

UMOWA NR

zawarta w w dniu pomiędzy Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji w z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, a z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, o następującej treści:

§ 1.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia w swojej siedzibie (miejscu przez niego udostępnionym) szkolenia (kursu) doskonalącego lub podnoszącego kwalifikacje osób przeznaczonych do odbycia obowiązkowej zasadniczej służby wojskowej, zwanych dalej „osobami”, którymi są, zakończonego wydaniem dokumentów potwierdzających uzyskanie przez nich tych kwalifikacji.
2. Szkolenie (kurs) w łącznym wymiarze godzin (w tym godzin szkolenia teoretycznego i godzin szkolenia praktycznego) odbywać się będzie w systemie od dnia do dnia
3. Szkolenie (kurs) zakończy się egzaminem przeprowadzonym przez
4. Nazwiska uczestników szkolenia (kursu) i wymogi dotyczące kwalifikacji, które powinni uzyskać, zostaną dostarczone Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę nie później niż dni przed rozpoczęciem kursu.
5. Szczegółową tematykę szkolenia wraz z harmonogramem przebiegu zawiera załącznik do umowy.

§ 2.

Za przeprowadzenie szkolenia (kursu) zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie Zleceniodawca zobowiązuje się dokonać zapłaty w kwocie, w terminie

czternastu dni od otrzymania faktury VAT Zleceniobiorcy wystawionej nie wcześniej niż siedem dni od zakończenia szkolenia (kursu), uzupełnionej o wykaz nazwisk uczestników szkolenia (kursu) i kopię dokumentów potwierdzających uzyskanie przez nich kwalifikacji.

§ 3.

1. Jeżeli Zleceniobiorca nie posiada uprawnień do przeprowadzenia egzaminu wymaganego do uzyskania przez osoby kwalifikacji i wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, zobowiązuje się wówczas:

- 1) wydać osobie świadectwo ukończenia szkolenia (kursu);
- 2) zawiadomić Zleceniodawcę o ukończeniu przez osobę szkolenia (kursu);
- 3) przedłożyć wykaz osób, które ukończyły szkolenie (kurs), właściwemu organowi uprawnionemu do przeprowadzenia egzaminu wymaganego do uzyskania przez osobę kwalifikacji i wydania dokumentów potwierdzających uzyskanie tych kwalifikacji;
- 4) umożliwić udział osób, które ukończyły szkolenie (kurs), w egzaminie, o którym mowa w pkt 3;
- 5) pokryć koszty (opłaty) egzaminu i dokumentów, o których mowa w pkt 3; zwrot kosztów z tego tytułu dokonywany przez Zleceniodawcę na rzecz Zleceniobiorcy nie może być wyższy niż kwota zł;
- 6) przy wyborze organu, o którym mowa w pkt 3, kierować się zasadą najkorzystniejszej oferty pod względem siedziby organu (właściwości miejscowej gminy, powiatu bądź województwa) i wysokości kosztów (najniższych opłat).

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, fakturę, o której mowa w § 2, wystawia się po zakończeniu egzaminu i wydaniu dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę kwalifikacji. Do faktury dołącza się rachunki stwierdzające pokrycie kosztów (opłat), o których mowa w ust. 1 pkt 5.

§ 4.

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wymagane uprawnienia do prowadzenia szkolenia (kursu) objętego niniejszą umową.

2. W przypadku utraty uprawnień do prowadzenia szkolenia (kursu) objętego niniejszą umową przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów.

§ 5.

Zleceniobiorca zezwala na prowadzenie doraźnego nadzoru nad procesem szkolenia przez przedstawiciela wojska na każdym etapie szkolenia (kursu).

§ 6.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz dla dowódcy jednostki wojskowej, na której zaopatrzeniu finansowym pozostaje wojskowe centrum rekrutacji.

.....
(podpis Zleceniobiorcy)

.....
(podpis Zleceniodawcy)