



Załącznik Nr 1 do zapytania Ofertowego

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**Usługa szkoleniowa pn. „szkolenie obsługa gastronomiczna i kurs gotowania dla 20 osób ”
realizowana w ramach projektu pn. „Aktywna społeczność – bogata Gmina”,
współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu
Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

CPV- 80500000-9 Usługi szkoleniowe

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego

§ 1.

Informacje wprowadzające

1. Dotyczy postępowania opartego na zasadzie konkurencyjności mającego na celu wybór ofert na wyłonienie wykonawcy usługi szkolenia obsługa gastronomiczna i kurs gotowania dla 20 osób następnie wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, oraz zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: www.ugmalbork.mojbip.pl
2. Dane Zamawiającego:
 - Nazwa: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Adres: 82-200 Malbork, ul. Ceglana 7
 - Telefon: 55 267 02 58
 - faks: 55 267 02 58
3. Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:
 - 1) „Zamawiający” – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - 2) „GOPS” - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku
 - 3) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji, pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie pzp.
 - 4) „SIWZ” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
 - 5) „pzp” – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.
 - 6) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie zamówienia, złoży ofertę, albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania zamówienia.

§ 2.

Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w trybie przetargu nieograniczonego. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro.

§ 3.

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzanie przez wykonawcę szkolenia obsługa gastronomiczna i kurs gotowania dla 20 osób realizowanego w ramach projektu pn. „Aktywna społeczność-bogata Gmina”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zasadniczym celem szkolenia jest więc wyposażenie uczestniczki/uczestnika szkolenia w niezbędną wiedzę, potrzebną



przy szkoleniu obsługa gastronomiczna i kurs gotowania a w szczególności: zajęcia teoretyczne i praktyczne zawierające następujące elementy:

- a) Podstawy bhp przepisy sanitarne, p. poż.
- b) podstawy żywienia człowieka
- c) technologia gastronomiczna - techniki sporządzania,
- d) układanie menu na różne okazje
- e) sposoby dekorowania i podawania potraw

W ramach kursu Wykonawca poniesie następujące koszty:

- a) Materiałów szkoleniowych - powinien mieć zapewnione na własność materiały szkoleniowe w postaci publikacji książkowej lub skryptu (może być drukowany/kopiowany przez wykonawcę – istotna jest zawartość merytoryczna – wydruk czy kopia nie może jednak naruszać obowiązującej ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych) typu kompendium przedsiębiorczości, uwzględniających obowiązujący na dzień rozpoczęcia szkolenia stan prawny. Ponadto każdy uczestnik otrzyma na własność zeszyt w kratkę 60-cio kartkowy oraz długopis. Materiały te opatrzone zostaną Logo UE oraz POKL - niezbędne wzory logotypów dostarczy zamawiający.
- b) Wykonawca zapewni uczestnikom w każdy dzień szkolenia kawę, herbatę, cukier oraz susz konferencyjny.

Po zawarciu umowy szkoleniowej z wykonawcą i w jej ramach Zamawiający zleci Wykonawcy przeprowadzanie warsztatów dla uczestników/uczestniczek projektu, mających na celu nabycie przez te osoby umiejętności nauki gotowania i zasad organizacji imprez gastronomicznych.

Wykonawca rozpocznie szkolenie skierowanej osoby niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty skierowania.

Miejsce szkolenia – Malbork.

Ukończenie szkolenia zostanie potwierdzone stosownym certyfikatem (kopia dostarczona zamawiającemu), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Zamawiający nie dopuszcza możliwości dołączenia uczestników szkolenia będących przedmiotem zamówienia do innych grup odbywających tożsame kursy prowadzone przez Wykonawcę, po wcześniejszym uzgodnieniu z zamawiającym.

Wykonawca zobowiązany będzie do dokumentowania zajęć i działań poprzez sporządzanie list obecności, list odbioru materiałów szkoleniowych, prowadzenie dziennika zajęć i ewaluację zajęć za pomocą ankiet - na drukach oznaczonych logotypami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - projekt pn. Aktywna społeczność – bogata Gmina - ankieta będzie stanowiła załącznik do umowy.

§ 4.

Termin wykonania zamówienia

Szkolenie będzie przeprowadzane nie wcześniej, niż od dnia podpisania umowy i nie później, niż do dnia **30.04.2013 r.** W tym też terminie muszą być zakończone wszystkie zlecane kursy.

§ 5.



Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

Warunek zostanie uznany za spełniony, gdy Wykonawca załączy do oferty oświadczenie o spełnianiu warunku dotyczącego posiadania *aktualnego na rok 2013* wpisu do rejestru działalności gospodarczej. Oświadczenie to zostanie uznane również za złożone, jeśli wykonawcałoży ogólne oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Wiedza i doświadczenie:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym krótszym okresie – wykonał należycie co najmniej dwa szkolenia dla co najmniej 3 osób z zakresu

Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, iż na czas realizacji zamówienia będzie dysponował:

- a) salą szkoleniową na terenie miasta Malbork,
Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić uczestnikom/uczestniczkom szkolenia dostęp w czasie zajęć do pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (WC) z dostępem do ciepłej wody, ręczników jednorazowych oraz mydła, w tym samym budynku co sala szkoleniowa,
- b) materiałami dydaktycznymi
Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi warsztatów materiały na zajęcia teoretyczne i praktyczne.

Dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że na czas realizacji zamówienia będzie dysponował co najmniej jednym trenerem oddelegowanym do pełnienia funkcji instruktora teorii i praktyki warsztatów, posiadającym wymagane prawem i posiadającym uprawnienia do szkolenia osób.

§ 6.

Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, oraz dokumentów na potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pzp

1. W celu potwierdzenia przez wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda załączenia do oferty następujących dokumentów:
 - 1) Oświadczenia, że Wykonawca spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 Pzp – wzór stanowi załącznik do SIWZ – element formularza ofertowego.
 - 2) Wykazu wykonanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku posiadania wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym krótszym okresie, z podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem



dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie (załącznik do zapytania ofertowego).

- 3) Wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich doświadczenia, wykształcenia niezbędnego do wykonania zamówienia, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (załączniki do zapytania ofertowego).
 - 4) Wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami (załączniki do zapytania ofertowego).
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy, Zamawiający żąda załączenia do oferty następujących dokumentów:
- 1) Oświadczenia wykonawcy, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 Pzp – oświadczenie stanowi element formularza ofertowego.
 3. **UWAGA:** Zamawiający prosi o załączenie do oferty odpowiedniego pełnomocnictwa, gdy podpisywał ją będzie pełnomocnik, co pozwoli uniknąć niejasności i przyczyni się do przyspieszenia postępowania o czas na ewentualne uzupełnianie. Pełnomocnictwo załączane do oferty powinno mieć formę oryginału lub poświadczoną notarialnie kopii.
 4. Wykonawca, stosownie do wymagań określonych w art. 36 ust. 4 Pzp, obowiązany jest wskazać Zamawiającemu, którą część zamówienia (szkolenia) powierzy do wykonania podwykonawcom. Jeśli Wykonawca nie zamierza powierzać wykonania części zamówienia (części szkolenia) podwykonawcom, wpisuje on w deklaracji sporządzonej przez niego (wg załączonego do SIWZ wzoru), iż nie powierzy wykonania części zamówienia podwykonawcom. Niewypełnienie lub nie złożenie z ofertą deklaracji będzie równoznaczne dla Zamawiającego z nieskorzystaniem z podwykonawców.

§ 7.

Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Hanna Gil
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną (pocztą e-mail: gopsmal@wp.pl).
3. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

§ 8.

Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

§ 9.

Termin związania ofertą

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 7 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 10.

Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta składana przez Wykonawcę powinna być sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego
2. Do oferty Wykonawca obowiązany jest dołączyć wszystkie dokumenty i oświadczenia wymagane postanowieniami § 6 niniejszej specyfikacji.



3. Formularz ofertowy oraz pozostałe załączniki zostaną wypełnione przez Wykonawcę bez dokonywania w nich zmian przez Wykonawcę. W przypadku, gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on „nie dotyczy”.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
5. Oferta winna być sporządzona czytelnie, najlepiej pismem komputerowym lub inną czytelną i trwałą techniką, oraz powinna być podpisana przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszelkie dokumenty sporządzane przez wykonawcę oraz oświadczenia stanowiące załączniki do oferty powinny być podpisane przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela.
6. Poprawki w treści oferty powinny być naniesione poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisane przez Wykonawcę (upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy).
7. Zaleca się, by wszystkie strony oferty były spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający dekompletacji zawartości oferty, oraz powinny być ponumerowane.
8. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część zamówienia.
9. Złożenie przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty na daną część zamówienia lub złożenie oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie ofert złożonych przez Wykonawcę.
10. W przypadku, gdy Wykonawca dołączy jako załącznik do oferty kopię jakiegoś dokumentu, kopia ta powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez tego Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Tylko w przypadku przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwości, co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnego potwierdzenia.

Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty:

11. Zaleca się umieszczenie oferty w jednym zapieczętowanym opakowaniu lub w inny trwały sposób zabezpieczonym opakowaniu wewnętrznym oraz w jednym nieprzejrystym, szczelnym, trwale zamkniętym i nienaruszonym opakowaniu zewnętrznym.
12. Na opakowaniu zewnętrznym powinny znajdować się następujące oznaczenia:
 - a) Nazwa i adres Zamawiającego: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 82-200 Malbork, ul. Ceglana 7
 - b) Nazwa i adres Wykonawcy,
Napis: „*Oferta na szkolenie obsługa gastronomiczna i kurs gotowania*” . *Nie otwierać przed dniem 22.02.2013 r. godz. 12.30*”

§ 11.

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Termin składania ofert upływa dnia **22.02.2013 r. o godz. 12:00**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej nadania przesyłką pocztową czy kurierską.
2. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Gminny Ośrodek pomocy Społecznej ul. Ceglana 7; 82-200 Malbork
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **22.02.2013 r. o godz. 12.30**, pok. Nr 14
4. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.

§ 12.

Opis sposobu obliczenia ceny



1. Cena oferty uwzględniająca wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
2. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, o których mowa w SIWZ, w tym w szczególności koszt najmu i eksploatacji sali szkoleniowej, placu manewrowego, eksploatacji samochodów, zakupu paliwa, opłacenia instruktorów, materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, badań lekarskich, pierwszego podejścia do egzaminu państwowego po zakończeniu szkolenia, egzaminu wewnętrznego, wydania zaświadczeń.
3. Do oceny ofert brana będzie cena brutto, przedstawiona w formularzu ofertowym.

§ 13.

Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający, dokonując wyboru spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, będzie kierował się niżej podanym kryterium i jego wagą:

a.Cena: 50%

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena najniższa spośród ważnych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \times 50\%$$

b.Harmonogram szkolenia - 50%

Punkty uznaniowe.

Każdy z członków komisji odrębnie przyzna punkty uznaniowe w następujący sposób:

- tematyka warsztatów – max 30 pkt
- doświadczenie kadry trenerskiej - max 20 pkt

Ilość punktów średnia arytmetyczna ocen wszystkich członków komisji.

Ogólna ilość punktów suma punktów: 50% kryterium a, 50% kryterium b

Oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

Oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą.

§ 14.

Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

Po dokonaniu oceny ofert przez komisję przetargową i wyłonieniu oferty najkorzystniejszej z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji, Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o dacie podpisania umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia.

§ 15.

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie przewiduje wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 16.

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego



1. Wykonawca zobowiązuje się do wydania każdemu uczestnikowi/uczestniczce warsztatu, po jego ukończeniu zaświadczenia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością.
3. Wykonawca zobowiązany jest do indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w nabywaniu umiejętności przez uczestników/uczestniczki.
4. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych, nie zgłoszeniu się tych osób na szkoleniu lub też ich rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
5. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia w trakcie szkolenia dziennika szkolenia, listy obecności uczestników/uczestniczek na szkoleniu oraz przedstawiania kopii tych dokumentów dołączone do faktury / rachunku za warsztaty.
6. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia przez zespół powypadkowy protokołu dotyczącego okoliczności i przyczyn zaistnienia wypadku podczas szkolenia w razie, gdyby taki wypadek zaistniał.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do zebrania opinii uczestników/uczestniczek szkolenia, dotyczącej jego przebiegu i znaczeniu dla nich, oraz przekazania tej kopii Zamawiającemu dołączone do faktury / rachunku za szkolenie. Wzór ankiety stanowił będzie załącznik do umowy.
8. Należność za wykonanie usługi Zamawiający uregułuje w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze (rachunku), po stwierdzeniu przez obie strony, że usługa wykonana jest należycie.
9. Płatność nastąpi w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Wykonawca zobowiązuje się do nie naliczania odsetek z tytułu nieterminowego wypłacenia wynagrodzenia.
11. **Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.**
12. Jeżeli szkolenie nie zostanie zakończone w ustalonym w umowie terminie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, będzie on zobowiązany do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 5% wartości wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki.
13. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia, w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego.
14. Jeżeli wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego w wyniku nie wykonania lub nienależytego wykonania zamówienia przekracza wysokość kar umownych, Zamawiający może żądać odszkodowania na zasadach ogólnych.
15. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych (kopia dołączona do faktury / rachunku za szkolenie),
 - b) Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie warsztatów (kopia dołączona do faktury / rachunku za warsztaty),,
 - c) Harmonogram szkolenia – stanowiący załącznik do umowy (jego ewentualna aktualizacja, korekty) (kopia dołączona do faktury / rachunku za warsztaty),,
 - d) Listę kwitującą odbiór przez uczestników/uczestniczek szkolenia materiałów szkoleniowych i wyżywienia (kopia dołączona do faktury / rachunku za warsztaty),,
 - e) Zdjęcia obrazujące udział uczestników/uczestniczek w warsztatach – na płycie CD – z kilku dni warsztatowych gdzie kadry obejmują wszystkich/tkie uczestników/uczestniczki (kopia dołączona do faktury / rachunku za warsztaty),
 - f) Oznakowania budynku i pomieszczenia, w którym odbywać się będą zajęcia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi Oznaczenia Projektów w Ramach Programu Operacyjnego Kapitał



Ludzki z 4 lutego 2009r. oraz dostarczenia tych dokumentów zamawiającemu w terminie trzech dni kalendarzowych od dnia zakończeniu szkolenia.

Każdy z tych dokumentów musi zostać sporządzony na listowniku zawierającym logotypy: POKL, UE wraz z informacją: „warsztaty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.

Wzory logotypów przekaże wykonawcy zamawiający w formie elektronicznej.

16. Potwierdzenie wykonania zamówienia stwierdzone zostanie protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez przedstawicieli obu stron.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli efektywności i prawidłowości wykonywania niniejszej umowy przez Wykonawcę. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli frekwencji uczestników/uczestniczek, jak też prawo wglądu do dokumentów, w tym finansowych, związanych z realizacją niniejszej umowy.
18. Wykonawca zobowiązany będzie do poddania się również kontrolom w zakresie wykonania przedmiotu umowy dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione w tym zakresie podmioty. Wykonawca zapewnia wszystkim podmiotom, o których mowa zdaniu poprzednim, prawo wglądu w dokumenty papierowe i elektroniczne dot. niniejszej umowy, w tym dokumenty finansowe. Wykonawca zobowiązuje się również do przedstawienia na pisemne wezwanie każdej z instytucji wskazanej w zdaniu pierwszym wszelkich informacji i wyjaśnień dot. niniejszej umowy.

Warunki zmiany umowy:

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na niewielkie wydłużenie /przesunięcie terminu realizacji usługi wynikającej z umowy, gdy będzie to podyktowane czynnikami niezależnymi od Wykonawcy, a Wykonawca wystąpi do Zamawiającego o niewielkie wydłużenie/przesunięcie terminu realizacji usługi i to szczegółowo uzasadni. Powyższa zgoda jest uprawnieniem Zamawiającego, nie zaś jego obowiązkiem. W przypadku wyrażenia przez Zamawiającego zgody na przesunięcie/wydłużenie terminu realizacji usługi nie będą naliczane kary umowne. Wydłużenie/przesunięcie realizacji usługi możliwe jest również wówczas, gdy będą wymagały tego okoliczności realizacji projektu.
2. Wykonawca może dokonać wymiany osób, które zaproponował w ofercie jako trenerów/trenerek na szkoleniu. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu inną osobę trenera/trenerkę o kwalifikacjach nie niższych, niż wymaga tego SIWZ. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów wynikających bezpośrednio lub pośrednio z wymiany osób, wyznaczonych przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu zamówienia. Zmiana kadry wymaga zgody zamawiającego.

§ 17.

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wykonawcy przysługuje środek ochrony prawnej w postaci możliwości wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Procedurę wnoszenia odwołań reguluje Dział VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.

§ 18.

Informacja w sprawie składania ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

§ 19.

Informacja w sprawie zamówień uzupełniających

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
„Aktywna społeczność – bogata Gmina”

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 20.

Informacja w sprawie składania ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

§ 21.

Adres poczty elektronicznej w sprawie zamówienia

Adres poczty elektronicznej w sprawie zamówienia: gopsmal@wp.pl

K I E R O W N I K
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
Mirosława Słończyńska



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
„Aktywna społeczność – bogata Gmina”

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 2 do zapytania Ofertowego

FORMULARZ OFERTOWY

.....
/miejscowość i data/

.....
/Nazwa o adres wnioskodawcy/

OFERTA

Do:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Ceglana 7
82 – 200 Malbork

Odpowiadając na Zapytanie ofertowe dotyczące wyboru oferty na organizację **szkolenie obsługa gastronomiczna i kurs gotowania dla 20 osób** w ramach projektu pt.: „Aktywna społeczność – bogata Gmina”, zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym oświadczamy, iż:

1. Zobowiązujemy się do prowadzenia kursu zawodowego zgodnie z załączonym harmonogramem, prowadzenie dziennika zajęć, raportów ewaluacyjnych dot. przeprowadzonego szkolenia oraz przedłożenia ich kserokopii dla GOPS Malbork
2. Oferujemy realizację zamówienia na podstawie szczegółowego kosztorysu przedstawionego poniżej :
koszt na 1 uczestnika:

Koszt trenera	
Koszt wynajmu sal szkoleniowych	
Koszt wyżywienia uczestników szkolenia – koszt konferencyjny (liczba dni szkoleniowych X liczba uczestników)	
Ogólny koszt warsztatów dla 20 osób	

3. Zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte;
4. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
5. Tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, która nie będzie podlegać udostępnieniu na następujące informacje:
a)

.....
/podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
„Aktywna społeczność – bogata Gmina”

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 3 do zapytania Ofertowego

WZÓR **Harmonogram warsztatów**

Zamawiający	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Ceglana 7, 82-200 Malbork
Organizator szkolenia	
Tytuł szkolenia	obsługa gastronomiczna i kurs gotowania

INFORMACJE OGÓLNE		
1.	Planowany termin rozpoczęcia warsztatu	
2.	Planowany termin zakończenia warsztatu	
3.	Planowana liczba osób	20 osób
	Planowana liczba godzin zajęć	
4.	Miejsce realizacji szkolenia (adres)	

Data realizacji szkolenia	Tematyka warsztatu	Wykładowca	Godziny realizacji szkolenia	Miejsce realizacji warsztatu/szkolenia (adres)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
„Aktywna społeczność – bogata Gmina”

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 4 do zapytania Ofertowego

Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia / doświadczenie

Nazwa i adres wykonawcy

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

Lp.	Zakres czynności do wykonania w zamówieniu	Imię i nazwisko instruktora	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tej samej lub zbliżonej tematyce	Podstawa do dysponowania osobą
1.				

Uwaga: W przypadku osób, nie będących w dyspozycji wykonawcy, należy załączyć pisemne zobowiązanie innego podmiotu do udostępnienia osób, które będą wykonywać zamówienie lub inny dokument wykazujący i potwierdzający, że wykonawca jest uprawniony do dysponowania tymi osobami przez okres trwania zamówienia.

.....
/podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy/



Załącznik Nr 5 do zapytania Ofertowego

Wykaz dotyczący

Lokalizacji (adres) i wyposażenia sal szkoleniowych

(sala szkoleniowa musi spełniać wymagania odnośnie natężenia oświetlenia, a więc pomieszczenie w którym odbywały się będą zajęcia musi być „jasne” – oświetlenie powinno być naturalne wspomagane oświetleniem sztucznym. Pomieszczenie musi również spełniać wymagania odnośnie wentylacji i temperatury, zgodnie z przepisami prawa w zakresie BHP. Wymagania w zakresie BHP spełniały będą również ławki, jak i krzesła).

Lokalizacja (adres) sali szkoleniowej w Malborku	Ulica Nr
---	-----------------------------

Dysponuję/będę dysponował wskazaną wyżej salą szkoleniową.

UWAGA: Jeżeli inny podmiot udostępni Wykonawcy na czas realizacji zamówienia salę szkoleniową, wówczas należy przedstawić w tym celu pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania mu do dyspozycji sali na okres korzystania z niej przy wykonywaniu zamówienia

Wyposażenie

Lp.	Nazwa wymaganego sprzętu	Dysponuję – będę dysponował – wpisać odpowiednie sformułowanie w rubrykę
1.	salą szkoleniową na terenie miasta Malbork, Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić uczestnikom/uczestniczkom szkolenia dostęp w czasie zajęć do pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (WC) z dostępem do ciepłej wody, ręczników jednorazowych oraz mydła, w tym samym budynku co sala szkoleniowa,	
2.	materiałami dydaktycznymi Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi warsztatów materiały na zajęcia teoretyczne i praktyczne Materiały do zajęć praktycznych	Proszę wymienić

UWAGA: Jeżeli inny podmiot udostępni Wykonawcy na czas realizacji zamówienia swój sprzęt, o którym mowa wyżej (wyposażenie sali), wówczas należy przedstawić w tym celu pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania mu do dyspozycji sprzętu na okres korzystania z niego przy wykonywaniu zamówienia.

.....
/podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy/



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
„Aktywna społeczność – bogata Gmina”

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 6 do zapytania Ofertowego

**Wykaz zamówień
zrealizowanych przez oferenta w okresie ostatnich trzech lat
przed upływem terminu składania ofert**

Nazwa i adres wykonawcy

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

Lp.	Rodzaj, zakres zamówienia i miejsce realizacji	Termin realizacji od – do (podać rok i miesiąc)	Nazwa zamawiającego

.....
/podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy/



Załącznik Nr 7 do zapytania Ofertowego

WZÓR

Ankieta dla uczestnika szkolenia / warsztatu

ZAPEWNIAMY PANIĄ/PANA IŻ ANKIETA TA JEST CAŁKOWICIE ANONIMOWA I SŁUŻYĆ BĘDZIE WYŁĄCZNIE DO OCENY JAKOŚCI SZKOLENIA, CO POZWOLI W PRZYSZŁOŚCI NA ELIMINACJĘ EWENTUALNYCH NIEPRAWIDŁOŚCI

TYTUŁ SZKOLENIA	
TRENER	
MIEJSCE	
DATA	

1. Płeć Kobieta Mężczyzna
2. Wiek T/N 19 – 24 T/N 25 – 34 T/N 35 – 44 T/N 45 – 54 T/N 55 – 64

PROSIMY O SZCZERE WYPOWIEDZI I SUGESTIE. POZWOLĄ ONE OCENIĆ PRZEPROWADZONE SZKOLENIE ORAZ USPRAWNİĆ KOLEJNE.
RÓWNIE WAŻNA JEST DLA NAS WYRAŻONA PRZEZ PAŃSTWA OCENA W SKALI PUNKTOWEJ, JAK PAŃSTWA SUGESTIE I OPINIE.

W CAŁEJ ANKIECIE UŻYTO JEDNAKOWEJ SKALI OCENY, GDZIE 1 OZNACZA, ŻE W DANYM ZAKRESIE NISKO OCENILIŚCIE PAŃSTWO PROPONOWANE SZKOLENIE, TRENERA, MATERIAŁY (W OCENIE SZKOLNEJ NIEDOSTATECZNIE), 5 NATOMIAST OZNACZA WYSOKĄ OCENĘ, (W OCENIE SZKOLNEJ BARDZO DOBRY)

NISKO ŚREDNIO WYSOKO
1 2 3 4 5

JAK OCENIA PANI/PAN WARTOŚĆ MERYTORYCZNĄ SZKOLENIA

OCENA TEORETYCZNA SZKOLENIA NISKO ŚREDNIO WYSOKO 1 2 3 4 5	NA ILE ZAKRES MERYTORYCZNY WYCZERPYWAŁ TEMAT SPOTKANIA	1 2 3 4 5
	PREZENTOWANY MATERIAŁ ZOSTAŁ POSEGREGOWANY W PRZEJRZYSTY SPOSÓB	1 2 3 4 5
	PROSZĘ WYMIENIĆ ZAGADNIENIA, O KTÓRE POWINNO BYĆ POSZERZONE SZKOLENIE:	
	PROSZĘ WYMIENIĆ ZAGADNIENIA, O KTÓRE POWINNO BYĆ SKRÓCONE SZKOLENIE	

JAK OCENIA PANI/PAN WYKŁADOWCĘ PROWADZĄCEGO SZKOLENIE TEORETYCZNE:

JAK OGÓLNIE OCENIAJĄ PANI/PAN TRENERA ?	PRZYGOTOWANIE TRENERA DO PROWADZONEGO WARSZTATU, SZKOLENIA	1 2 3 4 5
---	--	--------------------------------------



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
„Aktywna społeczność – bogata Gmina”

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



NISKO ŚREDNIO WYSOKO 1 2 3 4 5	WYCZERPANIE PRZEZ TRENERA W PANI/PANA OPINII ZAKRESU SZKOLENIA	1 2 3 4 5
	PODTRZYMYWANIE ZAINTERESOWANIA SŁUCHACZY I KOMUNIKACJA Z GRUPĄ	1 2 3 4 5
	RÓŻNORODNOŚĆ UŻYTYCH FORM REALIZACJI SZKOLENIA	1 2 3 4 5
	WIEDZA I PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE PROWADZĄCEGO	1 2 3 4 5

JAK OCENIA PANI/PAN WARTOŚĆ PRAKTYCZNĄ SZKOLENIA		
OCENA PRAKTYCZNEGO SZKOLENIA NISKO ŚREDNIO WYSOKO 1 2 3 4 5	NA ILE ZAKRES PRAKTYCZNY WYCZERPYWAŁ TEMAT SPOTKANIA	1 2 3 4 5
NISKO ŚREDNIO WYSOKO 1 2 3 4 5	SPOSÓB WYKONYWANIA PRACY PREZENTOWANY W PRZEJRZYSTY SPOSÓB	1 2 3 4 5
	PROSZĘ WYMIENIĆ ZAGADNIENIA, O KTÓRE POWINNO BYĆ POSZERZONE SZKOLENIE:	
	PROSZĘ WYMIENIĆ ZAGADNIENIA, O KTÓRE POWINNO BYĆ SKRÓCONE SZKOLENIE	
JAK OCENIA PANI/PAN PROWADZĄCEGO SZKOLENIE PRAKTYCZNE:		
JAK OGÓLNIENIE OCENIAJĄ PANI/PAN INSTRUKTORA? NISKO ŚREDNIO WYSOKO 1 2 3 4 5	PRZYGOTOWANIE TRENERA DO PROWADZONEGO, SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO	1 2 3 4 5
	WYCZERPANIE PRZEZ TRENERA W PANI/PANA OPINII ZAKRESU SZKOLENIA	1 2 3 4 5
	PODTRZYMYWANIE ZAINTERESOWANIA SŁUCHACZY I KOMUNIKACJA	1 2 3 4 5
	RÓŻNORODNOŚĆ UŻYTYCH FORM REALIZACJI SZKOLENIA	1 2 3 4 5
	WIEDZA I PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE PROWADZĄCEGO	1 2 3 4 5
I N N E U W A G I :		

DZIĘKUJĘ ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY



Załącznik Nr 8 do zapytania Ofertowego

WZÓR **Umowa sprzedaży szkolenia/warsztatu**

zawarta w Malborku w dniu roku, zwanej dalej „Umową”,
pomiedzy:

.....
zwanym dalej „Sprzedawcą”, reprezentowanym przez:

..... –

a

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej Malborku z siedzibą 82 – 200 Malbork ul.
Ceglana 7, NIP: 579-158-19-05, tel. 55 267 02 58, fax. 55 267 02 58, zwanym dalej
„Kupującym”, reprezentowanym przez:

Mirosławę Słończyńska - Kierownika

o następującej treści:

Umowa zawarta w wyniku postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego z
dnia 28.01.2013 roku w zakresie projektu „Aktywna społeczność – bogata Gmina” w ramach
działania 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z Europejskiego
Funduszu Społecznego”.

Do powyższego postępowania miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004
roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z
późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt. 8 ww. ustawy.

Umowa zawarta w związku z realizacją projektu „Aktywna społeczność – bogata Gmina” w
ramach działania 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z Europejskiego
Funduszu Społecznego”.

§1.

1. Sprzedawca zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy przeprowadzić szkolenia
obsługa gastronomiczna i kurs gotowania zgodnie z załączonym harmonogramem w
wymiarze godzin dla 20 uczestników projektu skierowanych przez zamawiającego za
kwotę brutto ogółem zł (słownie:).

Cena powyższa nie może zostać podwyższona przez cały okres obowiązywania umowy.

Powyższa kwota za usługę szkoleniową jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach realizacji projektu „Aktywna społeczność – bogata Gmina” realizowanego w
ramach działania 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

2. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres do dnia roku do roku ,
nie dłużej jednak niż do momentu wykorzystania kwoty, określonej w ust. 1.

3. Kupujący zastrzega sobie prawo do niewykorzystania pełnej kwoty, określonej w ust. 1, na
jaką opiewa niniejsza umowa, a Sprzedawca nie będzie rościł z tego tytułu żadnych roszczeń.

4. Szczegółowy opis przedmiotu umowy zawarty jest w cenniku stanowiącym załącznik do
oferty i będącej załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.



Ceny jednostkowe towarów wskazane w załączniku nr 1 nie mogą zostać podwyższone przez cały okres obowiązywania umowy.

§2.

1. Sprzedawca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji przebiegu warsztatów stanowiące:

- a) Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych (kopia dołączona do faktury / rachunku za szkolenie),
- b) Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie warsztatów (kopia dołączona do faktury / rachunku za warsztaty),
- c) Harmonogram warsztatów – stanowiący załącznik do umowy (jego ewentualna aktualizacja, korekty) (kopia dołączona do faktury / rachunku za warsztaty),
- d) Listę kwitującą odbiór przez uczestników/uczestniczki szkolenia materiałów szkoleniowych i wyżywienia (kopia dołączona do faktury / rachunku za warsztaty),
- e) Zdjęcia obrazujące udział uczestników/uczestniczek w warsztatach – na płycie CD – z kilku dni warsztatowych gdzie kadry obejmują wszystkich/tkie uczestników/uczestniczki (kopia dołączona do faktury / rachunku za warsztaty),
- f) Oznakowania budynku i pomieszczenia, w którym odbywać się będą zajęcia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi Oznaczenia Projektów w Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 4 lutego 2009r. oraz dostarczenia tych dokumentów zamawiającemu w terminie trzech dni kalendarzowych od dnia zakończeniu szkolenia.

Każdy z tych dokumentów musi zostać sporządzony na listowniku zawierającym logotypy: POKL, UE wraz z informacją: „warsztaty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.

Wzory logotypów przekaze wykonawcy zamawiający w formie elektronicznej.

2. Potwierdzenie wykonania zamówienia stwierdzone zostanie protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez przedstawicieli obu stron.
3. Kupujący zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli efektywności i prawidłowości wykonywania niniejszej umowy przez Wykonawcę. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli frekwencji uczestników/uczestniczek, jak też prawo wglądu do dokumentów, w tym finansowych, związanych z realizacją niniejszej umowy.
4. Sprzedawca zobowiązany będzie do poddania się również kontrolom w zakresie wykonania przedmiotu umowy dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione w tym zakresie podmioty. Wykonawca zapewnia wszystkim podmiotom, o których mowa zdaniu poprzednim, prawo wglądu w dokumenty papierowe i elektroniczne dot. niniejszej umowy, w tym dokumenty finansowe. Wykonawca zobowiązuje się również do przedstawienia na pisemne wezwanie każdej z instytucji wskazanej w zdaniu pierwszym wszelkich informacji i wyjaśnień dot. niniejszej umowy.

§3.

1. Kupujący ma prawo do dokonania zmian ilościowych wielkości zamówienia w zakresie poszczególnych ilości osób skierowanych na warsztaty zawartych § 1 (tj. zamówienia większej lub mniejszej liczby osób skierowanych na szkolenie), przy zachowaniu łącznej kwoty umowy, określonej w § 1.



2. Sprzedawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs, o którym mowa w ust. 1 w dni robocze w godzinach ustalonych z Kupującym, w ciągu 7 dni licząc od daty złożenia zamówienia.
3. W przypadku wykonania usług niezgodnych z zamówieniem Kupujący powiadomi o tym fakcie Sprzedawcę telefonicznie lub faksem w ciągu 3 dni od dnia zaistnienia nieprawidłowości. W takim wypadku Sprzedawca zobowiązany jest do pisemnego udzielenia wyjaśnienia oraz usunięcia nieprawidłowości w ciągu 48 godzin.

§ 4.

1. Sprzedawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia, w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego.
2. W przypadku odstąpienia przez Kupującego od umowy z przyczyn leżących po stronie Sprzedawcy, Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 5 % ceny wskazanej w § 1 umowy.
3. W przypadku opóźnienia w zapłacie ceny Kupujący zapłaci Sprzedawcy odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.

§ 5.

1. Kupujący oświadcza, że posiada środki finansowe na realizację zamówienia objętego niniejszą umową.
2. Kupujący zapłaci Sprzedawcy cenę sprzedaży oddzielnie za każdą wykonaną przelewem na rachunek bankowy Sprzedawcy w terminie 30 dni od otrzymania faktury VAT wraz z kopią dziennika zajęć oraz zaświadczeń o ukończeniu kursu.
3. Kupujący upoważnia Sprzedawcę do wystawiania faktur VAT bez podpisu Kupującego.

§ 6.

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. W przypadku spraw spornych strony poddają się rozstrzygnięciu Sądu w Malborku.

§ 7.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach jednym dla Sprzedawcy oraz jednym dla Kupującego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

SPRZEDAWCA:

KUPUJĄCY: