

**ZAPYTANIE OFERTOWE
W POSTĘPOWANIU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
PONIŻEJ 30 000 EURO**

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro, z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202 ze zm.) zgodnie z dyspozycją art. 4 pkt 8.

Postępowanie prowadzone jest wg „Zasad postępowania w trybie zapytania ofertowego” stanowiących integralną część postępowania.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń biurowych oraz dokumentów (akt sądowych) pomiędzy budynkami Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w załączniku nr 1 oraz wzorze umowy – załącznik nr 3.
3. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany etapami **od 12 kwietnia 2019 do 30 kwietnia 2019 r.**
4. Miejsce realizacji usługi:
 - 1) WSA w Warszawie ul. Jasna 2/4 00-013 Warszawa,
 - 2) WSA w Warszawie ul. Pankiewicza 4 00-696 Warszawa.
5. **Wizja lokalna: Zamawiający zaleca, aby przed złożeniem oferty Oferenci przeprowadzili wizję lokalną do dnia 20.03.2019r.** Przedstawiciel Oferenta indywidualnie na własny koszt i ryzyko przeprowadzi wizję lokalną związaną z przedmiotem zamówienia dla poprawnego przygotowania oferty. Oferent do czasu złożenia oferty ma czas na przeprowadzenie wizji lokalnej. Oferenci zgłaszają swój udział w wizji lokalnej telefonicznie do przedstawiciela Zamawiającego, o którym mowa w **ust. 6** ustalając datę i godzinę przybycia. W trakcie wizji lokalnej zostanie spisana notatka służbowa przez przedstawiciela Zamawiającego, w której zostaną odnotowane: dane uczestników oraz data przeprowadzenia wizji lokalnej. Wszelkie pojawiające się pytania i wnioski Oferentów w trakcie wizji lokalnej zostaną przesłane w formie pisemnej do Zamawiającego na adres email: **zamowienia@warszawa.wsa.gov.pl**. Wszelkie bieżące wyjaśnienia udzielone przez przedstawiciela Zamawiającego w czasie wizji lokalnej nie stanowią oficjalnego kanału komunikacji i nie mogą być podstawą ewentualnych roszczeń Oferentów.

6. Do kontaktów w sprawie przeprowadzenia wizji lokalnej upoważniony jest P. Jacek Wdowiarski tel.22 5537860.

II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Ofertę może złożyć Oferent, który posiadać ważne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej przez siebie działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 100.000,00 zł. W celu potwierdzenia spełnienia powyższego warunku Oferent zobowiązany jest do przedłożenia wraz z ofertą potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu polisy.

III. ZAKRES RZECZOWY OFERTY

1. Ofertę należy przedstawić na druku formularza ofertowego w formie pisemnej, w języku polskim.
2. **Do formularza ofertowego należy dołączyć:**
 - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – oryginał lub kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez Oferenta,
 - 2) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu wymienione w klauzuli II.

IV. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w **Biurze Podawczym Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie** przy ul. Jasnej 2/4 **do dnia 22.03.2019r. do godz. 11⁰⁰**. Dla ofert przesłanych pocztą lub w inny sposób, liczy się data i godzina dostarczenia do Biura Podawczego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie.
2. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Oferta pn. *„Usługa przeprowadzki między budynkami WSA w Warszawie”*– *sprawa WSA/ZP/BA/15/2019 - nie otwierać przed 22.03.2019r. do godz. 11⁰⁰*.
3. Oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.

V. KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryterium:

cena (Pc) – **waga kryterium 100 %**
2. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która – uzyska najwyższą liczbę punktów.

gdzie:

(Pc) oznacza ilość punktów przyznanych w kryterium ceny, wyliczoną wg. wzoru:

$$(Pc) = \frac{C_{\min} \text{ (cena najniższej oferty z badanych)}}{C_o \text{ (cena oferty badanej)}} \times 100 \text{ [pkt]}$$

W kryterium **(Pc)** oferta może otrzymać **max 100 pkt**.

FORMULARZ OFERTOWY

**DOTYCZĄCY ZAPYTANIA OFERTOWEGO
W POSTĘPOWANIU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
PONIŻEJ 30 000 EURO**

Nazwa Oferenta:

Adres: : NIP:

: ; REGON: :

Reprezentowany przez: :

W odpowiedzi na Zapytanie Ofertowe nr sprawy **WSA/ZP/BA/15/2019** oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia pn. **Usługa przeprowadzki między budynkami WSA w Warszawie** zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, wzorem umowy za cenę:

KOSZTORYS OFERTOWY				
Lp.	Opis wyposażenia	Ilość	Cena jednostkowa brutto ¹	Wartość brutto
(1)	(2)	(3)	(4)	(3)*(4)=(5)
1	zestaw komputerowy	100 sztuk		
2	wyposażenie biurowe	500 kartonów		
3	kwiaty doniczkowe	50 sztuk		
4	kserokopiarka	4 sztuki		
5	drukarka	60 sztuk		
6	niszczarka	25 sztuk		
7	radiodbiornik	25 sztuk		
8	sejf mały na akta	2 sztuk		
9	krzesła rehabilitacyjne	10 sztuk		
10	regał metalowy na akta	25 sztuk		
11	biurko i kontenerki biurkowy	50 sztuk		
12	szafy aktowe oraz ubraniowe	50 sztuk		
13	dokumenty(akta sądowe) w plombowanych kontenerach	900 mb		
RAZEM				

¹ Cena zawiera wszelkie koszty związane z przeprowadzką

1. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia, wzorem umowy i zobowiązujemy się zrealizować zamówienie na wskazanych warunkach.
2. **Oświadczamy**, że oferta jest ważna przez okres 30 dni od dnia otwarcia ofert.
3. **Oświadczamy**, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu.
4. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczamy, że załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert (art.297 k.k.).
5. W przypadku przesłania korespondencji lub konieczności udzielenia wyjaśnień dotyczących przedstawionej oferty prosimy o zwracanie się do: Imię i nazwisko, tel., e-mail:.....
6. **Załącznik do formularza ofertowego:**

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – oryginał lub kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez Oferenta,

ilość stron –

- 2) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu wymienione w klauzuli II

ilość stron –

(miejscowość)

(data)

(podpis i pieczętka imienna uprawnionego(-ych) przedstawiciela(-li) Oferent

Wzór umowy

Umowa zawarta w dniu2019 roku, w Warszawie pomiędzy:
Skarbem Państwa - Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Warszawie,
z siedzibą przy ul. Jasnej 2/4; 00-013 Warszawa
reprezentowanym przez: - Dyrektora Sądu
NIP 525-22-83-365; REGON 015608709, zwanym dalej Zamawiającym,
a,

.....
reprezentowanym przez:
....., zwanym dalej Wykonawcą,

Zamawiający i Wykonawca zwani są dalej łącznie Stronami, a każdy z nich z osobna Stroną.

W związku z faktem, iż wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, niniejsza umowa została zawarta z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w oparciu o dyspozycje art. 4 pkt 8 rzeczonej ustawy. Zamówienia udzielono Wykonawcy w postępowaniu (NUMER SPRAWY WSA/ZP/BA/15/2019) przeprowadzonym wg zasad określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Warszawie i w konsekwencji powyższego została zawarta umowa następującej treści:

§1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest usługa etapowej przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń biurowych oraz dokumentów (akt sądowych) między budynkami Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie.
2. Wyposażenie do przeprowadzki:
 - 1) **Stanowiska pracownicze do przewiezienia między siedzibami zawierają:**
 - a) zestawy komputerowe (w tym monitory 24” potrzebne odpowiednio duże pudła do zapakowania) do 100 zestawów,
 - b) drobne wyposażenie biurowe spakowane w kartonach -do 500 kartonów,
 - c) kwiaty doniczkowe do 30 szt.
 - 2) **Sprzęt biurowy do przewiezienia między siedzibami:**
 - a) kserokopiarki do 4 szt.,
 - b) drukarki do 60 szt.,
 - c) niszczarki do 25szt.,
 - d) radiodbiorniki do 25szt.,

- 3) **Dokumenty (akta sądowe) do przewiezienia między siedzibami w plombowanych kontenerach:**
do 900 mb.
- 4) **Meble biurowe do przewiezienia między siedzibami:**
 - a) sejfy (małe) na akta 2 szt.,
 - b) krzesła rehabilitacyjne do 10 szt.
 - c) regału metalowe na akta do 25 szt.
- 5) **Meble biurowe do przeniesienia (alokacja pomiędzy piętrami):**
 - a) biurka oraz kontenerki biurkowe do 50 szt.
 - b) szafy aktowe oraz ubraniowe do 50 szt.

§ 2

Etapy i terminy realizacji usługi

1. Przedmiot umowy będzie realizowany wg. etapów w terminach:
 - 1) **ETAP I** - przewóz dokumentów (akt sądowych) WSA w Warszawie z siedziby zamawiającego przy ul. Jasnej 2/4 w Warszawie do budynku przy ul. Pankiewicza 4 **od 12.04. 2019 r do 18.04.2019 r.**
 - 2) **ETAP II** -przeprowadzka wyposażenia pracowników WSA w Warszawie z siedziby zamawiającego przy ul. Jasnej 2/4 w Warszawie do budynku przy ul. Pankiewicza 4 w Warszawie - do 60 stanowisk **od godz.15.00 26.04. 2019 r do godz. 24.00 27.04.2019 r.**
 - 3) **ETAP III** -przeprowadzka wyposażenia pracowników WSA w Warszawie z budynku przy ul. Pankiewicza 4 w Warszawie do siedziby przy ul. Jasnej 2/4 w Warszawie do 20 stanowisk - **od godz.15.00 26.04. 2019 r do godz. 24.00 27.04.2019 r.**
 - 4) **ETAP IV** –przeprowadzka wyposażenia pracowników WSA w Warszawie oraz elementów wyposażenia pomieszczeń (mebli) w siedzibie zamawiającego przy ul. Jasnej 2/4 (alokacja pomiędzy piętrami) Warszawie - do 50 stanowisk.
2. Najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanymi terminami przeprowadzki poszczególnych etapów Zamawiający zobowiązany będzie do wskazania Wykonawcy dokładnej daty przeprowadzki.
3. Przeprowadzki pomiędzy budynkami muszą się odbyć się w godzinach od 16.00 do 7.00 w dni pracy sądu. W dni wolne od pracy sądu przez całą dobę.

§ 3

Potwierdzenie zrealizowania usługi

Zrealizowana usługa przedmiotu zamówienia zostanie potwierdzona protokołem wykonania prac podpisanym przez obie strony – załącznik nr 3 do umowy.

§ 4

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. W ramach przeprowadzki Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) dostarczenia najpóźniej na 7 dni roboczych przed ustalonymi terminami przeprowadzek pudeł, taśm klejących oraz etykiet do oznaczenia kartonów (w razie potrzeby dostarczeniu większej ich ilości podczas pakowania), zwrot kartonów nastąpi po 10 dniach od przeprowadzki, Wykonawca dopuszcza 10% straty kartonów z powodu zniszczenia;
 - 2) dostarczenia etykiet oraz plombowanych kontenerów na dokumenty (akta sądowe), których konstrukcja umożliwi plombowanie za pomocą oznaczeń niemożliwych do zdjęcia bez ich zniszczenia na minimum 3 dni roboczych przed terminami przeprowadzek, zwrot pojemników nastąpi po 10 dniach od przeprowadzki;
 - 3) pakowania akt sądowych (zdejmowanie akt z regałów i wkładanie ich do pojemników należy do pracowników Wykonawcy pod nadzorem wyznaczonych pracowników Zamawiającego);
 - 4) rozłączenia, spakowania i rozpakowania zestawów komputerowych, kserokopiarek, drukarek; stanowiska komputerowe, kserokopiarki, drukarki, niszczarki oraz radioodbiorniki muszą być transportowane przez Wykonawcę w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, w szczególności ułożone w odpowiedniej pozycji podczas transportu, izolowane od warunków atmosferycznych, izolowane przed wstrząsami, zabezpieczone przed możliwością dostępu osób trzecich, przetransportowane bezpośrednio z lokalizacji źródłowej do lokalizacji docelowej;
 - 5) zapewnienia odpowiedniej liczby pracowników umożliwiających prawidłowe wykonanie usługi;
 - 6) zagwarantowanie minimum 2 samochodów transportowych, wózków lub innego sprzętu niezbędnego do przetransportowania mienia w ustalonych terminach,
 - 7) zniesienie mienia przeprowadzki na parking przed dotychczasową lokalizacją i załadunek na samochody,
 - 8) profesjonalne zabezpieczenie mienia na czas transportu przy użyciu kartonów, styropianu, folii pęcherzykowej, folii stretch i koców przemysłowych,
 - 9) transport samochodem mienia do nowej lokalizacji,
 - 10) rozładunek samochodu i wniesienie mienia do nowej lokalizacji,
 - 11) odpowiednie ustawienia kartonów, pojemników oraz sprzętu w docelowych miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego,
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest do skutecznego zabezpieczenia wind na czas przeprowadzek, dbania o porządek w trakcie przeprowadzki, pozostawienia w stanie nieuszkodzonym i uporządkowanym wind, ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń,
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za:
 - 1) zgodność stanu wyposażenia po przeprowadzce z ich stanem przed przeprowadzką,

- 2) utratę, ubytek i uszkodzenie wyposażenia i zasobów dokumentów podczas przeprowadzki,
 - 3) uszkodzenia i ubytki spowodowane przez Wykonawcę, zaistniałe podczas realizacji zamówienia w pomieszczeniach, windach, ciągach komunikacyjnych i na parkingach,
 - 4) realizacja zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami BHP i P.POŻ. przez cały czas trwania przeprowadzki.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych w trakcie wykonywania prac dla Zamawiającego i nie ujawniania ich bez zgody Zamawiającego.

§ 5

Ubezpieczenie

Wykonawca oświadcza, że posiada aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem umowy na kwotę nie niższą niż 100 000,00 PLN brutto.

§ 6

Zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić pomieszczenia w lokalizacjach pomiędzy, którymi nastąpi przeprowadzka.
2. Zapakowania pozostałego mienia do pudeł kartonowych dokonają pracownicy Zamawiającego.
3. Pracownicy Zamawiającego, których wyposażenie będzie przeprowadzane oznaczą poszczególne kartony i kontenery poprzez naniesienie na nich następujących informacji:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) miejsce, do którego będą przeprowadzane (nazwa lokalizacji, numer pokoju).

§ 7

Współpraca

1. Osobą odpowiedzialną ze strony Zamawiającego za nadzór nad prawidłową realizacją umowy oraz uprawnioną, do kontaktowania się z Wykonawcą jest p. tel. e- mail:
2. Osobą odpowiedzialną ze strony Wykonawcy za realizację umowy oraz uprawnioną, do kontaktowania się z Zamawiającym jest: p., tel., e- mail:.....
3. Zmiana osób do współpracy ze strony Zamawiającego i Wykonawcy nie stanowi zmiany umowy, jednak wymaga poinformowania w trybie zawiadomienia pisemnego.

§ 8

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy jest wynagrodzeniem kosztorysowym powykonawczym.

2. Wstępna wartość wynagrodzenia została ustalona na podstawie kosztorysu ofertowego jako szacunkowa ilość założonego mienia do przeprowadzki oraz cen jednostkowych zaoferowanych przez Wykonawcę w formularzu ofertowym będącym Załącznikiem Nr 1 do Umowy. Wartość usługi wynosizł (słownie.....)brutto z Vat.
3. W przypadku, gdy powykonawcze wyliczenie przeprowadzonego mienia w protokole odbioru będzie odbiegało od założonej ilości, wynagrodzenie określone w ust. 2 zostanie proporcjonalnie zmniejszone lub zwiększone przy zachowaniu cen jednostkowych określonych w kosztorysie ofertowym formularza ofertowego.

§ 9

Warunki płatności wynagrodzenia

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi jednorazowo po wykonaniu przedmiotu umowy.
2. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru.
3. Termin płatności ustala się na 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowej faktury. Za dzień zapłaty faktury uznaje się dzień obciążenia rachunku Wykonawcy.
4. Za prawidłowo wystawioną fakturę uznaje się fakturę wystawioną zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
5. Błędne wystawienie faktury VAT spowoduje naliczenie ponownego 14 – dniowego terminu płatności, od czasu dostarczenia do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
6. W przypadku przedwczesnego wystawienia faktury Zamawiający odeśle ją Wykonawcy bez księgowania.
7. Fakturę należy doręczyć Zamawiającemu pod adres: Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa.
8. Faktura będzie wystawiona na Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa. NIP 525-22-83-365.
9. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.

§ 10

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości:
 - 1) **200,00 zł** za każdy rozpoczęty dzień zwłoki po terminach określonych w § 2,
 - 2) **4 000,00 zł** w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności określonych w § 11 ust. 1 pkt.1.
2. Naliczenie kar umownych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizacji umowy.

3. Kara umowna powinna być zapłacona przez Wykonawcę w terminie 14 dni od doręczenia noty księgowej.
4. Łączny limit kar umownych, o których mowa w ust. 1 określa się do wysokości 20% wartości wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 2.
5. Zamawiający ma prawo do odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 11

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadku, gdy:
 - 1) zwłoka Wykonawcy przekroczy 7 dni w stosunku do terminów określonych w § 2,
 - 2) nastąpi zajęcie wierzytelności Wykonawcy wynikających z tej umowy w postępowaniu egzekucyjnym.
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadku, gdy Zamawiający opóźnia się z zapłatą wynagrodzenia pomimo wezwania i wyznaczenia dodatkowego, nie krótszego niż 14 dni terminu na uregulowanie płatności.
3. Swoje prawo do odstąpienia każda ze stron może zrealizować w terminie 1 miesiąca od powzięcia wiadomości o przesłance odstąpienia.

§ 12

Zmiany w umowie

1. Zamawiający zastrzega zmianę postanowień umowy w zakresie terminu realizacji zamówienia:
 - 1) w przypadku wstrzymania prac lub prac zleconych przez Zamawiającego w trakcie przystosowania pomieszczeń,
 - 2) działania siły wyższej tj. niezwykłych i nieprzewidzianych okoliczności niezależnych od strony, która się na nie powołuje i których konsekwencji, mimo zachowania należytej staranności, nie można było przewidzieć przed wszczęciem postępowania. W takim przypadku termin zakończenia prac zostanie przesunięty o czas, w którym prace nie mogły być prowadzone.
2. Zmiany terminu powinny być sporządzone w formie pisemnej i podpisane przez obie Strony w formie aneksu.

§13

Przepisy końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy będą dokonywane pod rygorem nieważności w formie pisemnej w postaci aneksów.
2. W sprawach w umowie nie uregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Przelew i przekaz wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

4. Spory powstałe w związku z realizacją umowy, których rozwiązanie w drodze ugodowej nie przyniesie rozwiązania, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym egzemplarzu dla Wykonawcy i dwóch dla Zamawiającego.
6. Umowa zawiera 4 stron parafowanych przez każdą ze stron umowy.

Załączniki do umowy

1. **Załącznik nr 1** do umowy- Formularz ofertowy.
2. **Załącznik Nr 2** do umowy – Wpis Wykonawcy do działalności gospodarczej.
3. **Załącznik Nr 3** do umowy - Wzór protokołu.

Zamawiający

Wykonawca