

Numer sprawy: P-093/15

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

Zakup i dostawę foteli biurowych dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczych Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

1. Zamawiającym jest:
Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.
05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Gen. Wiktora Thommee 1 A
tel. 022 346 40 00, fax. 022 346 40 05, www.modlinairport.pl
2. Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego z ogłoszeniem na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz w oparciu o niniejszy dokument.
3. **Przedmiot zapytania :**
Opis przedmiotu zapytania zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania.
4. **Termin realizacji:** Wykonawca jest zobowiązany realizować zamówienie **w terminie do dni od daty podpisania umowy**, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do zapytania
5. **Warunki udziału w postępowaniu:** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki udziału w postępowaniu:
 - 5.1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 5.2. posiadają wiedzę i doświadczenie w zakresie dotyczącym realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5.3. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 5.4. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia,
6. **Wymagane oświadczenia i dokumenty.** Wraz z ofertą składaną na Formularzu Ofertowym stanowiącym **załącznik nr 2** do Zapytania Ofertowego, Zamawiający żąda następujących dokumentów:
 - 6.1. załączenie podpisanego oświadczenia – **załącznik nr 3.**
 - 6.2. załączenie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej — wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku jeżeli z dokumentów wskazanych wyżej nie wynika, iż osoba podpisująca ofertę jest uprawniona do reprezentowania firmy, do oferty należy załączyć inny dokument potwierdzający umocowanie do podpisu;
7. **Opis sposobu przygotowania oferty**
 - 7.1. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

- 7.2. Oferta musi zawierać cenę wraz z podatkiem VAT według stawki na dzień składania ofert.
7.3. Cena oferty powinna być podana w złotych polskich. Wykonawca zobowiązany jest podać cenę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga: Cena musi obejmować wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia, w tym koszty przedmiotu dostawy i dostarczenia do siedziby Zamawiającego, koszty udzielenia gwarancji.

8. Kryterium i ocena ofert

- 8.1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie kierował się kryterium **cena - 100%**.
8.2. Za najkorzystniejszą uznana zostanie ważna oferta z najniższą ceną.

9. **Warunki płatności:** Płatność nastąpi przelewem, po odebraniu przedmiotu zamówienia, potwierdzonego obustronnie podpisanym protokołem odbioru bez zastrzeżeń wraz z prawidłowo wystawioną fakturą VAT, na konto Wykonawcy wskazane w fakturze, **w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury**, przez Zamawiającego – szczegółowe zapisy zawiera **załącznik nr 4** do zapytania.

10. **Miejsce i termin składania ofert:** oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Spółce Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa – Modlin Sp. z o. o. ul. Gen. Wiktora Thommée 1A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, bud. nr 5, pokój 100 najpóźniej **w dniu 7. 12. 2015r. do 13⁰⁰** 2015 r., z dopiskiem „**Dostawa foteli biurowych**” oraz ze wskazaniem nazwy i siedziby Wykonawcy.

Zamawiający dopuszcza również składanie ofert faksem na nr 022 346 41 09 lub **drogą elektroniczną** na adres: e.dudek@modlinairport.pl.

11. **Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania.** Zamawiający udzieli wyjaśnień chyba, że prośba o wyjaśnienie wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 2 dni przed terminem złożenia ofert.

12. **Sposób porozumiewania się z Zamawiającym:** Osobą upoważnioną do kontaktów jest:

Ewa Dudek - Specjalista ds. Zamówień i Kontraktów:

nr tel.: 22/ 346 41 05

fax.: 22/ 346 40 05

e-mail: e.dudek@modlinairport.pl

WICEPREZES ZARZĄDU

Marcin Danił



PREZES ZARZĄDU



Piotr Okienczy

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa foteli biurowych W ramach zadania Wykonawca zobowiązany jest również do rozładunku, wniesienia montażu i ustawienia mebli w miejscu wskazanym przez Zamawiającego i przeprowadzenia instruktażu dla osób wskazanych przez Zamawiającego – użytkowników dostarczonych foteli.

OPIS MEBLI:

| L.p. | MODEL | ZDJĘCIE KATALOGOWE | LICZBA |
|------|--|--|--------|
| 1 | INTRATA O 11 podłokietniki: regulowane, mechanizm: EST, Anti-Shock, podstawa: ST36-alu, tapicerka: kolor szary , rodzaj do ustalenia na podstawie próbników po wyborze oferty najkorzystniejszej (po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający dokona wyboru materiału - tapicerki do zastosowania w fotelach, z całej oferty producenta dla danego typu fotela) kółka: samohamowalne do powierzchni dywanowych |  | 18 |
| 2 | INTRATA 012 zagłówek: HRU, podłokietniki: regulowane, mechanizm: ESPT, Anti-Shock, podstawa: ST36-cr, tapicerka: kolor szary , rodzaj do ustalenia na podstawie próbników po wyborze oferty najkorzystniejszej (po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający dokona wyboru materiału - tapicerki do zastosowania w fotelach, z całej oferty producenta dla danego typu fotela), kółka: samohamowalne do powierzchni dywanowych |  | 8 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | <p>SONATA LUX, zagłówek: HRUA, podłokietniki: regulowane z miękkimi nakładkami, mechanizm: Epron-Syncron, Anti-Shock, podstawa: ST28-cr, tapicerka: kolor czarny, ekoskóra, rodzaj do ustalenia na podstawie próbników po wyborze oferty najkorzystniejszej (po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający dokona wyboru materiału - tapicerki do zastosowania w fotelach, z całej oferty producenta dla danego typu fotela) kółka: samohamowalne do powierzchni dywanowych</p> |  | 1 |
| 4 | <p>FUTURA 4S zagłówek: regulacja wysokości z regulacją obrotową wokół poziomej osi podłokietniki: regulowane, nakładki z regulacją kąta położenia i przód-tył mechanizm: Synchro SELF, Anti-Shock, podstawa: aluminiowa polerowana do koloru chrome tapicerka: do ustalenia na podstawie próbników po wyborze oferty najkorzystniejszej (po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający dokona wyboru materiału - tapicerki do zastosowania w fotelach, z całej oferty producenta dla danego typu fotela), kółka: samohamowalne do powierzchni dywanowych</p> |  | 9 |
| 5 | <p>Instruktaż – dla osób wskazanych przez Zamawiającego – użytkowników foteli i konserwatorów w zakresie :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Budowy, zasad działania, prawidłowego użytkowania foteli, 2) Konserwacji w czasie eksploatacji, 3) Diagnozowania, lokalizacji i usuwania drobnych uszkodzeń możliwych do wykonania przez konserwatora Zamawiającego, 4) Usuwania uszkodzeń poprzez wymianę poszczególnych zespołów /bez utraty gwarancji/ jeśli takie działanie jest dopuszczalne bez utraty uprawnień wynikających z gwarancji, | | |

Gwarancja i rękojmia

Wszystkie dostarczone fotele biurowe muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad materiałowych i produkcyjnych.

Wykonawca udzieli gwarancji na okres nie krótszy niż gwarancja udzielona przez producenta lecz nie krótszy niż **24 miesiące** na dostarczone fotele oraz zapewni obsługę gwarancyjną, na zasadach wskazanych

Gwarancja musi obejmować wszystkie elementy składowe foteli.

Wykonawca udzieli rękojmi równy okresowi gwarancji.

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa firmy

.....

Z siedzibą

.....

NIP REGON.....

TEL FAX.....

E-MAIL:

Składając ofertę, na **Zakup i dostawę foteli biurowych dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczych Warszawa-Modlin Sp. z o.o.** w związku z zapytaniem ofertowym z dn., niniejszym oświadczamy, że:

1. Przedmiot zamówienia dostarczymy zgodnie z wymaganiami Zamawiającego wynikającymi z treści zapytania ofertowego, w maksymalnym terminie o którym mowa w punkcie 4 zapytania ofertowego.
2. Na przedmiot dostawy udzielamy gwarancji producenta, zgodnie z wymaganiami szczegółowo opisany w treści wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
3. **Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę *):**
w wysokości brutto zł
 (słownie:)
 kwota podatku VAT zł
w wysokości netto zł, w tym :

| Lp. | Urządzenia | ilość [szt] | Cena jednostkowa [zł] | Wartość netto [zł] | Wartość brutto [zł] |
|-----|--------------|-------------|-----------------------|--------------------|---------------------|
| 1 | INTRATA O 11 | 18 | | | |
| 2 | INTRATA O 12 | 8 | | | |
| 3 | SONATA LUX | 1 | | | |
| 4 | FUTURA 4S | 9 | | | |
| 5 | Instruktaż | 1 | | | |
| | RAZEM | X | | | |

W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty prawidłowej realizacji zamówienia.

*) przenieść wartości z tabeli z wiersza „RAZEM”

Ponadto,

1. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i nie wnosimy do niego zastrzeżeń, oraz otrzymaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
2. Akceptujemy wskazany czas związania ofertą – **30 dni**. Termin ten rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Akceptujemy warunki rozliczenia umowy, gdzie wynagrodzenie będzie płatne w sposób szczegółowo opisany w treści wzoru umowy, stanowiącego **załącznik nr 4** do zapytania ofertowego.
4. Akceptujemy treść wzoru umowy, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego zapytania ofertowego i w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do jej podpisania w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Ofertę składamy wraz z załącznikami:
 - 1)
 - 2)

....., dn.
miejsowość, data

.....
podpis i pieczętka imienna uprawnionego(-ych)
przedstawiciela(-i) Wykonawcy

O ś w i a d c z e n i e

Nazwa i adres Wykonawcy

.....
(w przypadku Wykonawców występujących wspólnie należy wymienić wszystkich Wykonawców)

Ubiegając się o udzielenie zamówienia na **Zakup i dostawę foteli biurowych dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczych Warszawa-Modlin Sp. z o.o.**

oświadczam/y, że spełniam/y poniższe warunki udziału w postępowaniu :

- 1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) Posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia do wykonania zamówienia,
- 3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

....., dn.

miejsowość, data

.....
*podpis i pieczęć imienna uprawnionego(-ych)
przedstawiciela(-i) Wykonawcy*

UMOWA nr PLM/K/...../2015

na

**Zakup i dostawę foteli biurowych dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczych
Warszawa-Modlin Sp. z o.o.**

zawarta w dniu 201.... roku w Nowym Dworze Mazowieckim, pomiędzy:
firmą **Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.** z siedzibą: ul. Generała Wiktora Thommee 1a, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000184990, kapitał zakładowy 323.824.500 zł, REGON 011248734, NIP 522-10-25-337, Numer rachunku: 31124034801111001012828680, reprezentowaną przez:

1. Piotra Okienczyca – Prezesa Zarządu
2. Marcina Daniła – Wiceprezesa Zarządu

zwaną w treści umowy „**Zamawiającym**”

a

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego)

....., z siedzibą:,
zarejestrowaną w Wydział Gospodarczy Krajowego
Rejestru Sądowego pod nr, kapitał zakładowy zł, REGON,
NIP

(w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej)

..... prowadzącym Działalność Gospodarczą pod nazwą
..... z siedzibą,
....., wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej, REGON, NIP:, reprezentowana przez:

.....
zwanym w treści umowy **Wykonawcą**

Osoby podpisujące umowę oświadczają, że są uprawnione do reprezentowania podmiotów, w imieniu których występują. Odpisy z właściwych rejestrów stron umowy stanowią odpowiednio **załączniki nr 1 i 2** do umowy.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż mebli - foteli biurowych wraz z dostawą, rozładunkiem, montażem, ustawieniem mebli w miejscu wskazanym przez Zamawiającego oraz przeprowadzeniem instruktażu dla użytkowników i konserwatorów mebli.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **załącznik nr 3** do umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że meble są nowe, dobrej jakości i posiadają wymagane przez przepisy obowiązujące prawa atesty, certyfikaty, świadectwa, itp.
4. Wykonawca oświadcza, że meble stanowią jego własność oraz są wolne od jakichkolwiek roszczeń i obciążeń na rzecz osób trzecich.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego własność mebli, określonych w § 1, wydać je Zamawiającemu ustawić w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, a Zamawiający zobowiązuje się je odebrać i zapłacić cenę.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot umowy własnym transportem do siedziby Zamawiającego na swój koszt i ryzyko.
3. Wykonawca zamontuje meble w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego znajdujących się na terenie lotniska w Modlinie.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wywozu transportem własnym na własny koszt opakowań po dostarczonych meblach.

§ 3

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu meble w terminie **do** dni od daty zawarcia umowy.
2. **Dostarczenie mebli zostanie przez Wykonawcę uzgodnione z pracownikami Zamawiającego** to jest z p. tel., **co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem dostawy.**
3. Meble zostaną sprawdzone przez pracownika Zamawiającego pod kątem ich zgodności z umową. Z czynności dostawy, wniesienia, rozpakowania, montażu mebli zgodnie z wymaganiami użytkowników sporządzony zostanie protokół odbiorczy podpisany przez strony. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do umowy.
4. Do protokołu odbioru Wykonawca dołączy dokumenty gwarancyjne mebli.
5. Wykrycie wad, usterek lub niezgodności przedmiotu zamówienia z warunkami podanymi w ofercie w trakcie odbioru stanowi podstawę odmowy odbioru mebli.
6. Wykrycie wad lub usterek mebli po odbiorze nie pozbawia Zamawiającego uprawnień wynikających z umowy oraz możliwości dochodzenia od Wykonawcy roszczeń na zasadach ogólnych.
7. W dniu dostawy, Wykonawca przeprowadzi instruktaż dla osób wskazanych przez Zamawiającego – użytkowników foteli i konserwatorów w zakresie :

- 1) Budowy, zasad działania, prawidłowego użytkowania foteli,
- 2) Konserwacji w czasie eksploatacji,
- 3) Diagnozowania, lokalizacji i usuwania drobnych uszkodzeń możliwych do wykonania przez konserwatora Zamawiającego,
- 4) Usuwania uszkodzeń poprzez wymianę poszczególnych zespołów /bez utraty gwarancji/ jeśli takie działanie jest dopuszczalne bez utraty uprawnień wynikających z gwarancji.

§ 4

1. Za należyte wykonanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie: netto PLN (słownie złotych:). Do wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w dniu wystawienia faktury.
2. Wykonawca oświadcza, że kwota, o której mowa w ust. 1, obejmuje całość prac stanowiących Przedmiot Umowy, zawiera wszelkie koszty poniesione przez niego przy wykonywaniu umowy, w tym m.in.: w tym dostawa mebli z opakowaniami, transportem, ubezpieczeniem, wniesieniem, rozpakowaniem, montażem, ustawieniem mebli, wywozem opakowań.
3. Ryzyko i odpowiedzialność z tytułu oszacowania wszelkich kosztów i wydatków związanych z realizacją prac objętych powyższym wynagrodzeniem ryczałtowym, jak również oddziaływania innych czynników mogących mieć wpływ na koszty i wydatki, ponosi Wykonawca. Ewentualne niedoszacowanie, pominięcie, zmiana cen, brak rozpoznania wykonanych prac, nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 umowy nie podlega waloryzacji.
5. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 umowy odbędzie się na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Wykonawca uprawniony jest do wystawienia faktury VAT po podpisaniu przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego po protokolarnym odbiorze przedmiotu umowy. Wzór Protokołu odbioru stanowi **załącznik nr 5** do umowy. Protokół ten Wykonawca załączy do faktury.
7. Płatność dokonana będzie przelewem na rachunek bankowy podany przez Wykonawcę na fakturze VAT, w terminie 30 dni od dnia doręczenia faktury Zamawiającemu.
8. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 5

1. Wykonawca udziela **24 miesięcznej gwarancji** na dostarczone meble. Okres gwarancji liczony będzie od dnia protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.
2. Gwarancja obejmuje w szczególności:
 - 1) w przypadku stwierdzenia wady przedmiotu umowy lub jednego z jego elementów, wymianę na nowy, jeżeli naprawa nie jest możliwa w czasie do **7 dni**,

- 2) koszty przesyłania towaru do producenta lub sprzedawcy oraz z powrotem do Zamawiającego, które ponosi Wykonawca.
3. Udzielenie gwarancji nie uchyla uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi.

§ 6

1. Strony ustalają kary za opóźnienie w realizacji terminów umowy, o których mowa w § 3 ust. 1, a także § 5 ust. 2, w kwocie 0,2% wartości przedmiotu umowy brutto za każdy dzień opóźnienia.
2. Jeżeli wartość wyrządzonej szkody przekracza wartość naliczonych kar umownych, stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
3. W przypadku braku zapłaty przez Zamawianego w terminie należności wynikających z umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.

§ 7

Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikającej z realizacji umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 8

1. Strony zobowiązują się, że informacje uzyskane w wyniku realizacji umowy, które dotyczą działalności prowadzonej przez drugą stronę, podlegają ochronie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa i zostaną zachowane w tajemnicy. Wykonawca, w trakcie wykonywania zamówienia jak i po jego zakończeniu zachowa w tajemnicy informacje na temat Zamawiającego zdobyte przez niego w trakcie wykonywania umowy.
2. Wykonawca wyraża zgodę na zbieranie i przetwarzanie jego danych osobowych, podanych dobrowolnie, przez Zamawiającego dla potrzeb wywiązania się z umowy. Zgoda obejmuje również przetwarzanie danych w przyszłości. Wykonawca oświadcza, że został poinformowany o celu zbierania swoich danych osobowych, prawie dostępu do ich treści oraz możliwości ich poprawiania.

§ 9

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory wynikłe na tle wykonania umowy strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie.
4. W razie braku porozumienia Stron spory będzie rozstrzygał sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

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

Załączniki:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru Zamawiającego.
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru Wykonawcy.
3. Opis przedmiotu zamówienia
4. Oferta Wykonawcy.
5. Wzór protokołu odbioru.

Zamawiający:

Wykonawca:

**PROTOKÓŁ ODBIORU
(wzór)**

Sporządzony dnia.....w.....

w sprawie odbioru przedmiotu zamówienia: na **Zakup i dostawę foteli biurowych dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczych Warszawa-Modlin Sp. z o.o.** wg poniższego wyszczególnienia:

Dostawa została wykonana wg umowy nr z dnia.....

Uczestniczący w przekazaniu i odbiorze przedmiotu umowy:

Przedstawiciele.....
Wykonawca

1.

2.
imię i nazwisko *stanowisko*

Przedstawiciele.....
Zamawiający

1.

2.
imię i nazwisko *stanowisko*

Ustalenia Komisji dotyczące wyników pracy:

*) a) dostawa została wykonana zgodnie z umową

*) b) w stosunku do umowy wskazuje następujące niezgodności:

.....
Wraz z przedmiotem zamówienia Wykonawca dołączył dokumenty, na które składają się:

- 1) dokumenty gwarancji
- 2)
- 3)

Wykonawca przeprowadził / nie przeprowadził instruktaż dla osób i w zakresie wskazanych w umowie

.....
Inne wnioski Komisji:

Uzgodnienia dotyczące usunięcia stwierdzonych wad :

.....
Na tym protokół zakończono i podpisano:

Członkowie:
Przedstawiciele Wykonawcy:

Przedstawiciele Zamawiającego:

.....
podpis

.....
podpis

