Gołdap, 12 października 2020r.

**PiR.272.4.2020**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**w celu rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia**

**na wyłonienie kadry zarządzającej w projekcie**

**„Moja działalność gospodarcza”**

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 – Regionalny rynek pracy, Działanie 10.03 Rozwój samozatrudnienia*

Beneficjent projektu Powiat gołdapski, kierując się zasadą uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także zasadą efektywnego zarządzania finansami, kieruje **zapytanie o przedstawienie oferty cenowej,** w celu rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia na usługę dot. wyboru kadry zarządzającej do realizacji projektu.

Zatwierdził:

………………………………………………

(upoważniony przedstawiciel Beneficjenta)

**NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJACEGO**

Powiat Gołdapski

ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap, województwo warmińsko-mazurskie

tel./fax (087) 615 44 44

adres strony internetowej: http://bip.powiatgoldap.pl

dni i godziny pracy urzędu: poniedziałek od 7:30 do 16:00, od wtorku do czwartku  
od 7:30 do 15:30, piątek od 7:30 do 15:00

**OPIS PRZEDMIOTU ZAPYTAIA OFERTOWEGO**

1. Przedmiotem zapytania ofertowego jest rozeznanie rynku i oszacowanie wartości zamówienia do procedury **wyboru kadry** do realizacji projektu pn. „Moja działalność gospodarcza” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 – Regionalny rynek pracy, Działanie 10.03 Rozwój samozatrudnienia.
2. Wybór kadry do projektu będzie dotyczył stanowisk:
3. Koordynator projektu – 1 osoba,
4. Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości – 1 osoba,
5. Specjalista ds. przyznawania i rozliczania środków – 1 osoba,
6. Specjalista ds. zamówień publicznych i szkoleń – 1 osoba,
7. Doradca zawodowy – 4 osoby,
8. Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Ełku – 2 osoby,
9. Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Olecku – 1 osoba,
10. Członek Komisji Oceny Wniosków – 3 osoby.
11. Celem głównym projektu realizowanego przez powiat gołdapski w okresie   
    1 listopada 2020 r. – 30 czerwca 2023 r. jest rozwój przedsiębiorczości na obszarze powiatów **ełckiego, gołdapskiego i oleckiego**, poprzez bezzwrotne wsparcie 120 osób, w tym głównie bezrobotnych i biernych zawodowo w wieku 30 lat i więcej, będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, spośród których 94 osoby założą działalność gospodarczą.
12. Beneficjent po przeprowadzeniu rozeznania cenowego wyłoni w drodze zamówienia publicznego usługodawców, którzy zapewnią prawidłową realizację projektu zgodnie z przyjętym wnioskiem o dofinansowanie.
13. Wykonywanie zleconych zadań odbywać się będzie **głównie w siedzibie Zamawiającego lub miejscu przez niego wskazanym**, w dni powszednie z wyłączeniem niedziel i świąt, również w godzinach popołudniowych.

**Koordynator projektu** – praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie listopad 2020 r. – grudzień 2022 r. w wymiarze średnio 80 godz./m-c, a w okresie styczeń 2023 r. – czerwiec 2023 r. w wymiarze średnio 20 godz./m-c

**Do obowiązków koordynatora projektu będzie należało m.in.:**

1. odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu oraz zgodnie z przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
2. kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego, koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem,
3. koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowania decyzji, organizacja pracy biura projektu,
4. podział obowiązków kadry projektu oraz nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
5. nadzór nad korespondencją wychodzącą i przychodzącą,
6. nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Pośredniczącej II stopnia wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,
7. opisywanie dokumentów zgodnie z wytycznymi programowymi oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokonywanych wydatków,
8. nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,
9. monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu,
10. nadzór nad promocją projektu,
11. planowanie działań i wywiązywania się ze wskaźników,
12. organizacja oraz uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego (ZS) oraz Komisji Oceny Wniosków (KOW),
13. ocena formularzy, wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
14. przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
15. przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego, monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację,
16. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
17. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
18. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości –** praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie listopad 2020 r. – grudzień 2022 r. w wymiarze średnio 80 godz./m-c,   
a w okresie styczeń 2023 r. – czerwiec 2023 r. w wymiarze średnio 20 godz./m-c.

**Do obowiązków specjalisty ds. monitoringu i sprawozdawczości będzie należało m.in.:**

1. przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
2. zbieranie, weryfikacja i analiza ilościowych danych w projekcie,
3. systematyczne monitorowanie wskaźników i wydatkowania środków,
4. sporządzanie formularza SL2014,
5. sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis,
6. sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
7. monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację,
8. ocena formularzy, wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
9. uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego,
10. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
11. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
12. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
13. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
14. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Specjalista ds. przyznawania i rozliczania środków –** praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie listopad 2020 r. – grudzień 2022 r. w wymiarze średnio 80 godz./m-c, a w okresie styczeń 2023 r. – czerwiec 2023 r. w wymiarze średnio 20 godz./m-c.

**Do obowiązków specjalisty ds. przyznawania i rozliczania środków będzie należało m.in*.:***

1. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych wizyt monitorujących, z posiedzeń KOW oraz ze spotkań ZS,
2. sporządzanie umów o udzielenie dotacji i wsparcia pomostowego,
3. przygotowywanie pism informujących o sposobie rozpatrzenia wniosków,
4. przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków, ewentualna windykacja nienależnie pobranych środków,
5. wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
6. przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
7. monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację,
8. przygotowanie danych finansowych niezbędnych do aktualizacji harmonogramu płatności z zachowaniem terminu wg zasad określonych w dokumentach programowych,
9. ocena formularzy, wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
10. uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego,
11. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
12. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
13. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
14. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Specjalista ds. zamówień publicznych i szkoleń –** praca na umowę o pracę**/**praca na umowę zlecenie w okresach:

* styczeń – marzec 2021 r.
* styczeń – marzec 2022 r.

w wymiarze 60 godz./m-c.

**Do obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych i szkoleń będzie należało m.in.:**

1. szacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
2. przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, w tym przetargów nieograniczonych,
3. opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
4. sporządzanie umów na świadczenie usług szkoleniowych,
5. porozumiewanie się z wykonawcami w celu zaistnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w związku z realizacją projektu,
6. ocena ofert,
7. informowanie wykonawcy o wyborze najkorzystniejszej oferty,
8. ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
9. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań,
10. udział w pracach komisji przetargowej,
11. przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
12. kontrola dokumentów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
13. nadzór nad jakością szkoleń,
14. przeprowadzanie wizyt monitorujących w miejscu prowadzenia szkoleń,
15. ocena formularzy, wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
16. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
17. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
18. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
19. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Doradca zawodowy –** praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie styczeń - luty 2021 r. oraz w okresie styczeń – luty 2022 r. Przewidywany czas do oceny potencjału i predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej, to 1- 2 godz./osobę. W przypadku bardzo zróżnicowanej liczby potencjalnych uczestników projektu w poszczególnych powiatach, dopuszcza się również wykonanie zadania przez doradcę w innym powiecie, niż wskazany w ofercie.

**Do obowiązków doradcy zawodowego będzie należało m.in.:**

1. odpowiedzialność za przeprowadzenie rozmów doradczych z potencjalnymi uczestnikami projektu,
2. sporządzenie indywidualnej opinii dotyczącej predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej potencjalnych uczestników projektu,
3. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
4. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
5. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
7. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Ełku –** praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w miesiącach styczeń 2021 r., luty 2021 r., styczeń 2022, luty 2022 r.,   
w wymiarze czasu pracy 20 godz/m-c.

**Do obowiązków Pracownika biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Ełku będzie należało m.in.:**

1. udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do biura,
2. przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
3. przeprowadzenie oceny formalnej formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
4. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
5. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
7. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Olecku –** praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie: styczeń 2021 r., luty 2021 r., styczeń 2022, luty 2022 r.   
w wymiarze czasu pracy 8 godz./m-c.

**Do obowiązków Pracownika biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Olecku będzie należało m.in.:**

1. udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do biura,
2. przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
3. przeprowadzenie oceny formalnej formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
4. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
5. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
7. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Członek Komisji Oceny Wniosków –** praca na umowę o pracę/praca na umowę o dzieło.

Do obowiązków Członka Komisji Oceny Wniosków będzie należało m.in.:

1. luty - marzec 2021 r., luty - marzec 2022 r. ocena merytoryczna po 20 biznesplanów,
2. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
3. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
4. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
5. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.

**INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 119   
z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Powiat Gołdapski ul .Krótka 1, 19-500 Gołdap.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@powiatgoldap.pl](mailto:iod@powiatgoldap.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO   
   w związku z rozeznaniem cenowym nawybór kadry do realizacji projektu pn. „Moja działalność gospodarcza”.
4. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane   
   w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
5. Posiada Pani/Pan:
6. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
7. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
8. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa   
   w art. 18 ust. 2 RODO,
9. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Nie przysługuje Pani/Panu:
11. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
12. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
13. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**Termin składania ofert cenowych:**

Ofertę cenową sporządzoną w języku polskim wg wzoru załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego PiR.272.4.2020, opatrzoną podpisem, należy przesłać skanem na adres mailowy: [iwona.debowska@powiatgoldap.pl](mailto:iwona.debowska@powiatgoldap.pl) do **dnia 15 października 2020r. do godz. 13.00.**

Oferta cenowa może dotyczyć kilku stanowisk przewidzianych w zapytaniu.

**UWAGA! Zapytanie ofertowe służy rozeznaniu rynku i nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia wiążącej umowy, a służy jedynie do oszacowania wartości zamówienia   
w realizowanym projekcie i określenia trybu postępowania do wyłonienia kadry.**

**Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego PiR.272.4.2020**

miejscowość……………….. data…………… 

***OFERTA CENOWA***

***Dotyczy: zapytania ofertowego w celu rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia***

***Na wyłonienie kadry zarządzającej w realizowanym projekcie „Moja działalność gospodarcza” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 – Regionalny rynek pracy, Działanie 10.03 Rozwój samozatrudnienia***

**WYKONAWCA :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adres\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Fax. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reprezentant Wykonawcy (jeśli dotyczy) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ REGON \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Składam ofertę na stanowisko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\***

Zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oferuję cenę za godzinę wykonania zlecenia brutto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł, słownie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł (wraz   
z wszystkimi obciążeniami wynikającymi z realizacji umowy)

+ podatek VAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł jeżeli Wykonawca jest płatnikiem podatku VAT (słownie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

za godzinę wykonania zlecenia netto : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_zł (słownie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie cenowej dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór kadry do realizacji projektu pn. „Moja działalność gospodarcza”*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Czytelny podpis Wykonawcy

*\*dopisać miejsce wykonywania pracy, jeżeli oferta dotyczy stanowisk w Ełku i Olecku*