zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja szkoleniadla 20 osób w zakresie „**Brukarz z obsługą zagęszczarek i ubijaków wibracyjnych”**– liczba godzin ogółem **200**, z czego 80% stanowią zajęcia praktyczne**,** zgodnie z programem szkolenia oraz na warunkach przedstawionych przez………………………………………………………,  
   w odpowiedzi na upowszechnione ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne z dnia …………..r.
2. Umowa zostaje zawarta w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację usług społecznych w trybie podstawowym art. 275 pkt.1 w związku z art. 359 pkt.2 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2021r., poz. 1129 z późn.zm.)
3. Termin realizacji przedmiotu umowy:3 miesiące, rozpoczęcie szkolenia trwającego 2 miesiąc marzec 2022 r.
4. Termin rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalany elektronicznie pomiędzy Zamawiającym  
   i Wykonawcą z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.
5. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia harmonogramu szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Termin egzaminu zewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Izbę Rzemieślniczą: bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.
7. Liczba dni szkolenia dla jednego uczestnika - max. 34 dni + egzamin zewnętrzny przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Izbę Rzemieślniczą.
8. Miejsce szkolenia**:**

Zajęcia teoretyczne: ………………………………………………………………………………..

Zajęcia praktyczne: ………………………………………………………………………………...

**§ 2**

Zamawiający zobowiązuje się skierować **20** **osób bezrobotnych** (1 grupa 20 osobowa**)** na szkolenie w zakresie „**Brukarz z obsługą zagęszczarek i ubijaków wibracyjnych”.** Lista osób skierowanych na szkolenie zostanie przekazana Wykonawcy przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

**§ 3**

1. Całkowite wydatki na realizację zamówienia nie mogą przekroczyć kwoty w wysokości: **…………. zł** (słownie złotych: …………………………..00/100 brutto) określonej w ofercie tj. **20 osób x ……………. zł** (koszt szkolenia jednej osoby).
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi **………..** **zł**.
3. Zamawiający pokryje rzeczywiście poniesione koszty realizacji usługi szkoleniowej   
   w wysokości nie przekraczającej kosztów wymienionych w §3 ust. 1.
4. Należność za realizację usługi szkoleniowej Zamawiający ureguluje przelewem w ciągu 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, po spełnieniu zobowiązań określonych  
   w § 4 i przedstawieniu wymaganej dokumentacji.
5. Wykonawca może wystawić fakturę za wykonaną usługę po podpisaniu przez Zamawiającego   
   i Wykonawcę listy sprawdzającej zgodność wykonania usługi szkoleniowej z niniejszą umową  
    i protokołu odbioru usługi.

**§ 4**

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. przedłożenia:
   * + 1. programu szkolenia zawierającego informacje, o których mowa   
          w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14 maja 2014r.   
          w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667) sporządzonego zgodnie z programem przedstawionym   
          w ofercie,
       2. wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
       3. wzoru świadectwa czeladniczego,
       4. wzoru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 71 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U.   
          z 2014r. poz. 667) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1,
2. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą, warunkami określonymi w SWZ stanowiącymi integralne części umowy,
3. wykonania usługi w miejscu szkolenia określonym w ofercie i wskazanym w § 1 pkt. 8 umowy, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP i p.poż. oraz z zachowaniem reżimu sanitarno-epidemiologicznego,
4. realizacji usługi szkoleniowej dostosowując się do wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019r.  
   o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art.4 ust.3 i art. 5 ust.2 ustawy), w przypadku, gdy uczestnikami szkolenia są osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności,
5. realizacji programu szkolenia zgodnie ze złożoną ofertą oraz obowiązującymi przepisami,
6. realizacji szkolenia według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu na każdego uczestnika szkolenia, w dni powszednie od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych w godz. 8.00 – 18.00 (co najmniej 5 godzin zegarowych zajęć dziennie, nie więcej niż 8 godzin),
7. prowadzenia szkolenia w terminie przedstawionym w § 1 ust. 3 według przedłożonego harmonogramu oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. prowadzenia szkolenia z wykorzystaniem wyposażenia techniczno-dydaktycznego, zgodnie   
   z programem i przez kadrę przedstawioną w ofercie,
9. przekazania na własność uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i biurowych, zgodnych z przedstawioną ofertą, tj.: podręcznik ………………………., brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, teczka do przechowywania i transportu dokumentów, długopis, kolorowy zakreślacz oraz dostarczenia Zamawiającemu oryginału imiennych potwierdzeń otrzymania w/w materiałów przez uczestników szkolenia,
10. zapewnienia uczestnikom szkolenia serwisu kawowego (kawa, herbata, napoje, drobne ciastka)  
     w trakcie realizacji zajęć oraz dostarczenia Zamawiającemu oryginału imiennych potwierdzeń korzystania przez uczestników szkolenia z serwisu kawowego, zgodnie ze złożoną ofertą,
11. zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów do zagwarantowania bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego w związku z panującą pandemią COVID-19 niezbędnych do realizacji zajęć m.in.: środki do dezynfekcji rąk lub rękawiczki jednorazowe, maseczki jednorazowe, środki do dezynfekcji sprzętu, zgodnie ze złożoną ofertą,
12. przekazania na własność uczestnikom odzieży roboczej tj. obuwie, rękawice, spodnie, bluza lub koszula z długim rękawem, kamizelka odblaskowa oraz dostarczenia Zamawiającemu oryginału imiennych potwierdzeń otrzymania przez uczestników szkolenia odzieży,
13. realizacji zajęć praktycznych dla wszystkich uczestników szkolenia w tym samym czasie  
    i dokonania wówczas podziału uczestników szkolenia na ……………..podgrupy ……..osobowe z zapewnieniem dla każdej podgrupy po zagęszczarce, ubijaku wibracyjnym i po instruktorze do zajęć praktycznych, zgodnie ze złożoną ofertą,
14. zapewnienia uczestnikom szkolenia przejazdu z Chełma do miejsca realizacji szkolenia tj. do …….. i z powrotem przez cały okres realizacji szkolenia i na egzamin zewnętrzny w obie strony, z zachowaniem reżimu sanitarno-epidemiologicznego, zgodnie ze złożoną ofertą. Miejscem odjazdu autokaru, dowożącego uczestników szkolenia z Chełma do …………..będzie parking przy parku miejskim w Chełmie ul. Armii Krajowej,
15. zorganizowania egzaminów wewnętrznych i egzaminu zewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Izbę Rzemieślniczą bezpośrednio po zakończeniu szkolenia,  
    a ewentualnego egzaminu poprawkowego do 3 tygodni od dnia zakończenia szkolenia,
16. koordynowania działań dotyczących ustalenia ewentualnego poprawkowego egzaminu zewnętrznego,
17. poinformowania Zamawiającego o terminie egzaminu/ów zewnętrznego/ych przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Izbę Rzemieślniczą i o jego/ich wynikach,
18. pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Izbę Rzemieślniczą wszystkim uczestnikom szkolenia, którzy pozytywnie ukończyli szkolenie,
19. pokrycia kosztów wydania świadectw czeladniczych, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu zewnętrznego przez uczestników szkolenia,
20. wyznaczenia osoby, która będzie kierownikiem – koordynatorem kursu. Osoba ta musi mieć stały kontakt z Zamawiającym oraz z uczestnikami szkolenia w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć.
21. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się w szczególności z :
    1. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
    2. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
    3. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie 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,
    4. imiennego potwierdzenia otrzymanych materiałów dydaktycznych i biurowych przez każdego uczestnika szkolenia,
    5. imiennego zestawienia listy osób, które ukończyły i nie ukończyły szkolenia oraz listę osób, które przystąpiły do egzaminu zewnętrznego i uzyskały pozytywny/ negatywny wynik egzaminu,
    6. zaświadczeń o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 71 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U.   
       z 2014r. poz. 667) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1,
    7. świadectw czeladniczych

oraz dostarczenia Zamawiającemu oryginałów dokumentów zawartych w lit. d,e oraz kopii dokumentów zawartych w lit. a,b,c,f,g potwierdzonych za zgodność z oryginałem po zakończeniu szkolenia, oznakowanych zgodnie z załącznikiem do niniejszej umowy.

1. przesyłania do Zamawiającego w okresach miesięcznych indywidualnych list obecności na szkoleniu osób skierowanych (w terminie 1 dnia roboczego następnego miesiąca) lub po zakończeniu szkolenia
2. bieżącego informowania drogą elektroniczną (scan dokumentu) Zamawiającego o nie zgłoszeniu się skierowanych osób na szkolenie, o nieobecności na szkoleniu tych osób lub o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania. Każda nieobecność uczestnika szkolenia musi być usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA w wersji papierowej bądź elektronicznej lub oświadczeniem związanym z wydarzeniami losowymi, potwierdzonym odpowiednim dokumentem (takimi jak np.: ślub, urodzenie dziecka, zgonu  
   i pogrzebu członka rodziny).
3. niezwłocznego informowania drogą elektroniczną (scan dokumentu) o zaistniałych przeszkodach  
   w realizacji programu szkolenia,
4. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz   
   w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem następującym osobom: skierowanym na szkolenie nie posiadającym z tego tytułu prawa do stypendium, uczestnikom szkolenia, którzy podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zamierzają to szkolenie ukończyć. Zamawiający poinformuje o powyższym Wykonawcę w formie pisemnej. Wykonawca niezwłocznie przedłoży (najpóźniej w ciągu 2 dni) Zamawiającemu kopię polisy.

W przypadku konieczności dokonania w/w ubezpieczenia, wydatek poniesiony przez Wykonawcę   
z tego tytułu stanowi koszt Wykonawcy. Ww. koszt nie może zwiększać kwoty zawartej w § 3 ust. 1.

1. powołania zespołu powypadkowego, który ma sporządzić protokół okoliczności i przyczyn wypadku powstałego w związku ze szkoleniem oraz w drodze z miejsca zamieszkania   
   do i z miejsca szkolenia oraz niezwłocznie poinformowania Zamawiającego o zaistniałym wypadku.
2. przeprowadzenia anonimowych ankiet oceniających przebieg szkolenia, wśród uczestników szkolenia oraz dostarczenia ich Zamawiającemu.
3. zawarcia z Zamawiającym odrębnej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia, która stanowi załącznik do niniejszej umowy oraz do ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem 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.U.UE.L.2016.119  
   z 04.05.2016, str.1 z póź.zm),
4. umieszczenia w miejscu zajęć teoretycznych i praktycznych plakatu informacyjno – promocyjnego (plakat należy wydrukować w rozmiarze A3 – arkusz o wymiarach 297x420 mm  
   w kolorze, plakat do pobrania ze strony <https://chelm.praca.gov.pl>, zakładka Urząd, zakładka Europejski Fundusz Społeczny, link PO WER 2014-2020 „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”) informującego o szkoleniu realizowanym w ramach projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy  
   w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1,
5. umieszczenia obowiązujących logotypów, nazwy projektu oraz informacji   
   o współfinansowaniu projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1, zgodnie z wzorem załączonym do niniejszej umowy na:
6. materiałach szkoleniowych,
7. dokumentacji szkoleniowej
8. poddania się kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą   
   II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia   
   w ramach projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1.

**§ 5**

1. Prawo wglądu w dokumentację dotyczącą szkolenia, w tym dokumentów finansowych oraz prawo kontroli prawidłowości wywiązywania się Wykonawcy z umowy oraz warunków określonych  
    w ofercie będzie miał Zamawiający oraz inne uprawnione podmioty odpowiedzialne za realizację projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, związanej z realizacją szkolenia  
    w ramach projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1, zgodnie z wytycznymi projektu, tj. przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji ww. dokumentów.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2. Wykonawca zobowiązuje się poinformować pisemnie Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją szkolenia w ramach projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie 10 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia.

**§ 6**

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy:
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku zwłoki w każdorazowym wykonaniu przedmiotu umowy z naruszeniem terminu określonego w § 1 ust. 4 w wysokości   
   0,15 % wartości brutto wynikającej z faktury
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w przypadku nie dotrzymania terminu określonego w § 1 ust. 4 w wysokości 0,15 % wartości brutto wynikającej z faktury
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
5. Strony zastrzegają możliwość kumulatywnego naliczania kar umownych z różnych tytułów  
   w maksymalnej wysokości do 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust.1 umowy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
7. Wykonawcy służy prawo naliczania odsetek ustawowych w przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia umownego określonego w § 3 ust.1 umowy.

**§ 7**

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w następujących okolicznościach:

1. zgodnego oświadczenia woli obu stron z zachowaniem formy pisemnej,
2. w sytuacji gdy istotnie zostały naruszone postanowienia umowy, tj.: gdy nie była ona realizowana przez okres 7 dni licząc od daty wyznaczonej na rozpoczęcie szkolenia   
   w trybie natychmiastowym.

**§ 8**

Zamawiający dopuszcza możliwość zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze, niezależnych od Wykonawcy za zgodą obu stron   
w formie pisemnego aneksu, które dotyczyć mogą:

1. osób prowadzących szkolenie, w następujących przypadkach:

* udokumentowanej (potwierdzonej stosownym zaświadczeniem lekarskim) niezdolności do wykonania pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny lub pobytu   
  w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej;
* konieczności stawienia się przed sądem lub organem administracji publicznej (potwierdzone stosownym wezwaniem);
* zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy,

1. godzin realizacji zajęć, w następujących przypadkach:

* niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.),
* zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy.

1. miejsca prowadzenia szkolenia,w następujących przypadkach:

* niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.),

1. materiałów dydaktycznych przekazywanych nieodpłatnie uczestnikom szkolenia,  
   w następujących przypadkach:

* wstrzymania przez dane wydawnictwo druku pozycji książkowej wskazanej przez Wykonawcę;

1. terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, w następujących przypadkach:

* niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć  
   (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.);
* zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy.

1. Warunkiem dokonania w/w zmian jest:
2. niezwłocznie zawiadomienie Zamawiającego o zaistniałej okoliczności oraz złożenie na piśmie wniosku zawierającego:

* opis i ewentualne udokumentowanie okoliczności, której zmiana dotyczy wraz   
  z uzasadnieniem;
* propozycję zmiany, która nie może być mniej korzystna niż określona w ofercie, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

1. Ocena przez Zamawiającego proponowanych zmian i podjęcie decyzji o ich słuszności.
2. Podpisanie aneksu do umowy.

**§ 9**

1. W przypadku wystąpienia sporu, strony dołożą wszelkich starań by rozstrzygnąć je w sposób polubowny.
2. Jeżeli spór nie może zostać rozstrzygnięty w sposób polubowny, strony poddają go pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla Zamawiającego.

**§ 10**

1. W razie 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.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

**§ 11**

Umowę niniejszą zawarto w 3 jednobrzmiących egzemplarzach tj. 1 egzemplarz dla Wykonawcy  
 i 2 egzemplarze dla Zamawiającego.

Zamawiający Wykonawca