

Znak sprawy: PUP-CP-551-...../...../2015

SUPLEMENT

Nr UmSz/15/..... z dnia
do umowy w sprawie zamówienia publicznego
zawartej w dniuznak:

I. STRONY:

Zamawiający:	
Wykonawca:	

II. DANE OGÓLNE:

Nazwa szkolenia	
Termin szkolenia	
Miejsce realizacji zajęć teoretycznych	
Miejsce realizacji zajęć praktycznych	
Źródło finansowania	

III. LISTA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

Łączna liczba uczestników szkolenia	
Liczba uczestników których szkolenie jest finansowane/ współfinansowane z	

Lista uczestników szkolenia		
Lp.	Nazwisko i imiona	PESEL
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

IV. DANE DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI:

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia kwotę **zł brutto** (słownie zł: 00/100).
2. Należność dla Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia jednej osoby wynosi **zł brutto** (słownie zł: 00/100).
3. Koszt jednej osobogodziny wynosi **zł brutto** (słownie zł: 00/100).
4. Wykonawca na własny koszt ubezpiecza wszystkich uczestników szkolenia od NNW.
5. Zapłata należności za przeprowadzenie szkolenia będzie dokonana przez Zamawiającego po zakończeniu szkolenia bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Podstawą do zapłaty należności określonej w ust. 1 będzie przekazanie w terminie 14 dni od daty wpływu do Zamawiającego kompletu prawidłowo sporządzonych następujących dokumentów (z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego suplementu):

- 1) **Faktury/rachunku formatu A-4.** Na fakturze A-4 należy ująć:
 - a) Nazwę szkolenia
 - b) Czas trwania szkolenia
 - c) Listę uczestników szkolenia (nazwisko, imiona, PESEL)
 - d) Numer suplementu: UmSz/15/.....
 - e) Pieczęć firmową i imienną Wykonawcy (instytucji szkoleniowej)
 - f) Następujący zapis: Koszt szkolenia zostanie opłacony ze środków
 - g) Następujący zapis: Kwota umieszczona na fakturze/rachunku jest zgodna ze szczegółową kalkulacją kosztów szkolenia dostarczoną przez Wykonawcę i zaakceptowaną przez Zamawiającego.
- 2) **Kserokopii każdego z wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, o których jest mowa w § 7 pkt 12 umowy w sprawie zamówienia publicznego w 2 egzemplarzach poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy lub pisma z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia.**
- 3) **Kserokopii dokumentacji przebiegu szkolenia, o której mowa w § 7 pkt 8 lit. a, c, d umowy w sprawie zamówienia publicznego poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy.**
- 4) **Sprawozdania z zakończenia szkolenia, o którym jest mowa w § 7 pkt 13 umowy w sprawie zamówienia publicznego.**
- 5) **Zdjęć, o których mowa w § 7 pkt 20 umowy w sprawie zamówienia publicznego**

6. Warunkiem zapłaty należności, o której jest mowa w ust. 1 niniejszego suplementu jest przekazanie Zamawiającemu prawidłowo sporządzonej dokumentacji szkolenia tj. kompletnej, rzetelnej i prawdziwej dokumentacji szkoleniowej o jakiej mowa w ust. 5 niniejszego suplementu. W przypadku złożenia niekompletnej dokumentacji termin 14 dni będzie liczony od dnia złożenia ostatniego prawidłowo sporządzonego dokumentu, a Wykonawcy nie przysługuje roszczenie za czas zwłoki w zapłacie spowodowanej tą okolicznością.

PODPIS/Y

zgodnie ze wskazaniem we właściwych dokumentach (np. odpisie KRS, wpisie do CEIDG)

.....
(PIECZĄTKA FIRMOWA
WYKONAWCY)

.....
(PIECZĄTKA IMIENNA WRAZ
Z PODPISEM LUB CZYTELNY PODPIS
OSOBY UPOWAŻNIONEJ
DO REPREZENTOWANIA
WYKONAWCY)

.....
.....
(ZAMAWIAJĄCY)

Suplement sporządziła: