



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik nr 4 do SIWZ

**Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszy Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III, Działanie 3.2.**

**UMOWA nr EFS/3.2/...../2011**

**o świadczenie usług w zakresie obsługi spotkań, szkoleń, konferencji**

zawarta w Warszawie w dniu \_\_\_\_\_ 2011 r. pomiędzy:

Skarbem Państwa - **Centralną Komisją Egzaminacyjną** z siedzibą w Warszawie przy ul. Lewartowskiego 6, 00-190 Warszawa, NIP 527-22-16-679 reprezentowaną przez: \_\_\_\_\_ – Dyrektora CKE zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a

zwaną dalej „**Wykonawcą**”

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”.

**Zważywszy, że Zamawiający** ogłosił postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) a **Wykonawca** złożył w jego toku najkorzystniejszą ofertę i spełnił wszelkie stawiane przez **Zamawiającego** warunki, **Strony** zawierają umowę o treści następującej.

**I. Postanowienia ogólne i oświadczenia stron.**

**§ 1.**

1. **Zamawiający** oświadcza, że poza zadaniami statutowymi realizuje projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu III. Wysoka jakość systemu oświaty, Poddziałanie 3.2 Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych.
2. **Wykonawca** oświadcza, że spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie mu przedmiotowego zamówienia publicznego, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. **Wykonawca** oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania umowy oraz zobowiązuje się do jej wykonania z zachowaniem należytej staranności.
4. **Wykonawca** oświadcza, że osoby działające w jego imieniu są w pełni uprawnione do podpisania niniejszej umowy na dowód czego okazuje ..... i potwierdza, że pomiędzy datą wydania powołanego odpisu a datą zawarcia niniejszej umowy nie zaszły w firmie jakiegokolwiek zmiany mogące mieć wpływ na zawarcie i ważność niniejszej umowy.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

## II. Przedmiot umowy oraz prawa i obowiązki stron.

### § 2.

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług związanych z obsługą ..... zwanych dalej „usługami”.
2. Usługi, o których mowa w ust. 1 **Wykonawca** będzie realizował w szczególności poprzez:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
3. Szczegółowy zakres usług i wymagań **Zamawiającego** stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
4. **Wykonawca** może powierzyć wykonanie umowy lub jej części osobom trzecim bez uzyskania w tym przedmiocie pisemnej zgody **Zamawiającego**. Akceptacja podwykonawców następuje wraz z akceptacją dokumentów, o których mowa w § 3 ust. tj. 3 z chwilą końcowego ustalenia warunków wykonania każdego z zamówień.
5. Za powierzone osobom trzecim czynności **Wykonawca** odpowiada jak za własne działania lub zaniechania.
6. **Wykonawca** zobowiązuje się do zachowania w poufności wszystkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem umowy.
7. **Wykonawca** jest zobowiązany niezwłocznie, na piśmie, informować **Zamawiającego** o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na realizację postanowień umowy.
8. **Wykonawca** jest zobowiązany, na każde żądanie **Zamawiającego**, w każdym czasie, umożliwić kontrolę sposobu wykonania umowy. Kontrola wykonania umowy, z zastrzeżeniem ust. 9-11, może obejmować kontrolę dokumentów składających się na przedstawiane przez **Wykonawcę** kalkulacje kosztów.
9. **Wykonawca** jest zobowiązany do udostępnienia **Zamawiającemu** dokumentacji potwierdzającej realizację zamówienia, w tym w szczególności dokumentacji stanowiącej podstawę do wyliczenia kosztorysu, zarówno w okresie obowiązywania umowy jak i w okresie po jej zakończeniu do dnia 31 grudnia 2020 r.
10. **Wykonawca** zobowiązuje się do należytego zabezpieczenia i przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących umowy do dnia 31 grudnia 2020 r. oraz udostępniania tej dokumentacji dla instytucji krajowych i Unii Europejskiej, upoważnionych do kontroli Projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).
11. **Wykonawca** zobowiązuje się do udostępnienia do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust. 10 dla **Zamawiającego** oraz organów uprawnionych do kontroli Projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), w tym, w szczególności dokumentów finansowych związanych z realizacją niniejszej umowy.
12. **Wykonawca** zobowiązuje się do informowania o współfinansowaniu każdego wydarzenia przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z zapisami zawartymi w „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, które są dostępne na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

## III. Realizacja umowy.

### § 3.

1. **Strony** zgodnie ustalają, że zlecenie usług w ramach niniejszej umowy odbywać się będzie poprzez składanie przez **Zamawiającego** pojedynczych zamówień na formularzu stanowiącym załącznik nr 2, obejmujących:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- a) nazwę i numer projektu,
  - b) termin(y), nazwę i przedmiot spotkania,
  - c) planowaną ilość uczestników,
  - d) zakres oczekiwanych usług – typ usługi.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo określenia ostatecznej liczby uczestników na 7 dni przed terminem rozpoczęcia wydarzenia.
2. Zamówienia, o których mowa będą składane w terminie, co najmniej:
    - a) 7 dni przed datą wydarzenia, w którym liczba uczestników nie przekracza 30 osób;
    - b) 14 dni przed datą wydarzenia, w którym liczba uczestników przekracza 30 osób i nie przekracza 100 osób;
    - c) 21 dni przed datą wydarzenia, w którym liczba uczestników przekracza 100 osób.
  3. **Wykonawca** w terminie do 2 dni od dnia złożenia zamówienia obowiązany jest do przedstawienia dwóch proponowanych lokalizacji wraz z kalkulacją kosztów (budżetem). **Wykonawca** w terminie, o którym mowa w zd. 1 obowiązany jest także do potwierdzenia możliwości jego realizacji zgodnie z treścią zlecenia lub przekazania informacji jakie usługi nie mogą być zrealizowane i jakie są tego przyczyny oraz wskazania innych możliwości realizacji zamówienia. Kalkulacja kosztów podlega akceptacji przez **Zamawiającego** w sposób określony treścią załącznika nr 1. **Wykonawca** jest zobowiązany do uwzględnienia proponowanych przez **Zamawiającego** lokalizacji zamówienia.
  4. **Strony** zgodnie ustalają, że **Zamawiający** każdorazowo sporządzi protokół potwierdzający wykonanie każdego z zamówień niezwłocznie po zrealizowaniu usługi, nie później niż 4 dni po jej zakończeniu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Umowy.
  5. W treści protokołu odbioru **Zamawiający** dokona oceny prawidłowego i terminowego wykonania przez **Wykonawcę** usług opisanych w treści zamówienia. Protokół odbioru powinien zawierać w szczególności:
    - 1) datę i miejsce odbioru;
    - 2) ocenę prawidłowości wykonania usług oraz ich zgodności z postanowieniami umowy.
  6. **Strony** zgodnie ustalają, że wzajemna korespondencja oraz kontakty pomiędzy nimi odbywać się będą poprzez wyznaczone osoby, przy czym jako podstawowy sposób kontaktów roboczych **Strony** ustalają e-mail.
  7. Za kontakty robocze w rozumieniu niniejszej umowy nie uważa się kontaktów mających na celu:
    - 1) odbiór usług;
    - 2) zmianę terminu końcowego realizacji umowy;
    - 3) informacji o okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację umowy;
    - 4) informacji o opóźnieniach i ich przyczynach.
  8. Korespondencja o charakterze innym niż robocza powinna być przekazywana w formie pisemnej na adresy **Stron** wskazane w treści umowy.
  9. **Strony** postanawiają, że z ramienia **Wykonawcy** osobami uprawnionymi do kontaktów z **Zamawiającym** są: .....
  10. **Strony** postanawiają, że z ramienia **Zamawiającego** osobami uprawnionymi do kontaktów z **Wykonawcą** są: .....
  11. Zmiana osób, o których mowa w ust. 9 i 10 nie stanowi zmiany umowy i wymaga jedynie poinformowania drugiej ze **Stron**.
  12. Wszelkie powiadomienia, w tym korespondencja, o której mowa w §3 ust. 8, wynikające z niniejszej umowy wymagają formy pisemnej i należy je wysłać pocztą na niżej wskazane adresy **Stron**:
    - 1) adres **Zamawiającego**: ul. Lewartowskiego 6, 00-190 Warszawa,
    - 2) adres **Wykonawcy**: .....
  13. Każda zmiana adresu **Stron** wymaga powiadomienia o tym **Strony** drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczony.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### IV. Wynagrodzenie i warunki płatności

##### § 4.

1. **Strony** zgodnie ustalają, że **Wykonawca**, z tytułu wykonania czynności będących przedmiotem niniejszej umowy otrzyma wynagrodzenie w kwocie nieprzekraczającej ..... PLN (słownie złotych: ..... ) brutto.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może ulec zwiększeniu.  
Wypłata wynagrodzenia nastąpi w częściach obejmujących każde zamówienie oddzielnie. Zamawiający będzie uiszczał zapłatę tylko za faktycznie wykorzystane usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówień do maksymalnych kwot wskazanych w ofercie.
3. **Zamawiający** może każdorazowo zmniejszyć zamówienie o maksymalnie 10% jego wartości bez konsekwencji finansowych na 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.
4. O ewentualnym rozszerzeniu zakresu zamówienia **Zamawiający** poinformuje **Wykonawcę** najpóźniej na 2 dni przed terminem wykonania zamówienia.
5. W przypadku niezrealizowania usługi lub usług objętych treścią zamówienia wartość niezrealizowanej usługi lub usług podlega odliczeniu od kwoty wynagrodzenia z tytułu jego realizacji. Brak realizacji powinien być stwierdzony pismem.
6. Płatności będą dokonywane na podstawie wystawionych przez **Wykonawcę** i zaakceptowanych przez **Zamawiającego** faktur w terminie 30 dni po doręczeniu przez **Wykonawcę** i zaakceptowaniu przez **Zamawiającego** faktury przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy** prowadzony przez ..... nr rachunku .....
7. **Wykonawca** jest uprawniony do wystawienia faktury, po sporządzeniu protokołu odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 5.
8. **Zamawiający** wymaga, aby sporządzona faktura została opatrzona numerem zamówienia nadanym przez pracownika **Zamawiającego**, pozwalającym na zidentyfikowanie źródła finansowania.
9. W razie braku środków finansowych, **Zamawiający** może wydłużyć okres zapłaty wynagrodzenia do 6 miesięcy bez naliczania odsetek ustawowych przez **Wykonawcę**. Wydłużenie okresu zapłaty nie stanowi zmiany umowy i wymaga pisemnego poinformowania **Wykonawcy** o przyczynie opóźnienia.

#### V. Odpowiedzialność.

##### § 5.

1. W przypadku gdy **Wykonawca** dwukrotnie nie wykona czynności zleconych mu przez **Zamawiającego** z przyczyn przez niego zawinionych, **Zamawiający** ma prawo, w terminie 7 dni od dnia niewykonania ostatniego z zamówień, do odstąpienia od umowy.
2. W przypadku określonym w treści ust. 1 **Zamawiający** ma prawo naliczyć karę umowną w wysokości 4% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 umowy.
3. W przypadku gdy **Wykonawca** nie wykona lub nienależyte wykona czynności zlecone mu przez **Zamawiającego**, **Zamawiający** ma prawo naliczyć karę umowną w wysokości 0,2% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 umowy za każdy zaistniały przypadek. **Strony** zgodnie ustalają, że za nienależyte wykonanie czynności uznawać będą w szczególności nie zrealizowanie zamówienia zgodnie z jego treścią.
4. W przypadku naruszenia przez **Wykonawcę** obowiązków, o których mowa w treści § 2 ust. 7-9 i 11 **Zamawiający** ma prawo naliczyć karę umowną w wysokości 0,3 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia.
5. W przypadku naruszenia przez **Wykonawcę** obowiązków, o których mowa w treści § 2 ust. 12 **Zamawiający** ma prawo naliczyć karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 za każdy przypadek



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

6. Naliczone **Wykonawcy** kary umowne płatne są w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do ich zapłaty.
7. **Strony** zgodnie ustalają, że naliczone przez **Zamawiającego** kary umowne mogą zostać potrącone z należnym **Wykonawcy** wynagrodzeniem.
8. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość odwołania całości zamówienia bez ponoszenia kosztów (anulacja obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia) przez **Zamawiającego**, o ile fakt ten został zgłoszony **Wykonawcy** nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem wydarzenia.
9. W przypadku pisemnego odwołania całości zamówienia przez **Zamawiającego**:
  - 1) po upływie terminu o którym mowa w ust. 8, nie później jednak niż w terminie 3 dni przed realizacją usługi – **Zamawiający** zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez **Wykonawcę** w związku z przygotowaniem realizacji wydarzenia w wysokości 50% poniesionych kosztów w terminie 30 dni od daty doręczenia faktury VAT;
  - 2) w ciągu 2 dni przed realizacją usługi – **Zamawiający** zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez **Wykonawcę** w związku z przygotowaniem realizacji wydarzenia w wysokości 90% poniesionych kosztów w terminie 30 dni od daty doręczenia faktury VAT.
10. **Zamawiający** ma prawo do żądania od **Wykonawcy** odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.
11. **Strony** nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, będące następstwem działania siły wyższej. Dla celów niniejszej umowy siłą wyższą jest zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne, niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia.
12. **Wykonawca** nie ponosi odpowiedzialności za przerwę w dostawie energii elektrycznej nie leżącą po jego stronie.
13. **Wykonawca** nie ponosi odpowiedzialności za przerwę w dostępie do sieci Internet nie leżącą po jego stronie.

## VI. Czas trwania umowy.

### § 6.

1. Niniejsza umowa jest zawarta na czas oznaczony tj. na okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.
2. **Strony** zgodnie ustalają, że w przypadku wydatkowania całej kwoty przeznaczonej na wynagrodzenie dla **Wykonawcy** umowa niniejsza ulega rozwiązaniu.
3. **Zamawiający** ma obowiązek monitorowania wydatkowania środków pieniężnych przeznaczonych na realizację niniejszej umowy i poinformowania **Wykonawcy** o fakcie bliskiego ich wydania w całości, co najmniej na 2 spotkania, których realizację zamierza powierzyć **Wykonawcy**.
4. Osobami odpowiedzialnymi za sporządzenie i podpisanie protokołów odbioru, o których mowa w § 3 ust.4-5, oraz monitorowanie wydatków, o których mowa w ust. 3 są:  
..... Zmiana osób, o których mowa w zdaniu poprzedzającym nie stanowi zmiany umowy i wymaga jedynie poinformowania **Wykonawcy**.

## VII. Postanowienia końcowe.

### § 7.

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i inne przepisy szczególne.
2. Nieważność któregoś z zapisów umowy nie powoduje nieważności całej umowy. W przypadku, gdy którykolwiek z zapisów umowy zostanie prawomocnie uznany za nieważny, w jego miejsce stosuje się odpowiedni przepis polskiego prawa powszechnie obowiązującego.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. **Strony** zgodnie postanawiają, iż wszelkie ustalenia i uzgodnienia dokonane przez **Strony**, jeśli były poczynione między nimi przed zawarciem umowy a dotyczyły stosunku prawnego powstałego wskutek zawarcia umowy, o ile nie znalazły się w treści umowy, z chwilą podpisania umowy tracą moc.
4. **Zamawiający** ma prawo wypowiedzenia niniejszej umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu powinno być złożone, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
5. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

#### § 8.

Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 9.

Wszelkie ewentualne spory powstałe na tle realizacji umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla **Zamawiającego**.

#### § 10.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dwa egzemplarze dla **Zamawiającego** i jeden dla **Wykonawcy**.

Do umowy załączono:

1. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia – Załącznik nr 1
2. Wzór zamówienia – Załącznik nr 2
3. Protokół odbioru – Załącznik nr 3

**Zamawiający**

**Wykonawca**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik nr 2 do umowy

<b>Zamówienie nr EFS/ / /2011 lub nr CKE/ / /2011</b>						
<b>Numer projektu:</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>			<b>Miejscowość i miejsce spotkania:</b>			
<b>Rodzaj spotkania:</b>						
<input type="checkbox"/> seminarium			<input type="checkbox"/> seminarium członków zespołu badawczego			
<input type="checkbox"/> konferencja upowszechniająca			<input type="checkbox"/> warsztaty dla nauczycieli			
<input type="checkbox"/> szkolenie			<input type="checkbox"/> inna forma			
<input type="checkbox"/> kurs						
<b>Cykl spotkań<sup>1</sup>:</b>						
<b>Tytuł spotkania:</b>						
<b>Termin spotkania: Dzień pierwszy</b>						
<input style="width: 30px;" type="text"/> data	<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/> godzina rozpoczęcia	<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/> godzina zakończenia	Sala 1: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 2: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 3: <input style="width: 20px;" type="text"/>	Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/>	Uczestnicy: <input style="width: 20px;" type="text"/> Transport: <input style="width: 20px;" type="text"/> Noclegi: <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M
uwagi						
<b>Uwagi dotyczące sali (ustawienie):</b>						
<b>Posiłki:</b>						
Rodzaj posiłku:			Godzina rozpoczęcia:		Ilość posiłków:	
<input type="checkbox"/> śniadania			<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> obiady			<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> kolacje			<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwisy kawowe			<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
uwagi						
<b>Termin spotkania: Dzień drugi</b>						
<input style="width: 30px;" type="text"/> data	<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/> godzina rozpoczęcia	<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/> godzina zakończenia	Sala 1: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 2: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 3: <input style="width: 20px;" type="text"/>	Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/>	Uczestnicy: <input style="width: 20px;" type="text"/> Transport: <input style="width: 20px;" type="text"/> Noclegi: <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M
uwagi						
<b>Uwagi dotyczące sali(ustawienie):</b>						
<b>Posiłki:</b>						
Rodzaj posiłku:			Godzina rozpoczęcia:		Ilość posiłków:	
<input type="checkbox"/> śniadania			<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> obiady			<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> kolacje			<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwisy kawowe			<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
uwagi						

<sup>1</sup> Proszę wpisać częstotliwość spotkań (np.: raz w tygodniu, dwa razy w miesiącu, raz w miesiącu, raz na kwartał, ewentualnie dodatkowo podać dzień tygodnia w którym będą się Państwo spotykali)



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

<b>Termin spotkania: Dzień trzeci</b>					
<input type="checkbox"/> data	<input type="text"/> : <input type="text"/> godzina rozpoczęcia	<input type="text"/> : <input type="text"/> godzina zakończenia	Sala 1: <input type="text"/> Sala 2: <input type="text"/> Sala 3: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/> Ilość osób w sali : <input type="text"/> Ilość osób w sali : <input type="text"/>	Uczestnicy: <input type="text"/> Transport: <input type="text"/> Noclegi <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M
uwagi					
<b>Uwagi dotyczące sali (ustawienie):</b>					
<b>Posiłki:</b>					
Rodzaj posiłku:		Godzina rozpoczęcia:		Ilość posiłków:	
<input type="checkbox"/> śniadania		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> obiady		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> kolacje		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwisy kawowe		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
uwagi					
<b>Potrzebny sprzęt:</b>					
<input type="checkbox"/> komputer		<input type="checkbox"/> dostęp do Internetu			
<input type="checkbox"/> rzutnik		<input type="checkbox"/> kserokopiarka			
<input type="checkbox"/> flipchart		<input type="checkbox"/> drukarka			
Inne uwagi:					
<b>Potrzebne materiały:</b>					
<input type="checkbox"/> papier		<input type="checkbox"/> banery			
<input type="checkbox"/> flamastry		<input type="checkbox"/> torby reklamowe			
inne/uwagi					
<b>Dodatkowe uwagi:</b>					
<b>Osoba sporządzająca zamówienie :</b>					
<b>Data:</b>					
<b>Zmiany w zamówieniu:</b>					





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik nr 3 do umowy

**Protokół odbioru  
do zamówienia nr \_\_\_\_\_**

Potwierdzam            należyte/nienależyte\*            wykonanie            zamówienia,            dotyczącego  
.....(rodzaj spotkania ),  
które odbyło się..... (data) w .....(miejsce

UWAGI:

Data \_\_\_\_\_

Podpis \_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić