

**ZAPYTANIE OFERTOWE NA:  
Korektę publikacji**

**Nr postępowania: 63/1.18/2011**

**1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego**

Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL

ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa

**2. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi **dwukrotnej korekty** redakcyjnej publikacji przekazanych przez Zamawiającego. Korekta ma być prowadzona zgodnie z zasadami polskiej ortografii, gramatyki oraz interpunkcji. Zamawiający w okresie od podpisania umowy do 31.04.2014 r. przekaże do korekty 9 publikacji. Publikacje przekazane będą w pliku \*.doc., drogą elektroniczną.

Korekta odbywać się będzie na dokumencie elektronicznym, z włączoną opcją „Śledź zmiany”.

Rozliczenie następować będzie za każdą stroną pojedynczej korekty. Na potrzeby rozliczeń przyjmuje się, iż strona stanowi 1800 znaków ze spacjami. Przewiduje się, iż publikacje mogą liczyć od 100 do 400 stron. Rozliczenie następuje za faktycznie wykonane korekty i za faktyczną liczbę stron przeprowadzonej korekty.

Kody CPV według Wspólnego Słownika Zamówień:  
79821100-6 Usługi korektorskie.

**3. Termin wykonania zamówienia**

Od dnia podpisania umowy do 31.04.2011 r.

Poszczególne publikacje będą oddawane do korekty według potrzeb Zamawiającego. Pierwsza korekta danej publikacji musi się odbyć w 10 dni roboczych od dnia przekazania publikacji.

Druga korekta musi się odbyć w 5 dni roboczych od przesłania przez Zamawiającego Wykonawcy złamanego tekstu.

**4. Warunki udziału w postępowaniu**

Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, w szczególności muszą (albo sami albo osoba wskazana przez nich do wykonania zamówienia):

1. Posiadać wykształcenie wyższe humanistyczne - polonistyka
2. Posiadać ukończony kurs redakcji technicznej tekstów
3. Posiadać co najmniej 5-letnie doświadczenie w zakresie wykonywania korekty redakcyjnej tekstów
4. Wykonać co najmniej 10 korekt tekstów.

Ocena spełniania przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”. Wykonawca, który nie spełni któregośkolwiek z warunków zostanie odrzucony w postępowaniu.

**5. Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków**

Zamawiający w celu potwierdzenia warunków określonych w punkcie 4 wymaga przedłożenia następujących dokumentów w zakresie osoby wskazanej do realizacji zamówienia:

Ad. 4.1., Ad. 4.1., Ad. 4.1. CV korektora, którym dysponuje Wykonawca określające:

- 1) wykształcenie osoby wskazanej do realizacji zamówienia,
- 2) datę i miejsce ukończenia kursu redakcji technicznej tekstów przez tę osobę ze wskazaniem nr zaświadczenia i nazwy podmiotu wydającego zaświadczenie
- 3) wymagane lata doświadczenia w pracy korektora sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

Ad. 4.1.4) wykaz 10 wykonanych korekt - sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zapytania.

## **6. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia**

Cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę w PLN.

## **7. Opis sposobu przygotowania oferty**

### 1. Wymagania podstawowe

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby. Osoba fizyczna składająca ofertę we własnym imieniu podpisuje ofertę samodzielnie lub przez pełnomocnika.
- 3) Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
- 4) Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zapytania powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w formie zgodnej z niniejszym zapytaniem.
- 5) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

### 2. Forma oferty

- 1) Oferta może być złożona w formie pisemnej, elektronicznej lub faksowej.
- 2) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii.
- 3) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości.

### 3. Zawartość oferty

Kompletna oferta musi zawierać:

- 1) Wypełniony Formularz Oferty;
- 2) CV osoby wskazanej do realizacji zamówienia;
- 3) Wykaz wykonanych korekt;
- 4) Dokument określający status prawny Wykonawcy (wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) – nie dotyczy osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 5) Ewentualne pełnomocnictwa.

## **8. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

Osobami(a) upoważnionymi(a) przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:

Magdalena Ramos-Smul, tel. 22 636 92 00 w. 14, e-mail: [magdar@cal.org.pl](mailto:magdar@cal.org.pl)

## 9. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

Ofertę należy złożyć w formie zeskanowanego dokumentu drogą elektroniczną, faxem bądź pocztą tradycyjną na adres: **Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL, ul. Podwale 13 00-252 Warszawa** faks /22/ 636 92 00 w. 14; e-mail magdar@cal.org.pl w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	<b>10.10.2011 r.</b>	do godz.	<b>12.00</b>
---------	----------------------	----------	--------------

## 10. Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria:

Kryterium	Waga
1. Cena ofertowa	60%
2. Doświadczenie Wykonawcy	40%

### 1. Zasady oceny kryterium "Cena" (C).

Premiowana będzie najniższa cena za pojedynczą korektę jednej strony. W przypadku tego kryterium, oferta najtańsza otrzyma 60 pkt, oferty droższe otrzymają proporcjonalnie mniej punktów.

### 2. Zasady oceny kryterium: "Doświadczenie" (D)

Preferowani będą Wykonawcy o większym doświadczeniu. Wykonawca, którego osoba wskazana do realizacji zamówienia posiada największe doświadczenie w określonych w pkt 4.4. powyżej korektach, otrzyma 40 punktów w tym kryterium. Pozostali Wykonawcy otrzymają mniej punktów, proporcjonalnie do liczby wskazanych dla osoby przewidzianej do realizacji zamówienia wykonanych korekt.

### 4 Zaokrąglanie.

Punkty przyznawane danej ofercie w danym kryterium będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku.

### 5. Ostateczna ocena punktowa oferty

Wykonawca maksymalnie może zdobyć 100 pkt

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, nie podlegająca odrzuceniu, która po zsumowaniu punktów przyznanych w poszczególnych podkryteriach otrzyma największą liczbę punktów. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z ceną niższą.

## 11. Tryb oceny ofert

### 1. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz ich uzupełnień (jeżeli nie naruszy to konkurencji).

### 2. Sprawdzanie wiarygodności ofert

Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.

## 12. Odrzucenie Wykonawcy

Wykonawca zostanie odrzucony z niniejszego postępowania:

- 1) w przypadku nie spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 2) w przypadku niezgodności oferty z niniejszym zapytaniem;
- 3) w przypadku przedstawienia przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych.

## 13. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub poprzez e-mail. Oferty są przysyłane pisemnie, scanem lub poprzez fax.

**14. Zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

**15. Unieważnienie postępowania.**

Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.

**16. Wykaz załączników do niniejszego zapytania**

Załącznikami do niniejszego zapytania są następujące wzory:

<b>I.p.</b>	<b>Oznaczenie Załącznika</b>	<b>Nazwa Załącznika</b>
1)	Załącznik nr 1	Wzór Formularza Oferty
2)	Załącznik nr 2	CV korektora, który będzie wykonywał zamówienie.
3)	Załącznik nr 3	Wykaz wykonanych korekt tekstów
4)	Załącznik nr 4	Wzór Umowy

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – wzór Formularza Oferty.

**OFERTA**  
**ZŁOŻONA W ZAPYTANIU OFERTOWYM NA**

**NA**  
**Korektę publikacji**

**Nr postępowania: 63/1.18/2011**

**1. ZAMAWIAJĄCY:**

**Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL**

**ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa**

**2. WYKONAWCA:**

**Niniejsza oferta zostaje złożona przez:**

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Nr telefonu</b>	
<b>Nr faksu</b>	
<b>Adres e-mail</b>	

**3. Ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:**

- 1) zapoznałem się z treścią zapytania dla niniejszego zamówienia,
- 2) gwarantuję wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią zapytania;
- 3) cena za jedną stronę pojedynczej korekty wynosi brutto ..... zł  
(słownie:.....) zł. akceptuję bez zastrzeżeń wzór umowy stanowiący załącznik nr 4 do zapytania;

....., dnia .....

**(podpis)**

**(data)**

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego – CV korektora, którym dysponuje Zamawiający.

**Nr postępowania: 63/1.18/2011**

***W razie potrzeby prosimy powielić wiersze tabeli w CV***

CV:

**Imię i nazwisko:**

**Data i miejsce urodzenia:**

<b>I.p.</b>	<b>Warunek</b>	<b>Opis</b>
a.	Wykształcenie	Uczelnia/kierunek/lata/tytuł:
b.	Data i miejsce ukończenia kursu redakcji technicznej tekstów/na zaświadczenia/nazwa podmiotu wydającego zaświadczenie	
c.	Doświadczenie w pracy korektora w latach ze wskazaniem podmiotów w których nabywano doświadczenie	

....., dnia .....

**(podpis)**

**(data)**

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – wykaz wykonanych korekt.

**Nr postępowania: 63/1.18/2011**

**1. ZAMAWIAJĄCY:**

**Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL**

**ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa**

**2. WYKONAWCA:**

**Niniejsza oferta zostaje złożona przez:**

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Nr telefonu</b>	
<b>Nr faksu</b>	
<b>Adres e-mail</b>	

**OŚWIADCZAM(Y), ŻE:**

Wykonałem/am (liśmy) następujące korekty tekstów (w razie potrzeby proszę o powielenie wierszy w tabeli):

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa zleciennodawcy korekty</b>	<b>Data wykonania korekty,</b>	<b>Tytuł publikacji/materiałów promocyjnych/broszur/informatorów itp.</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

....., dnia .....

**(podpis)**

**(data)**

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego – wzór Umowy.

## UMOWA

NR .....

**zawarta w dniu .....2011.. r.**

W .....

pomiędzy :

Stowarzyszeniem Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL z siedzibą w Warszawie, ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa, NIP:525-21-82-397, REGON: 016374389, wpisanego do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000042840, zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez Bohdana Skrzypczaka - Prezesa

a

....., zwanym dalej „Wykonawcą”,  
reprezentowanym przez .....

### § 1

1. Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego w trybie zasady konkurencyjności na korektę publikacji.
2. Niniejsza umowa jest finansowana z .....

### § 2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie od dnia podpisania umowy do dnia 31.04.2014r. usługi dwukrotnej korekty redakcyjnej przekazanych przez Zamawiającego 9 publikacji. Korekta dokonywana jest pod względem zgodności z zasadami polskiej ortografii, gramatyki oraz interpunkcji. Szczegóły usługi wskazane są w zapytaniu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę oraz doświadczenie do realizacji przedmiotu umowy i zobowiązuje się wykonać go z należytą starannością, przyjmując na siebie odpowiedzialność za poprawność merytoryczną i stylistyczną wykonywanych tłumaczeń oraz zobowiązuje się do zachowania wszelkich zasad przekładu, przy jednoczesnym dążeniu do zapewnienia odpowiedniego poziomu tłumaczeń.

### § 3

1. Strony ustalają, iż cena za pojedynczą korektę strony – zgodnie z warunkami z zapytania ofertowego - wynosi brutto ..... zł (słownie: ..... zł), według ceny z oferty Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Rozliczenie następuje po wykonaniu dwukrotnej korekty danej publikacji (za każdą publikację oddzielnie) na podstawie rzeczywiście poddanej korekcie liczby stron.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia/zmniejszenia ilości stron korekty lub publikacji do korekty. Wynagrodzenie ulegnie wówczas obniżeniu/podwyższeniu zgodnie z cenami jednostkowymi z oferty Wykonawcy.
4. Korekta będzie wykonywana z materiałów Wykonawcy i przy wykorzystaniu jego urządzeń. Wszelkie wydatki związane z wykonaniem korekty ponosi Wykonawca.

### § 4

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć dwukrotnie tekst po korekcie w elektronicznej.
2. Za termin wykonania korekty uważa się dzień podpisania protokołu odbioru bez uwag.
3. Po dostarczeniu przedmiotu umowy Zamawiającemu ma on 10 dni na zgłoszenie uwag. Uwagi powinny być uwzględnione przez Wykonawcę w terminie 5 dni od dnia ich otrzymania. W przypadku kolejnych ewentualnych uwag procedurę ze zdań poprzednich powtarza się.
4. W przypadku braku uwag lub bezskutecznego upływu terminu na ich wniesienie Strony podpisują protokół odbioru. W protokole odbioru określa się liczbę stron, która podlega al korekcie. Podpisany protokół (bez uwag) stanowi podstawę do wystawienia faktury/rachunku.



## § 5

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) Przestrzegania zasad polskiej ortografii, gramatyki oraz interpunkcji;
  - 2) zapewnienia jednolitości zastosowanego słownictwa i frazeologii wszystkich tłumaczonych tekstów,
  - 3) zapewnienia zgodności terminologii z terminologią stosowaną w Polsce,
  - 4) zachowania układu graficznego oryginału, odtwarzania tabel i wykonywania innych prac edytorskich związanych z zachowaniem szaty graficznej oryginału.
2. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy informacje dotyczące przedmiotu i treści wykonywanego tłumaczenia.

## § 6

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że korekta została wykonana nieprawidłowo, Zamawiającemu przysługuje przez okres roku od dnia podpisania protokołu odbioru prawo do zgłoszenia reklamacji.
2. Po zgłoszeniu przez Zamawiającego reklamacji, Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnego poprawienia korekty w terminie 5 dni od daty otrzymania reklamacji i przekazania Zamawiającemu poprawionego tekstu po korekcie do akceptacji.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia w terminie 3 dni roboczych zastrzeżeń do poprawionego tekstu po korekcie i wezwania Wykonawcy do ich uwzględnienia i przekazania ostatecznej wersji tekstu po korekcie, w terminie 2 dni roboczych od dnia wezwania Wykonawcy.

## § 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty Zamawiającemu następujących kwot w poniższych przypadkach:
  - 1) niedotrzymania terminu wykonania dwukrotnej korekty – kwotę w wysokości 100 zł za każdy dzień opóźnienia;
  - 2) niedotrzymania terminu poprawienia korekty, o którym mowa w § 4 ust. 3 lub § 6 ust. 2 niniejszej umowy – kwotę w wysokości 100 zł za każdy dzień opóźnienia;
  - 3) złożenia reklamacji, o której mowa w § 6, w której Zamawiający wskaże powyżej 5 błędów interpunkcyjnych, ortograficznych, gramatycznych zmieniających sens tłumaczenia - kwotę w wysokości 100 zł ;
  - 4) odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – kwotę w wysokości 2.000 zł.
2. W przypadku powstania szkody przenoszącej wysokość kar umownych określonych w niniejszej umowie, Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia naprawienia szkody na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym.

## § 8

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za wykonanie korekty danej publikacji, w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku, przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany w fakturze/rachunku. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku jest podpisany przez Stronę protokół odbioru dwukrotnej korekty bez uwag.
2. Za termin dokonania płatności uważa się datę złożenia w banku przez Zamawiającego polecenia przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy.
3. Zamawiający może dokonać potrącenia naliczonych i należnych mu kwot z płatności faktury/rachunku wystawionej przez Wykonawcę.

## § 9

1. Wykonawca oświadcza, że przysługują mu majątkowe i osobiste prawa autorskie do dokonanej korekty powstałej w wyniku wykonania niniejszej umowy. Wykonawca oświadcza też, że jest wyłącznym podmiotem ww. praw autorskich, oraz że dysponowanie tymi prawami nie narusza żadnych praw osób trzecich.
2. Wykonawca zobowiązuje się w ramach kwoty określonej w § 3 do przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych oraz autorskich praw zależnych do przetłumaczonego tekstu, na następujących polach eksploatacji:
  - 1) użytkowanie,
  - 2) kopiowanie (zwielokrotnienie dowolną techniką),
  - 3) modyfikowanie,
  - 4) przetwarzanie,
  - 5) wprowadzenie do obrotu,
  - 6) utrwalanie,
  - 7) wprowadzanie do pamięci komputera oraz wyświetlanie na monitorze komputera.
3. W ramach wykonania niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do niewykonania autorskich praw osobistych do tłumaczenia objętego niniejszą umową, w szczególności do niewykonania prawa do oznaczania tłumaczenia swoim nazwiskiem lub pseudonimem, prawa do decydowania o pierwszym udostępnieniu tłumaczenia osobom trzecim, prawa nadzoru nad sposobem korzystania z tłumaczenia oraz praw związanych z nienaruszalnością treści i formy tłumaczenia oraz jego rzetelnym wykorzystaniem.

4. Zamawiający uprawniony jest do przeniesienia autorskich praw majątkowych oraz praw zależnych wynikających z niniejszej umowy na inny podmiot bez żadnych ograniczeń terytorialnych ani jakichkolwiek innych, na co Wykonawca niniejszym wyraża zgodę

#### § 10

Zamawiający jest upoważniony (z zachowaniem uprawnienia do dochodzenia odszkodowań i kar umownych) do pisemnego rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku:

1. niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych przez Wykonawcę;
2. nie podpisania umowy o dofinansowanie/współpracy na podstawie której jest finansowana niniejsza umowa;
3. rozwiązania umowy o dofinansowanie/współpracy na podstawie której jest finansowana niniejsza umowa;
4. nie przekazania przez Jednostkę Pośredniczącą/Partnera środków na realizację niniejszej umowy.

#### § 11

1. W związku z realizacją przedmiotu umowy strony dopuszczają komunikowanie się pisemnie, za pomocą faxu oraz pocztą elektroniczną na adresy wskazane w Umowie.
2. Adresy, faxy oraz poczta elektroniczna do doręczeń:
  - 1) Zamawiającego: ..... fax: ....., e-mail: .....
  - 2) Wykonawcy: ..... fax: ....., e-mail: .....
3. Zamawiający wskazuje następujące osoby do bieżących kontaktów przy realizacji umowy:
  - 1) Pan(i) ....., tel ....., fax: ....., e-mail: .....
  - 2) Pan(i) ....., tel ....., fax: ....., e-mail: .....
4. Wykonawca wskazuje następujące osoby do bieżących kontaktów przy realizacji umowy:
  - 1) Pan(i) ....., tel ....., fax: ....., e-mail: .....
  - 2) Pan(i) ....., tel ....., fax: ....., e-mail: .....
5. Osoby wymienione w ustępie 3 są upoważnione do dokonania odbioru i zgłaszania uwag. Dla skuteczności wystarczająca jest akceptacja lub zgłoszenie uwag przez jedną z upoważnionych osób.

#### § 12.

1. Wszelkie spory czy roszczenia między Stronami wynikające z niniejszej umowy, powinny być rozwiązywane bez zbędnej zwłoki – drogą negocjacji między Stronami.
2. W przypadku niepowodzenia tych negocjacji, zaistniałe spory będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### § 13.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnego aneksu, podpisanego przez obie Strony, pod rygorem nieważności.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
4. Załącznikami do umowy stanowiącymi ich integralną całość są:
  - 1) zapytanie ofertowe;
  - 2) oferta Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: