**UMOWA Nr …./MOPR/WS-……………./2021r.**

**na zlecenie organizacji i realizacji zadania w formie szkolenia zawodowego w ramach zadania 4: „Szkolenia zawodowe” w związku z realizacją projektu „W aktywności siła”**

zawarta w dniu………………………….**. w Lublinie**

pomiędzy:

**Gminą Lublin/Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie**, ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin,
NIP: 9462575811 i REGON: 004165413;

reprezentowaną przez:

**……………………..………………………………….** zwaną/ym w dalszej części ***Zleceniodawcą,***

a

…………………………………………………………………………………………………………………….

zwaną/ym w dalszej części ***Zleceniobiorcą***

**§ 1**

1. Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia na wydatkowanie środków publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
2. Podstawą udzielenia zamówienia są aktualne Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków
w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, rozdział 6.5.2. Zasada konkurencyjności.
3. Ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w bazie konkurencyjności <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/> pod numerem ……………………….. oraz na stronie internetowej [www.mopr.lublin.eu](http://www.mopr.lublin.eu).

**§ 2**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zlecenie organizacji i realizacji zadania w formie szkoleń zawodowych w ramach zadania 4: „Szkolenia zawodowe” zaplanowanego do realizacji w projekcie
„W aktywności siła” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej 11 Włączenie społeczne, Działania 11. 1 Aktywne włączenie realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie na podstawie umowy nr RPLU.11.01.00-06-0033/19-00 z dnia 31 grudnia 2019 r. zawartej z Województwem Lubelskim.- Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin zwanej dalej „Instytucją Pośredniczącą”, a Gminą Lublin/Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie.
2. Zleceniobiorca przeprowadzi szkolenie zawodowe …………………… w ramach zadania nr 4 „Szkolenia zawodowe” dla ….. osób - Uczestników/czek projektu w okresie od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2021 r. Tematyka szkoleń jest zgodna z indywidualną diagnozą potrzeb opracowaną w oparciu o predyspozycje każdego uczestnika projektu oraz z aktualnymi potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających danemu uczestnikowi udział w zaplanowanym dla niego szkoleniu (np. przeciwwskazania zdrowotne), zleceniobiorca zobowiązuje się do zmiany szkolenia na inne dostosowane do potrzeb uczestnika projektu i spełniające wymogi wskazane w niniejszym ogłoszeniu, ale nie przekraczające ceną pierwotnie ustalonego szkolenia. Powyższa zmiana nie będzie mogła mieć wpływu na osiągnięcie zaplanowanych w ramach zadania wskaźników rezultatu bezpośredniego
3. Wymiar wsparcia :
4. Szkolenie - **Pracownik administracyjno-biurowych z obsługą urządzeń biurowych
i komputera**  - dla 2 uczestników/czek projektu - w wymiarze 120 h;\*

b) Szkolenie - **Opiekun osób starszych**- dla 4 uczestników/czek projektu –
w wymiarze 120 h;\*

c) Szkolenie - **Pracownik gospodarczy z uprawnieniami SEP do 1 KV** dla 2 uczestników/czek projektu – w wymiarze 120 h;\*

d) Szkolenie – **Florysta** dla 2 uczestników/czek projektu – w wymiarze 120 h.\*

Wskazana liczba godzin poszczególnych szkoleń może ulec zmianie za zgodą Zleceniodawcy, jeżeli Zleceniobiorca uzasadni zmianę i wykaże, iż wymaga tego zakres merytoryczny szkolenia oraz, że nie będzie to miało wpływu na ogólną wartość zadania.

1. Wsparcie udzielane będzie w oparciu o ustalony harmonogram spotkań odrębny dla każdego szkolenia.
2. Szczegółowy zakres zadań do realizacji w ramach umowy określa § 3.
3. Zlecone czynności Zleceniobiorca wykona osobiście i na własną odpowiedzialność.
4. Zleceniobiorca nie ma prawa zlecić realizacji przedmiotu umowy osobom trzecim.
5. W związku z obowiązującym stanem epidemii Zleceniobiorca jest zobowiązany zapewnić podczas realizacji zadania bezpieczne warunki sanitarne i przestrzegać zasad i obostrzeń wynikających
z aktualnych na dzień realizacji wsparcia przepisów w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania
i zwalczania COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych.

**§ 3**

**Szczegółowy zakres zadań do realizacji**

1. Celem wsparcia jest wzrost aktywności społeczno-zawodowej oraz poprawa dostępu do rynku pracy niepełnosprawnych osób, wykluczonych lub zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym.
2. Realizacja działania w formie szkolenia zawodowego zakłada m.in.:
3. wzrost motywacji do zmiany swojej sytuacji życiowej, wzrost aktywności społeczno-zawodowej oraz poprawę dostępu do rynku pracy niepełnosprawnych osób wykluczonych lub zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym.
4. umożliwi podniesienie/uzupełnienie kwalifikacji i/lub kompetencji z uwzględnieniem wymogów regionalnego rynku pracy oraz roli wsparcia oferowanego w ramach Projektu,
5. umożliwi rozwój kariery zawodowej, w tym w zakresie zdobycia doświadczenia zawodowego
z uwzględnieniem wymogów regionalnego rynku pracy oraz roli wsparcia oferowanego w ramach Projektu.
6. Zleceniobiorca wymaga aby w ofercie uwzględnić wszystkie koszty związane z organizacją
 i przeprowadzeniem szkolenia, a w szczególności:

- koszty badań lekarskich;

- koszty wynagrodzenia instruktorów – wykładowców;

 - koszty wynajmu sali dostosowanej do osób niepełnosprawnych;

- koszty materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji szkolenia;

- koszty egzaminów teoretycznych i praktycznych, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia;

- koszty ubezpieczenia NNW;

- koszty ubrań roboczych;

- koszty materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom;

- koszty cateringu w formie kawy, herbaty, wody gazowanej i niegazowanej, ciastek, paluszków na szkolenia, gdy szkolenie w danym dniu trwa co najmniej 5 godzin dziennie oraz obiad/lunch
w formie ciepłego posiłku na szkolenia, gdy szkolenie w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin~~;~~

4. Zleceniobiorca wypłaci uczestnikom, którzy ukończą szkolenie zawodowe, jednorazowe stypendium szkoleniowe, adekwatnie do liczby godzin szkolenia, w którym uczestnik weźmie udział, według stawek i kwot obowiązujących na dzień realizacji szkolenia. Za każdą godzinę nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu uczestnik będzie miał potrącaną kwotę naliczaną proporcjonalnie do wymiaru nieobecności. Zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć
z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020:„Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin zegarowych; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.”

1. Wykonawca prowadził będzie niezbędną dokumentację na wzorach dostarczonych przez Zleceniobiorcę i zaakceptowanych przez Zleceniodawcę.
2. W przypadku, gdy Uczestnik/czka projektu zrezygnuje z udziału w projekcie przed rozpoczęciem szkolenia, a na jego miejsce zostanie skierowany inny Uczestnik/czka, Zleceniobiorca zobowiązuje się do zmiany/dostosowania szkolenia do potrzeb nowego Uczestnika/czki projektu. Szkolenie musi spełniać wymogi wskazane w niniejszym ogłoszeniu, ale nie przekraczającym ceną pierwotnie ustalonego szkolenia. Powyższa zmiana nie będzie mogła mieć wpływu na osiągnięcie zaplanowanych w ramach zadania wskaźników rezultatu bezpośredniego;

**§ 4**

**Termin i miejsce realizacji zamówienia**

1. Szkolenie/a zawodowe, o którym mowa w §2 ust. 3 odbywać się będzie/ą w okresie od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2021 r. dla ….. os. w wymiarze 120 godzin na osobę. Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia okresu realizacji umowy, w szczególności
w przypadku wystąpienia zmian w harmonogramie realizacji projektu lub trudności w rekrutacji Uczestników/czek projektu.
2. Szkolenie/a odbywać się będą zgodnie z harmonogramami szkoleń ustalonymi przez Zleceniobiorcę
i zaakceptowanymi przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniodawca zastrzega możliwość przesunięcia okresu realizacji umowy, w szczególności
w przypadku wystąpienia zmian w harmonogramie realizacji projektu, trudności w rekrutacji Uczestników/czek projektu lub braku obiektywnych możliwości wynikających z wprowadzenia na terenie RP stanu epidemii.

**§ 5**

 **Obowiązki Stron**

1. Strony zgodnie postanawiają, że Zleceniobiorca będzie realizował umowę osobiście.

2. Strony zgodnie postanawiają, że zobowiązują się do współpracy w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji, konsultacji.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do należytego wykonywania czynności określonych niniejszą umową.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać czynności określone niniejszą umową, prowadzić dokumentację faktycznie wykonywanych obowiązków i czasu ich trwania, w tym m.in. listy obecności, dzienniki zajęć, listy odbioru potwierdzone przez Zleceniobiorcę oraz Uczestnika/czkę
w sposób odpowiedzialny, rzetelny i sumienny.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wyłącznie w zakresie niezbędnym dla realizacji czynności określonych niniejszą umową. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że przetwarzanie przez niego danych osobowych
w szerszym zakresie lub dla realizacji innych celów, przy braku dysponowania odpowiednią podstawą prawną, będzie stanowiło naruszenie Umowy oraz przepisów prawa i może stanowić podstawę do wypowiedzenia Umowy.

6. Przetwarzający oświadcza, że dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi zabezpieczającymi dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, zniszczeniem.

7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas wykonywania czynności określonych niniejszą umową.

8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych
w trakcie realizacji niniejszej umowy oraz przestrzegania przepisów określonych w art. 28 ust. 3 lit. b oraz art. 32 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia
2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. NR 119 z 4.05.2016 str.1, z póżn.zm.) (dalej: RODO).

9. W związku z tym, że wszelkie dane osób korzystających z pomocy społecznej objęte są ochroną danych osobowych, Zleceniobiorca zobowiązuje się, że obejmie je tajemnicą służbową, do której przestrzegania jako pracodawca w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą, zobowiąże wszystkich pracowników i osoby wykonujące niniejszą umowę.

10. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za ujawnienie powyższych danych lub informacji.

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udostępnienia wszelkich informacji dotyczących zabezpieczenia procesu przetwarzania danych na żądanie Inspektora ochrony danych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

12. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.

 13. Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić odpowiednią dokumentację tj. dziennik zajęć uwzględniający terminy i wymiar godzinowy, imienne listy obecności z każdego dnia zajęć, imienne listy potwierdzające skorzystanie z cateringu/lunchu z każdego dnia zajęć szkolenia, imienne listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych/dydaktycznych, potwierdzenie przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego, zaświadczenia ukończenia szkolenia, certyfikaty
i potwierdzenie ich odbioru oraz inne dokumenty niezbędne do udokumentowania poniesionych kosztów w związku z realizacją działania. Wszystkie wytworzone na potrzeby realizacji działania dokumenty powinny być oznakowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów
w ramach RPO WL na lata 2014 - 2020.

14. Zleceniodawca zobowiązuje się sporządzić i przekazać Zleceniobiorcy listę osób zrekrutowanych do szkoleń zawodowych na dzień podpisania umowy, W przypadku rezygnacji lub braku możliwości udziału Uczestnika/czki spowodowanej innymi obiektywnymi przyczynami i zmniejszenia wskazanej w umowie liczby osób, kolejne, zaktualizowane listy osób Zleceniodawca będzie przekazywał niezwłocznie.

15. Zleceniodawca ma prawo do kontroli i oceny wykonywanych przez Zleceniobiorcę czynności, określonych niniejszą umową na każdym etapie jej realizacji.

16. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych
z realizowaną usługą, w tym dokumentów finansowych.

**§ 6**

**Wynagrodzenie i sposób rozliczenia**

1. Tytułem wynagrodzenia Zleceniodawca zapłaci za należyte wykonanie przedmiotu umowy łączną kwotę nie wyższą niż ………… zł słownie: …………….. złotych .
2. Cenę szkolenia:

**Pracownik administracyjno-biurowych z obsługą urządzeń biurowych
i komputera**\*za jedną osobę ustala się na kwotę ……….. złotych brutto słownie: ……………. złotych zero groszy,

**Szkolenie - Opiekun osób starszych\*** za jedną osobę ustala się na kwotę ……….. złotych brutto słownie: ……………. złotych zero groszy**,**

**Pracownik gospodarczy z uprawnieniami SEP do 1 KV**\* za jedną osobę ustala się na kwotę ……….. złotych brutto słownie: ……………. złotych zero groszy,

**Florysta**\* za jedną osobę ustala się na kwotę ……….. złotych brutto słownie: ……………. złotych zero groszy.

1. Zapłata za stypendium szkoleniowe za 1 godzinę szkolenia wyniesie 9.93 zł na osobę. Łącznie wypłata za stypendium szkoleniowe będzie adekwatna do liczby godzin szkolenia, w którym uczestnik weźmie udział. Stypendium szkoleniowe wypłacać będzie Zleceniobiorca.
2. Płatność za wykonanie czynności określanych niniejszą umową, będzie dokonana po przedłożeniu kierownikowi Sekcji ds. realizacji projektów i pomocy cudzoziemcom, miesięcznej karty czasu pracy potwierdzającej wykonywanie czynności określanej niniejszą umową i faktyczną ilość godzin przeznaczonych na ich wykonanie oraz podpisaniu protokołu odbioru usługi na podstawie stwierdzenia przez Zleceniodawcę należytego wykonania tych czynności oraz otrzymaniu przez Zleceniodawcę kompletu wymaganych dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 4 i 13 niniejszej umowy wraz z dokumentami poświadczającymi ukończenie szkolenia przez uczestników/czki projektu oraz rachunku/faktury, wystawionego przez Zleceniobiorcę w terminie 2 dni roboczych od podpisania końcowego protokołu odbioru przedmiotu umowy.
3. Dzień zapłaty stanowi dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku, o którym mowa w ust. 4 na rachunek wskazany przez Zleceniobiorcę na rachunek/fakturze zgodnie z danymi :

**Nadawca:** Gmina Lublin, Pl. Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 946-257-58-11, REGON: 431019514;

**Odbiorca:** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin.

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy finansowane jest ze środków dofinansowania przyznanego Zleceniodawcy na realizację projektu „W aktywności siła” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zleceniodawca będący realizatorem projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zastrzega możliwość wystąpienia opóźnienia w wypłacie wynagrodzenia
w stosunku do terminu określonego w ust. 5 z powodu nieprzekazania środków finansowych na realizację projektu przez Instytucję Pośredniczącą , tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, wówczas zapłata nastąpi w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu środków na rachunek MOPR w Lublinie.
3. Zapłata wynagrodzenia w terminie, o którym mowa w ust. 7 nie stanowi podstawy dochodzenia przez Zleceniobiorcę odsetek za zwłokę.

**§ 7**

**Odstąpienie od umowy**

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy:

1. w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży
w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku, Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy;
2. w razie braku obiektywnych możliwości zrealizowania umowy spowodowanych ogłoszeniem na terenie RP stanu epidemii;
3. w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, Zleceniodawca może odstąpić od umowy
w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia będącego podstawą odstąpienia.

**§ 8**

**Kary umowne**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapłacić Zleceniodawcy karę umowną :

1) W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy.

2) Za odstąpienie przez Zleceniobiorcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy
w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy.

3) Za opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy w wysokości 100 zł za każdy dzień opróżnienia, licząc od dnia umownego terminu realizacji umowy, określone w § 4 ust.1. pkt. 1 i 2.

2. W przypadku o, którym mowa w § 7 Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego
 z tytułu wykonania części umowy.

3. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego
mu wynagrodzenia.

4. Zleceniodawca ma prawo potrącić z należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia naliczone kary umowne
 po uprzednim wystawieniu noty obciążeniowej.

5. Niezależnie od kary umownej Zleceniodawca może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, przewidzianych w Kodeksie cywilnym.

**§ 9**

Zamawiający jako swojego przedstawiciela, odpowiedzialnego za kontakty ze Zleceniobiorcą i za realizację umowy, wskazuje Panią/a …………………………….. tel. 81 466-53-34, email: projekty@mopr.lublin.eu.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zleceniodawca przewiduje możliwość dokonywania istotnych zmian postanowień umowy w zakresie:

1) terminu realizacji umowy;

2) zasad płatności (Zleceniodawca informuje, że termin płatności wynagrodzenia Zleceniobiorcy uzależniony jest od terminu wpłynięcia na konto Zleceniodawcy środków przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych realizacją projektu na etapie, w którym uczestniczył w nim Zleceniobiorca
i może ulegać opóźnieniom);

3) liczby osób objętych wsparciem.

3. Wskazane powyżej istotne zmiany postanowień umowy zostaną wprowadzone do umowy pod warunkiem wystąpienia w toku realizacji Projektu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian w celu należytej realizacji Projektu. Zmiany zostaną wprowadzone w drodze aneksu do umowy bądź zmiany załączników do umowy.

4.W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

5. Wszelkie spory mogące wynikać na tle wykonania postanowień niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwym rzeczowo sądom powszechnym w Lublinie.

6.Zleceniobiorca nie może bez pisemnej zgody Zleceniodawcy dokonać cesji wierzytelności, przysługującej mu z tytułu realizacji umowy na osoby trzecie.

7. Załącznikami do umowy stanowiącymi integralną część są Formularz ofertowy i Wycena Zleceniobiorcy.

**§ 11**

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia ……..2021r. do dnia ……..2021r..
2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

**ZLECENIODAWCA: ZLECENIOBIORCA:**

Załączniki:

* + - 1. Opis przedmiotu zamówienia
			2. Oferta Zleceniobiorcy
			3. Protokół odbioru

\*niepotrzebne skreślić