



SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkoleń z obsługi Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – el-Dok System autorstwa ZETO Sp. z o.o. w Lublinie w ramach projektu pn. „Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajslawice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Zamawiający:

Powiat Krasnostawski

ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw

Tel. 082/576-52-11 do 13, Fax: 082/576-45-88

www.krasnystaw-powiat.pl/

przeprowadzający postępowanie i udzielający zamówienia w imieniu własnym i na rzecz: Gmin: Fajslawice, Łopiennik Górny i Piaski.

OPRACOWAŁ

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

Piotr Dudek

ZATWIERDZIŁ

WICESTAROSTA

Henryk Czerniej

STAROSTA

Janusz Szpak

Naczelnik Wydziału Rozwoju
i Polityki Społecznej

Ewa Gajewska

Krasnystaw, maj 2013



1. Nazwa i adres Zamawiającego.

Zamawiającym w niniejszym postępowaniu przetargowym jest: Powiat Krasnostawski, ul. Sobieskiego 3, 22 – 300 Krasnystaw, tel. (082) 576-72-86 do 88, 576-52-11 do 13, fax . (082) 576 45 88., www.krasnystaw-powiat.pl przeprowadzający postępowanie i udzielający zamówienia w imieniu własnym i na rzecz: Gmin: Fajstławice, Łopiennik Górny, Piaski.

Tryb udzielenia zamówienia.

- 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp.
- 2.2. Ogłoszenie o niniejszym zamówieniu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz zamieszczone na stronie internetowej www.krasnystaw-powiat.pl i tablicy ogłoszeń Zamawiającego.

3. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń z obsługi Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – el-Dok System wersja 3.7 autorstwa ZETO Sp. z o.o. w Lublinie dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, Urzędu Gminy w Fajstławicach, Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym, Urzędu Gminy w Piaskach.

- 3.1. Ogólne warunki realizacji zamówienia w odniesieniu do wszystkich jednostek:

Przedmiot zamówienia będzie realizowany w terminach określonych w harmonogramie uzgodnionym przez wykonawcę z każdym urzędem na rzecz którego będą realizowane szkolenia.

Wykonawca otrzyma imienny wykaz pracowników objętych szkoleniem, w podziale na poszczególne urzędy.

Szkolenia pracowników będą przeprowadzane w siedzibach poszczególnych urzędów (odrębnie dla każdego urzędu). Sale będą użyczane przez urzędy wykonawcy nieodpłatnie.

Szkolenia powinny być przeprowadzane w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca ma obowiązek:

- zapewnienia obsady trenerskiej, o kwalifikacjach niezbędnych do zapewnienia odpowiedniego poziomu merytorycznego szkoleń;
- zapewnienia własnej infrastruktury komputerowej do sal wykładowych z liczbą stanowisk komputerowych adekwatną do liczby uczestników danego szkolenia – każdy z uczestników szkolenia musi mieć zapewniony osobny komputer ze stanowiskiem do pracy. Stanowiska



komputerowe muszą posiadać zainstalowany i skonfigurowany do pracy program objęty szkoleniem tj. El-Dok System wersja 3.7 autorstwa firmy ZETO Sp. z o.o. w Lublinie. Wykonawca musi posiadać własne licencje na oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji szkolenia;

- zapewnienia dodatkowych pomocy dydaktycznych niezbędnych przy realizacji programu szkoleń np. laptop, rzutnik multimedialny, ekran,
- zapewnienia uczestnikom materiałów szkoleniowych;
- zapewnienia wyżywienia uczestnikom szkolenia - co najmniej obiad jednodaniowy i 2 przerwy kawowe, na których uczestnikowi przysługuje gorąca kawa, śmietanka do kawy, gorąca herbata, woda mineralna gazowana (0,5 l na osobę) i niegazowana (0,5 l osobę) oraz ciastka (150 g na osobę). Obiad jednodaniowy powinien składać się z porcji mięsa o gramaturze nie mniejszej niż 150 g, dodatków (np. ziemniaki, ryż, kasza, makaron) o gramaturze nie mniejszej niż 250 g lub porcji jarskiej o gramaturze nie mniejszej niż 300 g, oraz surówki o gramaturze nie mniejszej niż 150 g. Obiad jednodaniowy musi być porcjowany dla każdego uczestnika i podany na ciepło na zastawie stołowej lub w pojemniku termoizolacyjnym, z kompletem sztućców jednorazowych i serwetkami;
- zapewnienia dokumentacji przebiegu szkolenia zgodnej z wzorami zaakceptowanymi przez Zamawiającego. Dokumentacja szkolenia obejmuje w szczególności:

- a. listy obecności uczestników szkolenia (z każdego dnia szkolenia);
- b. dziennik zajęć;
- c. potwierdzenie przez uczestników odbioru materiałów szkoleniowych;
- d. potwierdzenie przez uczestników odbioru wyżywienia;
- e. ankiety ewaluacyjne wypełniane przez uczestników szkoleń przed i po szkoleniu.

Zamawiający może dodatkowo wprowadzić inne wymagania dokumentujące prawidłową realizację szkoleń, o czym poinformuje Wykonawcę w terminie do 3 dni roboczych przed szkoleniem.

- wydania uczestnikom szkoleń certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

3.2. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia dla poszczególnych jednostek:

3.2.1. Szkolenia dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie

Liczba uczestników szkolenia: 71 pracowników, w tym 1 administrator;

Liczba grup szkoleniowych: 5 grup maksymalnie 15 osobowych;

Liczba godzin szkolenia na grupę: 18 godzin/grupa

Wymiar godzin szkolenia w ciągu 1 dnia: 6 godzin



3.2.2. Szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy w Fajstawicach

Liczba uczestników szkolenia: 12 pracowników, w tym 1 administrator;

Liczba grup szkoleniowych: 2 grupy maksymalnie 6 osobowych;

Liczba godzin szkolenia na grupę: 18 godzin/grupa

Wymiar godzin szkolenia w ciągu 1 dnia: 6 godzin

3.2.3. Szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym

Liczba uczestników szkolenia: 13 pracowników, w tym 1 administrator;

Liczba grup szkoleniowych: 2 grupy maksymalnie 7 osobowe;

Liczba godzin szkolenia na grupę: 18 godzin/grupa

Wymiar godzin szkolenia w ciągu 1 dnia: 6 godzin

3.2.4. Szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy w Piaskach

Liczba uczestników szkolenia: 20 pracowników, w tym 2 administratorów;

Liczba grup szkoleniowych: 3 grupy maksymalnie 7 osobowe;

Liczba godzin szkolenia na grupę: 18 godzin/grupa

Wymiar godzin szkolenia w ciągu 1 dnia: 6 godzin

4. Termin wykonania zamówienia.

4.1. Wymagany termin wykonania zamówienia – od dnia podpisania umowy do dnia **30.12.2013r.**

5. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

5.1.1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

5.1.2. Posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.

5.1.3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

5.1.4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

5.2. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania, w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.



- 5.3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do wykonania zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
- 5.4. Wykonawca może występować tylko w jednej Ofercie, (indywidualnie czy też jako Partner Konsorcjum) w odniesieniu do tego samego zadania. W przeciwnym wypadku Oferta zostanie odrzucona.
- 5.5. W celu potwierdzenia spełnienia opisanych wyżej warunków Wykonawca musi załączyć do oferty dokumenty określone w pkt. 6 niniejszej SIWZ na podstawie których zostanie dokonana ocena spełnienia warunków na zasadzie spełnia/nie spełnia.
- 6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz innych dokumentów składających się na ofertę.**
- 6.1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu do oferty Wykonawcy muszą dołączyć następujące dokumenty:
- 6.1.1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Prawo zamówień publicznych (Załącznik Nr 2 do siwz).
- 6.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. należy złożyć następujące dokumenty:
- 6.2.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. (Załącznik Nr 3)
- 6.2.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.



6.2.3. Dokumenty podmiotów zagranicznych. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

6.2.3.1. Dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

-nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości –
wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

6.2.3.2. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 6.2.3.1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem wystawionym nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.3. Dokumenty jakie mają dostarczyć Wykonawcy, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych.

6.3.1. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) albo informacja, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (Załącznik Nr 4).

6.4. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie wymagane w pkt. 6.1. winno być złożone wspólnie przez Wykonawców, natomiast dokumenty wymienione w pkt 6.2.-6.3. winien złożyć każdy Wykonawca.

6.5. Wszystkie dokumenty muszą zostać złożone w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione, z tym że oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wymagane w punkcie 6.1. oraz dokumenty wymienione w punkcie 6.3. winny być składane w formie oryginału.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub



dokumentów a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

- 7.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **pisemnie lub faxem z jednoczesnym przesłaniem oryginału pocztą, z zastrzeżeniem dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt 6.** Każda ze stron na żądanie drugiej w przypadku przekazania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faxem niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku braku otrzymania potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, zamawiający domniema, iż pismo wysłane na numer faxu podanego przez wykonawcę w ofercie zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.
- 7.2 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z art. 38 ust.1 Prawa zamówień publicznych.
- 7.3 Wykonawcy mogą składać zapytania na piśmie lub faxem najpóźniej do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 7.4 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami dotyczącymi SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, zostaną przesłane wszystkim Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszczone na stronie internetowej na której udostępniona jest siwz.
- 7.5 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. O każdej dokonanej zmianie treści SIWZ Wykonawcy, którym przekazano siwz zostaną niezwłocznie poinformowani na piśmie przez Zamawiającego. Informacja o zmianie treści siwz zostanie również zamieszczona na stronie internetowej, na której udostępniona jest siwz.
- 7.6 Wykonawcy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za zapoznanie się z należną starannością z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 7.7 Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami w sprawach formalnych jest: - Pan Piotr Dudek - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, tel. 82/576-52-11 do 13 wew. 162, fax; 082/576-45-88, w godz. 8.00-15.30, w *sprawach merytorycznych Ewa Gajewska – Naczelnik Wydziału Rozwoju i*



Polityki Społecznej tel. 82/576-52-11 do 13 wew. 171 w godz. 8.00-15.30.

- 8. Wymagania dotyczące wadium – nie dotyczy.**
9. Termin związania ofertą – Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia ostatecznego terminu składania ofert.

10. Opis sposobu przygotowania oferty przetargowej.

- 10.1. Oferta winna być sporządzona pismem czytelnym w języku polskim. Zaleca się sporządzenie oferty w formie wydruku komputerowego lub maszynopisu. Dokumenty składające się na ofertę sporządzone w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 10.2. Zaleca się aby dokumenty składające się na ofertę złożyć zgodnie z treścią i w kolejności podanej w pkt 6 siwz.
- 10.3. Zaleca się ponumerować kolejno wszystkie strony oferty.
- 10.4. Każda strona Oferty winna być opatrzona podpisem osoby lub osób upoważnionych do podpisania. Wszystkie strony, na których wprowadzono poprawki winny być opatrzone parafką osób upoważnionych obok tych poprawek.
- 10.5. Oferta winna być dostarczona w dwóch zaklejonych kopertach (zewnątrznej i wewnętrznej), listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub osobiście. W przypadku złożenia oferty osobiście Wykonawca otrzyma od Zamawiającego potwierdzenie złożenia oferty z datą i godziną przyjęcia.
- 10.6. Koperta zewnętrzna winna być opatrzona następującymi danymi:
- a. Nazwą i adresem Zamawiającego zgodnie z pkt. 1 SIWZ;
 - b. Nazwą przedmiotu zamówienia zgodnie z pkt. 3 SIWZ;
 - c. Słowami: „Nie otwierać przed dniemroku, godziną.....
- 10.7. Koperta wewnętrzna oprócz informacji podanych w pkt 10.6. a, b i c powinna dodatkowo zawierać nazwę i adres Wykonawcy.

11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

- 11.1. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Zamawiającego, tj. Kancelaria Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie – Punkt Obsługi Klienta, pok. Nr 117, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw do dnia **22.05.2013r. do godz. 10.00.** Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty na adres wskazany powyżej, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.



11.2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego tj. Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3 pok. 319 w dniu 22.05.2013r. o godz. 10.30.

11.2.1. Otwarcie ofert jest jawne.

11.2.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

11.2.3. Podczas otwarcia ofert zostaną podane nazwy Wykonawców oraz ich adresy i ceny ofert.

11.2.4. Informacje, o których mowa w pkt. 11.2.2. 11.2.3. przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

12. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

Cenę oferty proszę podać zgodnie z formularzem ofertowym. Cena musi zawierać wszystkie wydatki związane z realizacją niniejszego zamówienia z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków. Wszystkie obliczenia należy dokonać z dokładnością do pełnych groszy i dwóch miejsc po przecinku.

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

13.1. Dokonując wyboru oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami oceny ofert:

- **cena ofertowa – znaczenie 100%**

$$Kc = \frac{\text{Cena najniższa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100$$

13.2. Sposób oceny ofert.

13.2.1. Przy dokonaniu analizy Ofert Komisja przetargowa w szczególności sprawdzi:

- kompletność oferty,
- zgodność oferty z minimalnymi kryteriami kwalifikacji określonymi w SIWZ.

13.2.2. W przypadku zgodności ofert z wymogami SIWZ Komisja dokona oceny ofert stosując kryteria ofert podane w pkt 13.1 SIWZ.

13.2.3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

13.2.4. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty



niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

13.2.5. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana nie odrzucona oferta, którą otrzyma najwięcej punktów przy porównaniu ofert.

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

14.1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

14.1.1. wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy, siedziby i adresy wykonawców którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną wykonawcom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

14.1.2. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

14.1.3. wykonawcach którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenia zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

14.1.4. terminie określonym zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2 po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

14.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w pkt 14.1.1. – 14.1.3. również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

14.3. Przed upływem okresu związania ofertą Zamawiający zaprosi Wykonawcę, którego Oferta została uznana za najkorzystniejszą do podpisania umowy. Powiadomienie to w szczególności będzie zawierać datę i miejsce podpisania umowy oraz wyszczególnienie spraw, jakie Wykonawca musi dopełnić przed podpisaniem umowy, w tym w szczególności Wykonawca przedłoży Zamawiającemu dokument potwierdzający posiadanie licencji szkoleniowych na program el-Dok System wersja 3.7. autorstwa ZETO Sp. z o.o. w Lublinie.

14.4. Przed zawarciem Umowy Zamawiającemu zostanie przedłożona kopia umowy zawartej pomiędzy Wykonawcami



realizującymi wspólnie przedmiot Umowy, określająca zakres obowiązków każdego z Wykonawców.

15. **Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy – nie dotyczy.**
16. **Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.** – Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do siwz.
17. **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.** Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień SIWZ, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie Pzp, można wnieść odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, w sposób określony w art. 180 ustawy Pzp. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Pzp. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 Pzp. Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art. 182 ust. 1, 2, 3 i 4 Pzp. Przepisy dotyczące odwołań regulują art. 180-198 Pzp. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Przepisy dotyczące skarg regulują art. 198a – 198g Pzp.
18. **Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych** - Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
19. **Maksymalna liczba wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową** - Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
20. **Zamówienia uzupełniające.** Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.
21. **Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych**-Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
22. **Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej, jeśli Zamawiający dopuszcza porozumiewaniem się drogą elektroniczną.**



- 22.1. SIWZ, zapytania do siwz i udzielone odpowiedzi, modyfikacja siwz, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych, wykonawcach wykluczonych z postępowania umieszczane będą na stronie internetowej Zamawiającego: www.krasnystaw-powiat.pl
- 22.2. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 23. Informacje dotyczące walut w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.**
- 23.1. Walutą przetargu jest PLN. Wszystkie kwoty podane przy wycenionej ofercie przetargowej, kalkulacji kosztów kredytu i innych dokumentach stanowiących ofertę winny być podane w PLN.
- 23.2. Płatność będzie dokonywana w PLN.
- 23.3. Całą korespondencję dotyczącą płatności wraz z fakturami należy wysłać do Zamawiającego w języku polskim.
- 24. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.**
- 25. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**



Załącznik Nr 1

FORMULARZ OFERTY PRZETARGOWEJ

Nazwa przedmiotu zamówienia: przeprowadzenie szkoleń z obsługi Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – el-Dok System autorstwa ZETO Sp. z o.o. w Lublinie w ramach projektu pn. „Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajstówice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Zamawiający:

Powiat Krasnostawski

ul. Sobieskiego 3

22-300 Krasnystaw

przeprowadzający postępowanie i udzielający zamówienia w imieniu własnym i na rzecz: Gmin: Fajstówice, Łopiennik Górny i Piaski.

1. Wykonawca:

Nazwa Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
Nr NIP Nr REGON	
Nazwa i adres partnerów Konsorcjum*	

* wypełniać w przypadku Konsorcjum

2. Osoba do kontaktów (w sprawach niniejszej oferty):

Imię i nazwisko	
Adres służbowy	
Telefon, Fax	



3. Oferowana cena wykonania zadania:

Przedmiot zamówienia	Cena brutto
Szkolenia dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie	
Szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Fajslawice.	
Szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Łopiennik Górny.	
Szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Piaski.	
RAZEM	

2. Opis części zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy:

.....

.....

3. Zobowiązania wykonawcy:

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że złożona przez nas oferta spełnia wszystkie wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy stanowiącymi Załącznik nr 5 do s.i.w.z. i zostały one przez nas zaakceptowane. W przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego..
4. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczamy, że załączone do oferty dokumenty są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym (art. 297 kodeksu karnego).
6. Oświadczamy, że niniejsza oferta zawiera na stronach od.....do....informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
7. Ofertę niniejszą składamy nastronach.
8. Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis osób upoważnionych



Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

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

oświadczamy, iż spełniamy warunki o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w tym:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadamy wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
3. dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

_____, dnia _____ 2013 r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

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

oświadczamy, iż nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

_____, dnia _____ 2013 r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy



Załącznik Nr 4

.....
(pieczęć wykonawcy)

**Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/
Informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej*.**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
zgodnie z art. 26 ust. 2 d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

1. **Składamy listę podmiotów**, razem z którymi należymy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U Nr 50 poz. 331 z późn. zm.)

L.p.	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu
1		
2		
3		
...		

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania wykonawcy

-
2. **Informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania wykonawcy

***-należy wypełnić pkt. 1 lub pkt. 2**



Załącznik nr 5

UMOWA

Zawarta w dniu 2013r. w Krasnymstawie pomiędzy:
Powiatem Krasnostawskim, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw reprezentowanym
przez:

1. Pana Janusza Szpaka – Starostę
 2. Pana Henryka Czernieja – Wicestarostę
- przy kontrasygnacie
Pana Janusza Cięciery – Skarbnika Powiatu
zwanym dalej Zamawiającym
a

.....
reprezentowanym przez

Pana

zwanym dalej Wykonawcą,

o treści następującej:

§ 1

Umowa została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm).

§ 2

Przedmiotem umowy jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń z obsługi Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – el-Dok System wersja 3.7 autorstwa ZETO Sp. z o.o. w Lublinie dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, Urzędu Gminy w Fajslawicach, Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym i Urzędu Gminy w Piaskach w ramach projektu pn. „Modernizacja zarządzania w Powiecie Krasnostawskim oraz Gminach Fajslawice, Łopiennik Górny, Piaski i Zakrzew” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ofertą Wykonawcy będących integralną częścią niniejszej umowy.

§3

1. Przedmiot umowy o którym mowa w §2 Umowy realizowany będzie zgodnie z terminami wskazanymi w Harmonogramie opracowywanym przez Wykonawcę w uzgodnieniu z poszczególnymi urzędami na rzecz których będą realizowane szkolenia i zaakceptowanym przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, iż całość umowy ma zostać zrealizowana do dnia 30.12.2013 roku.
2. Harmonogram o którym mowa w ust. 1 będzie przygotowany przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy.
3. Harmonogram będzie opracowywany przez Wykonawcę na podstawie otrzymanych informacji i wytycznych od Zamawiającego.
4. Zamawiający w ciągu 7 dni kalendarzowych od przedstawieniu mu przez Wykonawcę Harmonogramu o którym mowa w ust. 2 zaakceptuje go z zastrzeżeniem prawa Zamawiającego do jego poprawek i wprowadzenia zmian, a w przypadkach uzasadnionych Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia harmonogramu oraz wezwania Wykonawcy do jego poprawy i zmiany w ciągu 3 dni roboczych od dnia wezwania.
5. Zamawiający przekaże Wykonawcy imienny wykaz osób objętych szkoleniami.



§ 4

1. Szkolenia przeprowadzone zostaną w oparciu o wersję 3.7 programu: System Elektronicznego Obiegu Dokumentów – „el-Dok System” autorstwa ZETO Sp. z o.o. w Lublinie.
2. Organizacja szkoleń obejmuje w szczególności:
 - a. zapewnienie obsady trenerskiej, o kwalifikacjach niezbędnych do zapewnienia odpowiedniego poziomu merytorycznego szkoleń;
 - b. zapewnienie własnej infrastruktury komputerowej do sal wykładowych z liczbą stanowisk komputerowych adekwatną do liczby uczestników danego szkolenia – każdy z uczestników szkolenia musi mieć zapewniony osobny komputer ze stanowiskiem do pracy. Stanowiska komputerowe muszą posiadać zainstalowany i skonfigurowany do pracy program objęty szkoleniem. Wykonawca musi posiadać własne licencje na oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji szkolenia;
 - c. zapewnienie dodatkowych pomocy dydaktycznych niezbędnych przy realizacji programu szkoleń np. laptop, rzutnik multimedialny, ekran;
 - d. zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia;
 - e. zapewnienie dokumentacji przebiegu szkolenia zgodnej z wzorami zaakceptowanymi przez Zamawiającego;
 - f. zapewnienie uczestnikom materiałów szkoleniowych;
 - g. zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia - co najmniej obiad jednodaniowy i 2 przerwy kawowe, na których uczestnikowi przysługuje gorąca kawa, śmietanka do kawy, gorąca herbata, woda mineralna gazowana (0,5 l na osobę) i niegazowana (0,5 l osobę) oraz ciastka (150 g na osobę). Obiad jednodaniowy powinien składać się z porcji mięsa o gramaturze nie mniejszej niż 150 g, dodatków (np. ziemniaki, ryż, kasza, makaron) o gramaturze nie mniejszej niż 250 g lub porcji jarskiej o gramaturze nie mniejszej niż 300 g, oraz surówki o gramaturze nie mniejszej niż 150 g. Obiad jednodaniowy musi być porcjowany dla każdego uczestnika i podany na ciepło na zastawie stołowej lub w pojemniku termoizolacyjnym, z kompletem sztućców jednorazowych i serwetkami;

§ 5

1. Wykonawca oznaczy wszystkie materiały drukowane (w tym również dokumentację szkolenia i certyfikaty/zaświadczenia ukończenia szkolenia), zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 6

1. Wykonawca jest zobowiązany prowadzić dokumentację szkoleń na opracowanych przez siebie wzorach dokumentów i zaakceptowanych przez Zamawiającego.
2. Dokumentacja szkolenia obejmuje w szczególności:
 - a. listy obecności uczestników szkolenia (z każdego dnia szkolenia);
 - b. dziennik zajęć;
 - c. potwierdzenie przez uczestników odbioru materiałów szkoleniowych;
 - d. potwierdzenie przez uczestników odbioru wyżywienia;
 - e. ankiety ewaluacyjne wypełniane przez uczestników szkoleń przed i po szkoleniu.



3. Zamawiający może dodatkowo wprowadzić inne wymogi dokumentujące prawidłową realizację szkoleń, o czym poinformuje Wykonawcę w terminie do 3 dni roboczych przed szkoleniem.
4. Wykonawca oznaczy wszystkie materiały drukowane (w tym również dokumentację szkolenia i certyfikaty/zaświadczenia ukończenia szkolenia), zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
5. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością

§ 7

Po zakończeniu szkoleń wszystkim uczestnikom Wykonawca wyda za pośrednictwem zamawiającego certyfikat/zaświadczenie ukończenia szkolenia, oznakowane zgodnie z wymogami Zamawiającego.

§ 8

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej, oraz zobowiązuje się podczas realizacji projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o projekcie i oznaczenia projektu, tj.:
 - a. oznaczenia pomieszczeń, w których prowadzone są szkolenia,
 - b. informowania uczestników szkoleń o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c. informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym również do dokumentów finansowych wykonawcy.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizowanym Projektem do 31.12.2020r.
4. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych uczestników szkolenia na mocy ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926; z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) i oświadcza że spełnia warunki techniczne i organizacyjne umożliwiające zabezpieczenie zbioru ich danych osobowych.

§ 9

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Wykonawcy przysługuje całkowite wynagrodzenie w wysokości netto, brutto
2. Płatności dokonuje się w złotych polskich.
3. Za datę dokonania zapłaty uznaje się dzień, w którym Zleceniodawca wydał swojemu bankowi polecenie przelewu.
4. Faktury VAT będą wystawiane odrębnie na poszczególne samorządy adekwatnie do miejsca zatrudniania pracownika uczestniczącego w szkoleniu wraz z dokumentami,



o których mowa w ust. 6, na podstawie których dokonany zostanie odbiór usługi, zgodnie ze złożoną ofertą wykonawcy.

5. Dane do faktury będą stanowiły załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
6. Wraz z rachunkiem lub fakturą złożone zostaną następujące dokumenty:
 - a. listy obecności uczestników szkolenia (z każdego dnia szkolenia);
 - b. dziennik zajęć;
 - c. potwierdzenie przez uczestników odbioru materiałów szkoleniowych;
 - d. potwierdzenie przez uczestników odbioru wyżywienia;
 - e. oryginały ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników szkoleń przed i po szkoleniu.
 - f. oryginały certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
7. Wypłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia faktury i dokumentów z nią składanych, przy czym weryfikacja nastąpi w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od Wykonawcy kompletnych i prawidłowych dokumentów.

§ 10

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania stanowią kary umowne, które będą naliczane w następujących wypadkach i wysokościach określonych od ust.2 do ust.3.
2. Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za zwłokę w realizacji zamówienia po terminie ostatecznym realizacji umowy tj. 30.12.2013 r. w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego określonego w § 9 ust. 1 niniejszej umowy za każdy dzień zwłoki,
 - b) za odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie z przyczyn zaistniałych po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Niezależnie od powyższych postanowień umowy stronom przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania do pełnej wysokości szkody.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 11

(w przypadku Wykonawców wspólnie realizujących umowę)

1. Wykonawcy realizujący wspólnie Umowę są solidarnie odpowiedzialni za jej wykonanie.
2. Wykonawcy realizujący wspólnie Umowę wyznaczają spośród siebie pełnomocnika upoważnionego do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich Wykonawców realizujących wspólnie Umowę. Pełnomocnik upoważniony jest także do wystawiania faktur, przyjmowania płatności od Zamawiającego do przyjmowania poleceń na rzecz i w imieniu wszystkich Wykonawców realizujących wspólnie Umowę.
3. Pełnomocnikiem, o którym mowa w ust. 2, jest
4. Postanowienia Umowy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców realizujących wspólnie Umowę.

§12

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. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

§ 13

1. Do kontaktów przy wykonywaniu przedmiotu umowy Zamawiający wyznacza
2. Do kontaktów przy wykonywaniu przedmiotu umowy Wykonawca wyznacza

§ 14

1. Wszelkie spory czy roszczenia między Stronami wynikające z Umowy, powinny być rozwiązywane bez zbędnej zwłoki, drogą negocjacji między Stronami.
2. W przypadku nierozwiązania sporu w drodze negocjacji, będzie on rozstrzygany przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 15

1. Postanowienia niniejszej Umowy są jawne.
2. Wykonawca obowiązany jest do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich, na temat Wszystkich danych i informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy. Obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje także Wykonawcę po zakończeniu realizacji umowy.

§ 16

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania.
2. Zmiany niniejszej Umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
3. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności taka zmiana niniejszej umowy oraz wprowadzenie do niej takich postanowień, które byłyby niekorzystne dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty na podstawie, której dokonano wybory Wykonawcy.

§ 17

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Zamawiający i jeden egzemplarz Wykonawca.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY