



UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI
al. Papieża Jana Pawła II nr 22a
70 - 453 Szczecin

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
DP/371/58/19

postępowania na usługi społeczne o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 EUR, zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.)

Zamówienie pod nazwą:

**ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA O TEMATYCE:
GOSPODARKA MAGAZYNOWA Z ELEMENTAMI PROJEKTOWANIA -
POWTÓRKA**

CPV	80500000-9 Usługi szkoleniowe
-----	--------------------------------------

Rozdział 1: Instrukcja dla Wykonawców wraz załącznikami.

Rozdział 2: Opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział 3: Projekt umowy.

ROZDZIAŁ 1
INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW
UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI
al. Papieża Jana Pawła II 22a, 70-453 SZCZECIN

Reprezentowany przez **Rektora US prof. dr. hab. Edwarda Włodarczyka**, działając w oparciu o *Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych* zaprasza do złożenia ofert w postępowaniu pn.:

ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA O TEMATYCE:
GOSPODARKA MAGAZYNOWA Z ELEMENTAMI PROJEKTOWANIA

Zakres zadań Wykonawcy opisany został w **Rozdziale 2** niniejszego ogłoszenia o zamówieniu.

I. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zdobycia wszelkich informacji, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim i angielskim. Zamawiający dopuszcza złożenie dokumentów i sporządzenie oferty w języku angielskim.
4. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę, wyłącznie w swoim imieniu. Złożenie więcej niż jednej oferty przez jednego Wykonawcę spowoduje odrzucenie wszystkich jego ofert.
5. **Miejsce i sposób składania ofert** – oferty można składać tylko w wersji elektronicznej w formie skanu podpisanego formularza ofertowego na adres email: przetargi@usz.edu.pl.
6. **Termin składania ofert** upływa **10.06.2019 roku o godz. 10:30**. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie nie będą rozpatrywane. Wiążąca jest data otrzymania przez Zamawiającego oferty na adres poczty emaliowej wskazany powyżej.
7. Oferty zostaną otwarte w tym samym dniu **o godz. 11:00** w Samodzielnej Sekcji Zamówień Publicznych US, pok. 010, al. Papieża Jana Pawła II 31, Szczecin.
8. Kryteria oceny ofert:
➤ **cena brutto - 100 %**
9. Sposób oceny ofert według przyjętych kryteriów:
Kryterium będzie obliczone za pomocą następującego wzoru:
$$\text{Cena brutto} = [(Cn : Cb) \times 100 \%] \times 100$$

gdzie:

Cn - cena najniższa (brutto)
Cb - cena wynikająca z oferty badanej (brutto)

Maksymalną liczbę punktów w obrębie kryterium otrzyma oferta z najniższą ceną.
Uwaga: 1%=1 pkt)
10. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli:
 - będzie niezgodna z niniejszym ogłoszeniem,
 - jej złożenie będzie stanowiło czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
11. Wykonawca określi całkowitą wartość brutto zadania na formularzu oferty – załącznik nr 1
12. Wszystkie elementy oferty powinny zawierać w sobie ewentualne upusty stosowane przez Wykonawcę, tzn. muszą być one wkalkulowane w cenę oferty.
13. Cena oferty powinna być podana cyfrowo.

14. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę są wiążące i zostaną wprowadzone do umowy.
 15. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca składając ofertę informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
 16. Rozliczenia będą prowadzone w walucie: PLN.
 17. Okres związania Wykonawców złożoną ofertą wynosi **30 dni** licząc od upływu terminu składania ofert.
 18. W prowadzonym postępowaniu nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w art. 179 – 198 ustawy PZP.
 19. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcom nie przysługuje roszczenie przeciwko Zamawiającemu.
 20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia, a także do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny przed podpisaniem umowy.
 21. Oferty po dokonaniu wyboru nie będą zwracane Wykonawcom.
- 22. Dokumenty wymagane:**
- a. formularz oferty – załącznik nr 1;

ROZDZIAŁ 2 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA JEST ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA O TEMATYCE: GOSPODARKA MAGAZYNOWA Z ELEMENTAMI PROJEKTOWANIA

I. Wymagania ogólne

1. Sesja szkoleniowa powinna obejmować 3 dni szkoleniowe.
2. Szkolenie powinno obejmować cykl wykładów, ćwiczeń praktycznych i konwersatoriów. Co najmniej 50% zajęć powinno mieć charakter praktyczny, gdzie uczestnicy będą rozwiązywać różnorodne zagadnienia związane z realizacją procesów magazynowych i projektowaniem lub optymalizacją magazynów.
3. Organizator zapewni, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera/trenerów dysponującego/dysponujących odpowiednią wiedzą merytoryczną z zakresu logistyki i gospodarki magazynowej. Trener powinien posiadać doświadczenie w zakresie projektowania i optymalizacji magazynów oraz procesów magazynowych.
4. Organizator szkolenia powinien zapewnić uczestnikowi zestaw materiałów szkoleniowych obejmujących treści realizowanych szkoleń w dniu rozpoczęcia szkolenia.
5. Organizator wystawi uczestnikowi certyfikat ukończenia szkolenia.

II. Termin, miejsce i liczba uczestników szkolenia

1. Termin szkolenia i liczba dni:
 - a) Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania jednej 3-dniowej sesji szkoleniowej w okresie od maja do września 2019 r.
 - b) Podczas 3-dniowego szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania zajęć, których łączny czas jest nie krótszy niż 5 godzin lekcyjnych dziennie.

- c) Ostateczny termin sesji szkoleniowej zostanie ustalony z Wykonawcą przed podpisaniem umowy na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę oferty terminów szkoleń.

2. Miejsce szkolenia:

- a) Wykonawca wskaże miejsce szkolenia przed podpisaniem umowy na realizację szkolenia .
- b) Sale szkoleniowe muszą być zlokalizowane w wybranym mieście w Polsce, które ma bezpośrednie połączenie transportem kolejowym ze Szczecina.
- c) Wykonawca zapewni sale szkoleniowe w miejscu szkolenia oraz niezbędny sprzęt na potrzeby jego realizacji.
- d) W mieście organizowania szkolenia powinien być dostęp do komunikacji publicznej, która umożliwi uczestnikom dojazd do sal szkoleniowych.
- e) Wykonawca zapewni przerwy kawowe oraz co najmniej 1 posiłek (obiad) w trakcie realizacji szkolenia.

3. Liczba uczestników:

- a) Szkolenie może mieć charakter otwarty, jednak Wykonawca zagwarantuje udział w szkoleniu 3 pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego.
- b) Jeżeli w szkoleniu będą uczestniczyły inne osoby, to liczba osób w grupie szkoleniowej nie może przekroczyć 15 osób.

III. Zakres szkolenia

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest podwyższenie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie zasad funkcjonowania magazynów, wprowadzania usprawnień w ich funkcjonowaniu, poszukiwania wydajnych możliwości składowania i optymalizacji przepływu towarów w poszczególnych rodzajach magazynów. Podczas szkolenia przedstawiony zostanie szereg zagadnień dotyczących organizacji funkcjonowania magazynów, wyposażenia technicznego, procesów składowania i manipulacji towarów, metod kompletacji, zarządzanie magazynami oraz kosztów procesów składowania i manipulacji towarów.

2. Zagadnienia programowe:

W programie należy uwzględnić następującą tematykę:

a) Miejsce rola i zadania magazynów w logistyce przedsiębiorstwa w realiach gospodarki rynkowej:

- zadania magazynów w zintegrowanych łańcuchach dostaw,
- miejsce i struktura gospodarki magazynowej w przedsiębiorstwie.

b) Struktura organizacyjna gospodarki magazynowej w przedsiębiorstwie

- relacje pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- zakresy obowiązków,
- odpowiedzialność osób funkcyjnych,
- obieg informacji,

- uwarunkowania funkcjonowania.

c) Poziom i asortyment zapasów:

- podział zapasów według kryteriów ważności (metody ABC, XYZ, inne),
- charakterystyka zapasów oraz jej wpływ na przyjęte metody składowania,
- dostosowanie wyposażenia technicznego do rodzaju przechowywanych zapasów.

d) Technologia operacji magazynowych:

- charakterystyka technologicznego procesu magazynowania,
- organizacja prac magazynowych w przedsiębiorstwie,
- dostosowanie operacji magazynowych do rodzaju magazynów i poszczególnych ich elementów.

e) Odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie:

- dokumenty normujące odpowiedzialność materialną,
- uwarunkowania prawne normujące kwestie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie,
- praktyczne rozwiązania dot. odpowiedzialności materialnej.

f) Inwentaryzacja składników majątku w gospodarce magazynowej

- rodzaje inwentaryzacji stosowane w gospodarce magazynowej,
- dokumenty normujące procedury inwentaryzacyjne,
- metody i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
- realizacja procedur inwentaryzacyjnych,
- kompensaty braków i nadwyżek inwentaryzowanych zapasów
- błędy w realizacji procesów inwentaryzacyjnych,
- rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

g) Metody rozmieszczenia i kompletacji zapasów:

- metoda stałych miejsc składowych,
- metoda wolnych miejsc składowych,
- metody mieszane,
- metody kompletacji zapasów.

h) Metody składowania zapasów:

- organizacja tradycyjnych metod składowania,
- nowoczesne rozwiązania składowania zapasów,
- zasady rozmieszczenia zapasów w magazynach.

i) Wyposażenie techniczne magazynów:

- certyfikaty urządzeń wyposażenia technicznego magazynów,
- dokumentacja eksploatacyjna wyposażenia technicznego,
- zasady eksploatacji urządzeń poddozorowych,
- zasady doboru wyposażenia technicznego do realizacji operacji magazynowych.

j) System wymiarowy opakowań usprawniający międzynarodowy obrót materiałowy:

- unormowania normatywne dotyczące systemu wymiarowego opakowań,
- określenie, podział i wykorzystanie jednostek ładunkowych.

k) Przepisy bhp w organizacji prac magazynowych:

- akty prawne normujące bhp w gospodarce magazynowej,
- wymagania w odniesieniu do obiektów magazynowych i procesów magazynowania,
- organizacja magazynów przy uwzględnieniu zagadnień bhp,
- obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zagrożenia bezpieczeństwa pracy w magazynie oraz warunki przeciwdziałania tym zagrożeniom.

l) System znakowania i identyfikacji miejsc składowania oraz towarów w opakowaniach jednostkowych i zbiorczych:

- zasady znakowania ładunków w magazynach,
- oznakowanie miejsc składowania zapasów,
- organizacja systemu kodów kreskowych zgodna z systemem EAN),
- wykorzystanie fal radiowych do identyfikacji towarów w magazynach - technika RFID.

m) Normatywy projektowe wykorzystywane w gospodarce magazynowej:

- potrzeby przestrzeni składowej,
- analiza i ocena optymalizacji wykorzystania magazynów,
- analiza zapotrzebowania na poszczególne rodzaje urządzeń technicznych.

n) Przeprojektowanie magazynów istniejących:

- zasady efektywnego zagospodarowania przestrzeni magazynowej oraz rozmieszczenia towarów w magazynie,
- zasady przeprojektowania,
- obliczenie i optymalizacja przestrzeni składowej i innych stref w magazynie,
- wybór optymalnego wariantu rozwiązania z określeniem potrzeb powierzchni i sprzętu).

o) Projektowanie magazynów nowo planowanych:

- zasady stosowane przy projektowaniu nowych magazynów,
- optymalizacja wielkości magazynów i rozmieszczenia poszczególnych stref funkcjonalnych,
- warianty rozwiązań przy projektowaniu nowych magazynów.

p) Analiza możliwości usprawnień organizacji funkcjonowania magazynów:

- opracowanie rozwiązań usprawniających działanie w magazynach,
- wdrożenie opracowanych rozwiązań w magazynach,
- ocena przyjętych usprawnień.

ROZDZIAŁ 3
PROJEKT UMOWY NR DP/374/...../19

Uniwersytetem Szczecińskim, z siedzibą przy al. Papieża Jana Pawła II nr 22a, 70-453 Szczecin, NIP 851-020-80-05, reprezentowanym przez:

• -

przy kontrasygnacie:

- Kwestora US - mgr. Andrzeja Kucińskiego

zwanym dalej w treści umowy *Zamawiającym*,

a

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej w treści umowy *Wykonawcą*.

W wyniku przeprowadzonego postępowania nr DP/371/58/19 zgodnie z *ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*, zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest: **zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia o tematyce: Gospodarka magazynowa z elementami projektowania.**
2. Czas trwania szkolenia 3 dni, minimum 15 godzin lekcyjnych.
3. Liczba osób, która zostanie przeszkolona to 3 pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego. Szkolenie o charakterze otwartym, grupa nie może przekroczyć 15 osób.
4. Zamawiający nie zapewnia kosztów wyżywienia, noclegu, dojazdów trenera/ów ani nie pokrywa kosztów z tym związanych.
5. Koszt opracowania, wydruku i dostarczenia materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
6. Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt do przeprowadzenia szkolenia, laptop – 3 szt. dla pracowników US oraz projektor.
7. Wykonawca zapewnia co najmniej 1 posiłek (obiad) w trakcie realizacji szkolenia dla pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego.
8. Wykonawca zapewnia przerwy kawowe dla wszystkich uczestników szkolenia – grupa maksymalnie 15 osób. Serwis kawowy obejmuje podane kawy, herbaty, wody gazowanej i niegazowanej oraz ciastek.
9. Szczegółowa charakterystyka przedmiotu szkolenia jest określona w Załączniku nr 1 do Umowy – opis przedmiotu zamówienia.

§ 2

1. Szkolenie zostanie zrealizowane w terminie od września do grudnia 2019 r.
2. Miejscem szkolenia będzie:
3. Wykonawca nie zapewnia dojazdów do miejsca szkoleń dla słuchaczy, ich zakwaterowania, ani nie pokrywa kosztów z tym związanych.
4. Wykonawca zapewnia sale szkoleniowe oraz niezbędny sprzęt do realizacji przedmiotu umowy.
5. Po zakończeniu szkolenia wykonawca zobowiązany jest do wystawienia imiennych certyfikatów.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia z należytą starannością oraz do zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wykładowców.
2. W szkoleniu wezmą udział pracownicy Uniwersytetu Szczecińskiego. Zamawiającemu służy prawo zmiany słuchacza, bez ponoszenia jakichkolwiek dodatkowych kosztów z tym związanych, pod warunkiem poinformowania Wykonawcy o tej zmianie przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Zajęcia w ramach każdego dnia szkoleń, rozpoczynają się o godz. 9:00. W czasie trwania zajęć przewidywane są krótkie przerwy (5-10 minut) oraz około godziny 13:00 jedna dłuższa przerwa – obiadowa (20 minut).

§ 4

1. Ze strony Zamawiającego osobami odpowiedzialnymi za realizację przedmiotu umowy są:
 - Magdalena Malinowska tel. 91 / 444 33 63
email: magdalena.malinowska1@usz.edu.pl
 - Tomasz Norek tel. 91 / 444 34 66
email: tomasz.norek@usz.edu.pl
2. Ze strony Wykonawcy osobą/ami odpowiedzialnymi są/będą:
 - tel. email:
 - tel. email:

§ 5

1. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu przeprowadzenia szkolenia wynosi PLN (słownie złotych: 00/100). Na podstawie podpisanego przez Zgłaszającego oświadczenia o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych, Wykonawca zastosuje na fakturze stawkę zwolnioną podatku od towarów i usług.
2. Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia po przeprowadzeniu szkolenia, na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę i doręczonej Zamawiającemu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na konto **Wykonawcy** w banku:, na nr konta
4. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. **Wykonawca** musi wskazać na fakturze numer umowy.

§ 6

1. **Zamawiającemu** przysługuje prawo rozwiązania umowy w przypadku jej niewykonywania bądź nienależytego wykonywania przez **Wykonawcę**. W takiej sytuacji **Zamawiający** wzywa **Wykonawcę** do wykonywania bądź jej należytego wykonywania, wyznaczając **Wykonawcy** odpowiedni termin, z zagrożeniem, że po bezskutecznym upływie terminu, umowę rozwiąże bez wypowiedzenia. **Zamawiający** może rozwiązać umowę w ciągu **3 dni** od bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego **Wykonawcy**.
2. W razie zaistnienia 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.
3. W przypadku odstąpienia od umowy, o jakim mowa w ust. 2, **Wykonawca** może żądać wynagrodzenia jedynie za część umowy wykonaną do daty rozwiązania lub odstąpienia, bez prawa dochodzenia odszkodowania z tego tytułu.

§ 7

1. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy** usługi objęte niniejszą umową nie będą mogły być wykonane w terminie umownym, **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania oraz naliczenia kary umownej w wysokości 10 % wynagrodzenia, określonego w § 5 ust. 1.

2. W przypadku wykonania przedmiotu umowy niezgodnie z Umową, **Zamawiający** zastrzega sobie prawo naliczenia kary umownej w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 za każdy stwierdzony przypadek naruszenia postanowień umowy.
3. W przypadku odstąpienia od umowy lub rozwiązania jej przez **Wykonawcę**, z przyczyn niezależnych od **Zamawiającego, Zamawiającemu** przysługuje prawo naliczenia kary umownej w wysokości 10 % wynagrodzenia, określonego w § 5 ust. 1.
4. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 7 (siedem) dni kalendarzowych przed datą pierwszego dnia szkolenia Zamawiający jest zobowiązany do zapłacenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia o którym mowa w § 5 ust. 1.
5. W przypadku zgłoszenia rezygnacji ze szkolenia do 7 dni (siedmiu) kalendarzowych przed datą pierwszego dnia szkolenia Zamawiający nie jest zobowiązany do zapłaty Wykonawcy wynagrodzenia za szkolenie określonego w Umowie.
6. Rezygnację ze szkolenia Zamawiający zgłasza Wykonawcy listem poleconym, faksem lub pocztą elektroniczną.
7. Termin w przypadku wysłania rezygnacji listem poleconym będzie liczony od daty wpływu do Wykonawcy oświadczenia o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu.
8. Termin w przypadku wysłania rezygnacji ze szkolenia pocztą elektroniczną lub faksem będzie liczony od momentu wysłania rezygnacji do Wykonawcy na wskazany przez niego numer faksu lub adres poczty elektronicznej.
9. **Zamawiający** może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza wysokość kary umownej.

§ 8

1. W przypadku zastrzeżeń do jakości przeprowadzonego szkolenia Zamawiający przekazuje Wykonawcy reklamacje.
2. Reklamacje należy zgłosić listem poleconym, faksem lub pocztą elektroniczną w terminie 14 dni od ostatniego dnia szkoleń.
3. Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego ustosunkowania się do reklamacji na podstawie:
 - 1) rozmowy z wykładowcą,
 - 2) ewentualnych rozmów ze słuchaczami w obecności przedstawiciela Zamawiającego.
4. Jeśli w wyniku działań, o których mowa w ust. 3 Wykonawca uzna zasadność zastrzeżeń Zamawiającego, wówczas Wykonawca wskaże kolejny termin szkolenia o tej samej tematyce, w którym, bez dodatkowych opłat, będą mogli wziąć udział słuchacze uczestniczący w przedmiotowym szkoleniu.

§ 9

1. Wykonawca może odwołać szkolenie na co najmniej 14 (czternaście) dni przed datą jego rozpoczęcia. W takim przypadku Wykonawca poinformuje Zamawiającego o kolejnym, możliwym terminie szkolenia. Jeżeli nowy termin szkolenia nie zostanie uzgodniony Umowa ulega rozwiązaniu.
2. W przypadku odwołania przez Wykonawcę szkolenia, odpowiedzialność odszkodowawcza Wykonawcy jest ograniczona do kwoty odpowiadającej udokumentowanym i uzasadnionym wydatkom, jakie Zamawiający poniósł w związku z planowanym szkoleniem.

§ 10

Strony podają jako adresy do korespondencji adresy wskazane we wstępie do niniejszej umowy. Każda ze Stron zobowiązana jest do powiadomienia drugiej strony o zmianie adresu.

W przypadku zaniechania zawiadomienia, skuteczne jest skierowanie oświadczenia na ostatni znany drugiej stronie adres.

§ 11

Wykonawca nie ma prawa zbywania wierzytelności wynikających z niniejszej umowy osobom trzecim bez zgody **Zamawiającego** wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 12

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Spory mogące wyniknąć w związku z wykonywaniem niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwości miejscowej Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawy Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach: 2 (dwa) dla Zamawiającego oraz 1 (jeden) dla Wykonawcy.

SPECJALISTA
ds. Zamówień Publicznych

30.05.2014

mgr Izabela Kokoruski-Przydrożny

.....
/Samodzielna Sekcja Zamówień Publicznych/

KANCLERZ

30.05.2014

mgr inż. Andrzej Jakubowski

.....
/Zamawiający/