

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony na realizację szkolenia w zawodzie *Operator sprzętu komputerowego* dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi

zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.
(Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) o wartości szacunkowej
poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy.

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi,
Plac Wolności 23, 89- 500 Tuchola
tel. 52 559 08 00
fax. 52 559 08 01
e-mail: pup@tuchola.pl
godziny urzędowania: 7.00 – 15.00

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie i organizacja szkolenia w zawodzie „*Operator sprzętu komputerowego*” dla **10 osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi oraz skierowanych przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość skierowania mniejszej liczby uczestników szkolenia z powodu przyczyn niezależnych od Zamawiającego. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) – 80533100-0 usługi szkolenia komputerowego.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób bezrobotnych powyżej 45 roku życia posiadających minimum wykształcenie średnie.

Wymagana liczba godzin szkolenia to 120 h. Jedną godzinę należy rozumieć jako 60 minut, na co składa się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.

Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, maksymalnie po 6 godzin zegarowych dziennie dla jednego uczestnika w godzinach od 8.00 do 14.00. W każdym dniu trwania szkolenia Wykonawca musi prowadzić dziennik zajęć teoretycznych i praktycznych zgodny z Rozporządzeniem MEN z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 Nr 31, poz. 216), w którym zawarte być powinny co najmniej następujące informacje: data, ilość godzin zajęć odbytych w danym dniu, tematyka zajęć, podpis wykładowcy/instruktora.

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia na terenie miasta Tuchola. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności obsługi komputera i jego urządzeń zewnętrznych.

Program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowy program szkolenia dostępny w bazie danych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej – www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędny sprzęt oraz zapewnienie materiałów dydaktycznych związanych z przeprowadzeniem kursu (podręczników, zeszytów, długopisów itp.). Zapewnienie każdego dnia, w czasie trwania przerw, cateringu w postaci: kawa, herbata, ciastko, zimne napoje.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy muszą uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem MEN z dnia 3 lutego 2006 r.

Szkolenie finansowane będzie ze środków Funduszu Pracy lub środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

- 2) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
- 4) Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji szkolenia – do dnia 30.11.2010 roku.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. Zamawiający oceniać będzie jedynie ważne oferty, spełniające wymagania ustawy i warunki niniejszej specyfikacji.

3. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły spełnia/nie spełnia na podstawie złożonych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów wyszczególnionych w pkt. 6 niniejszej SIWZ.

4. Nie spełnienie chociażby jednego warunku określonego w tym punkcie skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy.

6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

W celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy

Wykonawca zobowiązany jest złożyć:

- 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z podmiotów występujących wspólnie) – **załącznik nr 2**,
- 2) zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej potwierdzające działalność szkoleniową,
- 3) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, szkoleń w zakresie analogicznym lub podobnym do przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje, listy polecające, opinie, itp.) – **załącznik nr 5**. W przypadku polegania na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia i przedstawi pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
- 4) wykaz sprzętu, wyposażenia sali w pomoce dydaktyczne na czas wykonywania zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami. W przypadku polegania na potencjale technicznym innych podmiotów Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia i przedstawi pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
- 5) wykaz kadry, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności w ramach przedmiotu zamówienia oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – **załącznik nr 6**. W przypadku polegania na osobach zdolnych do wykonania zamówienia pozostających w dyspozycji innych podmiotów Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia i przedstawi pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Wykonawca zobowiązany jest złożyć:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z podmiotów występujących wspólnie) – **załącznik nr 3**,
- 2) oświadczenie na druku stanowiącym **załącznik nr 4**, potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem składania ofert, (w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z podmiotów występujących wspólnie).

Wykaz pozostałych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, jakie zobowiązany jest złożyć Wykonawca:

- 1) na potwierdzenie poprawności złożenia oświadczenia woli aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 2) wypełniony i podpisany przez uprawnionego przedstawiciela do reprezentowania Wykonawcy FORMULARZ OFERTOWY – *załącznik nr 1*,
- 3) wypełniony i podpisany przez uprawnionego przedstawiciela do reprezentowania Wykonawcy PROGRAM SZKOLENIA – *załącznik nr 7*,
- 4) wypełniony i podpisany przez uprawnionego przedstawiciela do reprezentowania Wykonawcy PRELIMINARZ KOSZTÓW – *załącznik nr 8*,
- 5) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 6) wzór ankiety ewaluacyjnej.

7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI WRAZ ZE WSKAZANIEM PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTÓW

- 1) oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie z zachowaniem formy pisemnej,
- 2) oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu 52 55 90 801 lub drogą elektroniczną pup@tuchola.pl uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie,
- 3) każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania dokumentu w formie wymienionej w ppkt 2,
- 4) osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:
 - w zakresie merytorycznym dotyczącym przedmiotu zamówienia Pani Bożena Michałek, tel. 52 559 08 18 w godz. 7.00 – 15.00,
 - w zakresie procedury przetargowej Pani Dorota Pilarska, tel. 52 559 08 01 w godz. 7.00 – 15.00.

8. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni, bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM ORAZ ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 3) Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.

- 4) Ofertę i wszystkie załączone dokumenty powinny/a podpisać osoby/a uprawnione do reprezentowania Wykonawcy ujawnione/a w rejestrze lub ewidencji. Jeżeli ofertę i wszystkie załączone dokumenty podpisuje/ą osoba/y nie ujawnione w rejestrze lub ewidencji, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo dla tej osoby /tych osób, udzielone przez osobę/osoby ujawnione w rejestrze lub ewidencji przedstawione w *formie oryginału lub poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii*. Pełnomocnictwo powinno zawierać stwierdzenie, że uprawnieni są uprawnieni do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy.
- 5) Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne albo opatrzone imienną pieczęcią.
- 6) Zaleca się aby strony oferty były ponumerowane, zaparafowane oraz spięte w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie.
- 7) Dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być przedstawiane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów musi być potwierdzona przez osobę/y uprawnione do reprezentacji.
- 8) Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
- 9) Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę/y uprawnione do reprezentacji.
- 10) Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
- 11) Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca chce zastrzec przed dostępem dla innych uczestników postępowania, winny być załączone na końcu oferty w osobnym opakowaniu w sposób umożliwiający łatwe od niej odłączenie i być opatrzone napisem: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zgodnie z przepisami za tajemnicę przedsiębiorstwa rozumnie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
- 12) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

11. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

- 1) Wykonawca podaje cenę zamówienia w *Formularzu Ofertowym* – załącznik nr 1 obliczoną na podstawie *Preliminarza kosztów* – załącznik nr 8.
- 2) Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w SIWZ oraz zawierać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej, zgodnej z wymaganiami Zamawiającego oraz obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- 3) **W cenie nie należy uwzględniać kosztów ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.** Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy uczestnicy szkolenia posiadają prawo do stypendium i instytucja szkoleniowa nie jest zobowiązana do ubezpieczenia tych osób od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 4) Cena musi być podana w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
- 5) Wskazana cena obowiązuje przez cały okres trwania umowy i nie podlega żadnym

zmianom w czasie jej trwania.

12. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1) Oferty należy składać w nieprzejrzywej, zamkniętej kopercie w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert w **siedzibie Zamawiającego w sekretariacie pok. nr 201 – II piętro**. Dla ofert przesłanych do Zamawiającego, liczy się data i godzina dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego.

2) Koperta zawierająca ofertę winna być zaadresowana do Zamawiającego na adres podany w **punkcie 1** niniejszej specyfikacji i opatrzona dokładną nazwą i adresem Wykonawcy oraz oznaczona w sposób następujący:

**„Przetarg nieograniczony na realizację szkolenia
Operator sprzętu komputerowego ”**

3) Termin składania ofert upływa dnia **14 października 2010 roku** o godz. **09.00**.

4) Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert określonym w SIWZ.

5) Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie składania ofert określonym w SIWZ.

13. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

1) Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **14 października 2010 roku** o godz. **09.30**, w siedzibie Zamawiającego w sali narad pok. nr **203 (II piętro)**.

2) Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.

3) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4) Kolejność otwierania ofert jest zgodna z kolejnością ich wpływu do Zamawiającego.

5) Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oferty.

6) W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwarciu ofert Zamawiający prześle Wykonawcy informacje z otwarcia ofert na jego pisemny wniosek.

14. KRYTERIA OCENY OFERT

1) Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich wagą:

Kryterium – cena – 60%

Ilość punktów w kryterium zostanie przyznana zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena badana}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

Kryterium – liczba przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert – 30%

Ilość punktów w kryterium zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą na podstawie

dołączonych do oferty dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje, listy polecające, opinie, itp.):

Lp.	Elementy podlegające ocenie:		Liczba punktów
1.	Ilość przeprowadzonych szkoleń grupowych	10 i więcej szkoleń	100 pkt
2.	związanych z przedmiotem zamówienia	7 – 9 szkoleń	75 pkt
3.		4 – 6 szkoleń	50 pkt
4.		1 – 3 szkoleń	25 pkt
5.		0 szkoleń	0 pkt

Wartość = liczba przyznanych punktów x 30%

Kryterium – posiadanie certyfikatu jakości usług ISO, akredytacji – 10%

Ilość punktów w kryterium zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą na podstawie dołączonych do oferty dokumentów potwierdzających posiadanie certyfikatu jakości usług ISO lub akredytacji:

Lp.	Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
1.	Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług ISO i akredytacji	100 pkt
2.	Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług ISO lub akredytacji	50 pkt
3.	Brak posiadania certyfikatu jakości usług ISO i akredytacji	0 pkt

Wartość = liczba przyznanych punktów x 10%

- 2) Ustalone kryteria nie podlegają zmianie w trakcie prowadzonego postępowania.
- 3) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie przedstawiała najkorzystniejszy bilans wszystkich kryteriów oceny ofert.

15. BADANIE I OCENA OFERT

- 1) Zamawiający sprawdzi, czy oferta została przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z SIWZ.
- 2) W pierwszej kolejności Zamawiający sprawdzi oferty pod względem formalnym.
- 3) Ocena ofert zostanie przeprowadzona na podstawie kryteriów określonych w SIWZ.
- 4) Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 5) Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 6) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.
- 7) Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału

w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

16. SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ TREŚCI SIWZ

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 2) Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródeł zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
- 3) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść niniejszej specyfikacji. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza także na tej stronie.
- 4) Modyfikacje są każdorazowo wiążące dla Wykonawców.
- 5) Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.

17. WYKLUCZENIE OFERENTÓW – ODRZUCENIE OFERT

- 1) Zamawiający wykluczy Wykonawców, którzy nie spełnią warunków, o których mowa w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
- 2) Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 3) Zamawiający odrzuci ofertę w razie zaistnienia okoliczności określonych w art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli:
 - a) jest niezgodna z ustawą,
 - b) jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3,
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - f) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - g) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ,
 - h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

18. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

- 1) Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 2) W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia (w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert) lub złożyli oferty (w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert), podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

19. ZAWIADOMIENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA

- 1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - d) terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 2) Ponadto niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty ogłoszenie o wyniku postępowania zostanie opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

20. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

- 1) Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zostanie zawarta z Wykonawcą, który spełni wszystkie przedstawione wymagania, oraz którego oferta będzie najkorzystniejsza w oparciu o podane w ogłoszeniu i SIWZ kryteria oceny ofert.
- 2) Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta w formie pisemnej.
- 3) W przypadku, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający wybierze najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że znajdą przesłanki zgodne z treścią art. 93 ust. 1 ustawy.
- 4) Zamawiający przewiduje możliwość zmian zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru w sytuacji, gdy:

- a) konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
- b) zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

21. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przysługują na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z *Działem VI „ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ”*.

22. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE JAWNOŚCI PROTOKOŁU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1) Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia i inne dokumenty oraz informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załącznik do protokołu postępowania.

2) Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.

3) Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.

4) Ujawnienie treści protokołu wraz z załącznikami odbywać się będzie według następujących zasad:

a) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku przez zainteresowanego Wykonawcę,

b) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępniania dokumentów i informacji,

c) Zamawiający wyznacza członka komisji, w którego obecności zostanie dokonana czynność przeglądu,

d) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

5) W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

23. MAKSYMALNA LICZBA WYKONAWCÓW, Z KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY ZAWRZE UMOWĘ RAMOWĄ, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE ZAWARCIE UMOWY RAMOWEJ

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

24. INFORMACJE O PRZEWIDZIANYM WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

25. INFORMACJA O ZWROCIE KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Tuchola, dnia 06 października 2010 r.

ZATWIERDZIŁA:

Henryka Dziurzyńska – *Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi*

.....
(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa

Siedziba

Nr telefonu/faxu

Nr NIP

Nr REGON

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na realizację szkolenia w zawodzie *Operator sprzętu komputerowego* oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia dla 10-osobowej grupy za kwotę:

brutto zł

słownie

Oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się ze SIWZ i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń.
2. Zamówienie będzie realizowane w terminie określonym w SIWZ.
3. Otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
4. Czujemy się związani ofertą przez okres podany w SIWZ.
5. Akceptujemy wzór umowy (**załącznik nr 9**) i w razie wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych w SIWZ w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego stanowiącymi integralną część naszej oferty są:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

..... dnia
(miejsowość)

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW
UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację szkolenia *Operator sprzętu komputerowego* oświadczam/my, że spełniam/my warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

..... dnia
(miejscowość)

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW
DO WYKLUCZENIA**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację szkolenia *Operator sprzętu komputerowego* oświadczam/my, że nie podlegam/my wykluczeniu z postępowaniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

..... dnia
(miejsowość)

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

.....
(pieczęć Wykonawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację szkolenia *Operator sprzętu komputerowego* oświadczam/my, że reprezentowana przez nas jednostka szkoleniowa nie zalega z opłacaniem podatków oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

Uwaga:

W przypadku uzyskania przewidzianego prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu należy dołączyć o powyższym zaświadczenie **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**

..... dnia
(miejscowość)

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

.....
 (pieczęć Wykonawcy)

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców w zakresie analogicznym lub podobnym do przedmiotu zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi, że zostały one wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje, listy polecające, opinie, itp.).

Nazwa szkolenia	Liczba przeszkolonych osób	Okres realizacji szkolenia	Wartość szkolenia	Nazwa i adres instytucji dla której szkolenie zostało zrealizowane

Należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi szkoleniowe zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje, listy polecające, opinie, itp.).

..... dnia
 (miejscowość)

.....
 podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
 do reprezentowania Wykonawcy

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności w ramach przedmiotu zamówienia oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Lp.	Imię i nazwisko wykładowcy, wykształcenie, kwalifikacje	Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń związanych z przedmiotem zamówienia	Zakres wykonywanych czynności w ramach przedmiotu zamówienia	Prawo do dysponowania osobą

..... dnia
(miejsowość)

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

.....
(pieczęć Wykonawcy)

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia:

.....
.....

2. Nazwa instytucji szkoleniowej:

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

3. Adres instytucji szkolącej:

.....
.....

Nr telefonu: Nr faxu:

Adres e-mail:

NIP: Regon:

4. Zakres szkolenia (w tym ilość godzin przypadających na jednego uczestnika):

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

5. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

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

.....
.....

6. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

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

7. Cele szkolenia:

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

8. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej:

Bloki tematyczne	Liczba godzin teoretycznych	Liczba godzin praktycznych
Ogółem ilość godzin		

9. Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa bloku tematycznego	Treści szkolenia w zakresie danego bloku tematycznego

10. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych (w tym materiały/środki przekazane na własność każdemu uczestnikowi szkolenia):

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

11. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:

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

12. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (należy dołączyć wzór zaświadczenia), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia musi być wydane zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 Nr 31, poz. 216)

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

13. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO lub akredytacji (należy dołączyć kserokopię):

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

14. Nadzór wewnętrzny nad szkoleniem sprawuje:

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

..... dnia
(miejsowość)

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

PRELIMINARZ KOSZTÓW

Nazwa Wykonawcy:

.....

Adres Wykonawcy:

.....

Nazwa kursu:

.....

ZESTAWIENIE KOSZTÓW

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba godzin	Stawka	Ogółem
I	Koszty personelu i obsługi			
1	Kierownik szkolenia			
2	Wykładowcy (teoria)			
3	Wykładowcy (praktyka)			
4	Sekretarz			
5	Obsługa (sprzątaczką, portier)			
6	Inne:			
Razem:				
II	Koszty sprzętu i urządzeń			
1	Amortyzacja sprzętu, koszty eksploatacji			
2	Materiały wykorzystywane w trakcie szkolenia			

3	Inne:			
	Razem:			
III	Koszty administracyjno - techniczne			
1	Dzierżawa pomieszczeń			
2	Energia, ogrzewanie, woda			
3	Materiały szkoleniowe wydane kursantom			
4	Ubrania robocze, rękawice			
5	Koszty egzaminów			
6	Catering			
7	Inne:			
Razem:				
IV	Koszt całkowity szkolenia (I, II, III)			
V	Koszt szkolenia na jednego uczestnika			
VI	Koszt osobogodziny			

..... dnia
(miejsowość)

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

UMOWA (wzór)

Umowa Nr CAZ – 4053 - /BM/ 10

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Poddziałanie 6.1.3 “Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych “

Projekt pt. “ Moja szansa “

Projekt współfinansowany ze środków EFS

zawarta w dniu 2010 r. pomiędzy :

Starostą Tucholskim Panem Piotrem Mówińskim z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi Pani Henryka Dziurzyńska zwanym dalej "Zleceniodawcą"

a Jednostką Szkoleniową w reprezentowaną przez
....., zwanym dalej "Zleceniobiorcą".

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia w zawodzie *Operator sprzętu komputerowego* dla **osób** bezrobotnych skierowanych przez Zleceniodawcę.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia zgodnie z zachowaniem przepisów BHP.

§ 2

1. Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie oferty złożonej przez Zleceniobiorcę wybranej w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Szkolenie odbywać się będzie w okresie od dnia r. do dnia r.
3. Szkolenie obejmować będzie godzin zajęć dydaktycznych .
4. Zajęcia odbywać się będą w
5. Koszt szkolenia wynosi:
6. Koszt osobogodziny wynosi:

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego zgodnie z programem szkolenia.
2. Niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o nieobecności bezrobotnych na szkoleniu lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie.
3. Przekazania Zleceniodawcy, w terminie 3 dni po zakończeniu miesiąca potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii listy obecności.
4. Przekazania Zleceniodawcy w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia następujących dokumentów:
 - **potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wg wzoru określonego w ofercie szkoleniowej,**
 - **potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,**
 - **potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii protokołu egzaminu końcowego (jeżeli został przeprowadzony),**
 - **ankiety oceniającej przeprowadzone szkolenie wg wzoru określonego w ofercie szkoleniowej.**
5. Wydania absolwentom szkolenia zaświadczenia o zdobytych kwalifikacjach.
6. Prowadzenia działań informacyjnych kierowanych do uczestników szkolenia informując o współfinansowaniu realizacji szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), oznaczania zgodnie z wytycznymi Księgi Identyfikacji Wizualnej funduszy europejskich na lata 2007 – 2013 budynków i pomieszczeń, w których prowadzone jest szkolenie oraz materiałów promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych.
7. Poddania się kontroli dokonywanej przez WUP w Toruniu lub inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy.

§ 4

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:

1. Kontroli prawidłowości realizacji niniejszej umowy.
2. Uczestnictwa w końcowej ocenie osób szkolonych.
3. Natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania jej postanowień przez strony.
4. W sytuacji określonej w § 4 pkt 3 umowy oraz rezygnacji bezrobotnych z uczestnictwa w szkoleniu, Zleceniobiorca nie może żądać zapłaty za pozostałą niezrealizowaną część

szkolenia.

§ 5

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów szkolenia w wysokości

(słownie:)

z zastrzeżeniem postanowień określonych w § 4 pkt 4 umowy.

2. Należność za szkolenie Zleceniodawca przekaże na konto Zleceniobiorcy w terminie do 30 dni od otrzymania dokumentów wymienionych w § 3 pkt 4 umowy i otrzymania faktury za szkolenie.

Faktura powinna zawierać ogólny koszt szkolenia oraz załącznik, w którym będą wykazane poszczególne kategorie wydatków składające się na całość zamówienia.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający