Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

Umowa Nr .....

zawarta w dniu ..... w Sierpcu pomiędzy:

Gminą Miasto Sierpc z siedzibą w Sierpcu przy ul. Piastowskiej 11a, 09-200 Sierpc,
NIP: 776-167-90-49 Regon: 611015483, reprezentowaną przez:
Jarosława Perzyńskiego – Burmistrza Miasta Sierpc
przy kontrasygnacie Katarzyny Joniak – Skarbnika Miejskiego
zwanym w dalszej treści umowy **„Zleceniodawcą"**

a
.....
zwanym w dalszej treści umowy **„Zleceniobiorcą"**

łącznie określane jako „Strony", a każdy z osobna jako „Strona"

W oparciu o Zarządzenie nr 11/WIF/2018 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie procedur zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w wyniku wyboru oferty w dniu ....., pomiędzy stronami została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.
Przedmiot zlecenia

1. Przedmiotem umowy jest usługa w zakresie pełnienia funkcji **Koordynatora projektu pn.: „Naukowy Zawrót Głowy- innowacyjne metody nauczania w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Sierpc"**, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, realizowanego w Gminie Miasto Sierpc.
2. Projekt realizowany jest zgodnie z wymogami przewidzianymi dla konkursu, opublikowanymi na stronie https://www.funduszedlamazowsza.eu/nabory-wnioskow/10-1-ksztalcenie-i-rozwoj-dzieci-i-mlodziezy-edukacja-ogolna-nr-rpma-10-01-01-ip-01-14-076-18/ a w szczególności:
   1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (zwane dalej Rozporządzeniem Ogólnym).
   2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.

3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
4) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
5) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
6) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich z dnia 7 grudnia 2017 r.
7) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).
8) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 708 z późn. zm.).
9) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2325 z późn. zm.).
10) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818).
11) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.).
12) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1429 z późn. zm.).
13) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.).
14) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
15) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.).
16) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
17) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 17 z późn. zm.).
18) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 25.09.2018 r.(wersja 2.3).
19) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13.02.2018 r.
20) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19.07.2017 r. (obowiązujące od dnia 23.08.2017 r.).
21) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 09.07.2018 r.
22) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 05.04.2018 r.
23) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia 01.01.2018 r.

24) Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, wersja 2.1 z 27.06.2018 r.

3. W ramach zlecenia Koordynator Projektu odpowiadać będzie kompleksowo za prawidłową realizację projektu, w tym w szczególności za:
   1) Planowanie, koordynację oraz nadzorowanie pracy osób zaangażowanych we wdrażanie i realizację projektu, w szczególności nadzorowanie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestników projektu.
   2) Współpracę z wykonawcami wszystkich zadań w projekcie, w tym przede wszystkim z obsługą księgową, asystentem projektu, specjalistą ds. zamówień publicznych, pracownikiem ds. organizacyjnych, sekretarzami projektu.
   3) Organizację wprowadzania odpowiednich danych Uczestników projektu do systemu SL2014.
   4) Weryfikację rezultatów poszczególnych etapów prac.
   5) Zapewnienie zgodności prowadzonych działań z dokumentami strategicznymi oraz budżetem i harmonogramem projektu, w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją zamówień.
   6) Bieżący monitoring postępu realizacji projektu i osiąganych rezultatów.
   7) Dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby.
   8) Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac.
   9) Wsparcie merytoryczne Wnioskodawcy w trakcie kontroli.
   10) Zapewnienie zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami obowiązującymi w ramach RPOWM, a w szczególności zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
   11) Wprowadzanie zmian do wniosku o dofinansowanie po uprzednim uzgodnieniu ich z opiekunem projektu oraz podmiotem zlecającym zarządzanie.
   12) Sporządzanie wniosków o płatność, aktualizację harmonogramu płatności.
   13) Prawidłowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i innych wynikających z umowy o dofinansowanie.
   14) Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego oraz sprawowanie kontroli nad zgodnością działań z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, umową o dofinansowanie oraz dokumentami programowymi.
   15) Przekazywanie informacji o zmianach w harmonogramie, które mają wpływ na zmianę planu finansowego projektu (dział, rozdział, paragraf) do Głównego Księgowego.
   16) Planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników. Dokonywanie systematycznej kontroli uzyskanych wskaźników i rezultatów.
   17) Kontakty z Instytucją Pośredniczącą i Beneficjentami Ostatecznymi.
   18) Opracowanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją Projektu (w tym m.in.: regulaminów, formularzy).
   19) Reprezentowanie Wnioskodawcy w instytucjach zewnętrznych.
   20) Przygotowanie dokumentacji do zakończenia projektu.
   21) Planowanie, koordynację oraz prowadzenie cyklicznych spotkań członków zespołu projektowego, w celu weryfikacji postępu prac w projekcie, zgodnie z ustalonym

wcześniej harmonogramem. Planowana częstotliwość spotkań z zespołem zarządzającym to minimum raz w miesiącu. Zleceniodawca przewiduje jednak takie spotkania nie rzadziej niż raz w miesiącu. Spotkania będą organizowane w miarę zaistnienia potrzeby.

22) Reprezentowanie Zleceniodawcy w Instytucjach Zewnętrznych oraz na spotkaniach dotyczących realizacji przedmiotu umowy z udziałem przedstawicieli Rady Miejskiej Sierpca. O terminach spotkań Zleceniodawca powiadania Zleceniobiorcę nie później niż 7 dni przed terminem planowanego spotkania.
23) Reprezentowanie Zleceniodawcy w ramach spotkań i działań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, umowie o dofinansowanie projektu oraz innych dokumentach programowych.

§ 2.
Oświadczenia Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada należytą wiedzę oraz kwalifikacje niezbędne do wykonania w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą oraz na rzecz Zleceniodawcy przedmiotu umowy opisanego w § 1.
2. Zleceniobiorca, któremu Zleceniodawca powierzył wykonanie umowy zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy w trakcie obowiązywania umowy oraz po jej zakończeniu wszelkich faktów, informacji i okoliczności poznanych i udostępnionych w trakcie realizacji zlecenia.

§ 3.
Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do bieżącego konsultowania ze Zleceniodawcą kwestii merytorycznych i formalno-prawnych drogą mailową, telefoniczną lub bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek udzielenia wszelkich informacji, dotyczących realizacji przedmiotu Umowy na każde żądanie Zleceniodawcy, zgłoszone w formie pisemnej, telefonicznej lub e-mailowej.
3. Strony wspólnie ustalają, iż dla standardowego działania tzn. poza czynnościami związanymi z działalnością kontrolną uprawnionych instytucji lub terminów wskazanych przez uprawnione instytucje, czas reakcji po stronie Zleceniobiorcy od dnia przekazania zlecenia/zapytania/wniosku/pism/stanowisk do opracowania wynosi nie dłużej niż 2 dni robocze chyba, że strony ustalą inny termin.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podejmowania działań zmierzających do wypełnienia wymogów konkursu na każdym etapie realizacji umowy.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności niezależnych od Zleceniobiorcy i uniemożliwiających należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca niezwłocznie zawiadomi Zleceniodawcę drogą elektroniczną, zachowując formę pisemną o ich zaistnieniu i przyczynach. Jeżeli po dokonaniu zawiadomienia Strony nie uzgodnią inaczej, Zleceniobiorca będzie kontynuował działania w celu wywiązania się ze swoich zobowiązań umownych, w stopniu, w jakim jest to praktycznie możliwe.
6. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania swych obowiązków innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia Zleceniodawca może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 4.
Obowiązki Zleceniodawcy

1. W celu rzetelnego wykonania przez Zleceniobiorcę przyjętych na siebie obowiązków, Zleceniodawca zobowiązuje się udostępnić Zleceniobiorcy wszelkie posiadane dokumenty i informacje, związane z realizacją przedmiotu umowy.
2. Udostępnienie dokumentów odbywać się będzie na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych podpisanych przez obie Strony umowy.
3. Odbiór dokumentów przekazanych Zleceniobiorcy na potrzeby realizacji przedmiotu umowy następuje protokołem zdawczo – odbiorczym podpisanym przez obie Strony umowy.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 umowy dokonują osoby do tego upoważnione.
5. Zleceniodawca zastrzega, że dokumenty udostępnione Zleceniobiorcy nie mogą być rozpowszechniane i używane w celach innych niż przewidziane niniejszą umową.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bezwzględnego zachowania tajemnicy w odniesieniu do wszelkich informacji i danych związanych z działalnością Zleceniodawcy, zarówno w czasie obowiązywania umowy, jak i po jej wygaśnięciu.
7. Zobowiązania, o których mowa w ustępie poprzednim nie obejmują informacji, które:
   1) zostały podane do publicznej wiadomości przez Zleceniodawcę,
   2) są znane Zleceniobiorcy z innych legalnych źródeł,
   3) podlegają ujawnieniu na podstawie pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 5.
Termin realizacji

Termin realizacji umowy: **od dnia zawarcia umowy do dnia 30.06.2022 r.**

§ 6.
Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonywania czynności określonych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się wypłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie ryczałtowe za okres wskazany w § 5, w łącznej wysokości:
   ..... zł brutto (słownie: .....),
   ..... zł netto (słownie: .....)
2. Wypłata wynagrodzenia ryczałtowego, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w miesięcznych transzach w wysokości:
   ..... zł brutto (słownie: .....),
   ..... zł netto (słownie: .....)
   z którego cena brutto za jeden miesiąc świadczenia usługi jest ceną uwzględniającą, w przypadku osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej koszty pracownika i pracodawcy, a w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą również podatek VAT.
3. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy wypłacane będzie w terminie 30 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku.
4. Zapłata wynagrodzenia za wykonane czynności określonych w § 1 będzie realizowana zgodnie z zasadami, terminami i warunkami określonymi poniżej.
5. Wynagrodzenie za wykonanie czynności określonych w § 1 płatne będzie w okresach miesięcznych, na podstawie prawidłowo wystawionych faktur/ rachunków, począwszy od miesiąca .....
6. Jeżeli Zleceniobiorca nie otrzyma zapłaty zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, to Zleceniobiorca będzie uprawniony do otrzymania odsetek ustawowych (według ustawy Kodeks cywilny), obliczonych miesięcznie od kwoty niezapłaconej w okresie opóźnienia.

7. Odsetki będą naliczane za okres, jaki upłynie od dnia, w którym przypadał termin zapłaty (bez wliczania tego dnia) do dnia, w którym został obciążony rachunek Zleceniodawcy (wliczając ten dzień).
8. Płatności będą dokonywane przelewem bankowym na wskazane przez Zleceniobiorcę konto, po otrzymaniu przez Zleceniodawcę oryginału faktury/ rachunku . Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
9. Płatnikiem faktury/ rachunku będzie – Gmina Miasto Sierpc.
10. W przypadku jakiejkolwiek zmiany w opisie płatnika Zleceniodawca zobowiązuje się powiadomić Zleceniobiorcę o tym fakcie w terminie 7 dni od skutecznego powstania tej zmiany.
11. Zleceniobiorca pod rygorem wstrzymania płatności zobowiązany jest do umieszczania na wystawionej Fakturze/ rachunku dodatkowych opisów wg wzorów dostarczonych przez Zleceniodawcę.
12. W przypadku gdy Zleceniobiorca wystawi fakturę/ rachunek, w której:
    1) kwota podatku wykazana w oryginale faktury lub faktury korygującej jest różna od wykazanej na kopii,
    2) stwierdza czynności, które nie zostały wykonane,
    3) podane kwoty są niezgodne ze stanem faktycznym lub niezgodne z niniejszą Umową,
    4) potwierdza czynności sprzeczne z prawem lub dokonane w celu obejścia ustawy dla pozoru,

    zobowiązuje się on do wyrównania Zleceniodawcy szkody powstałej w wyniku ustalenia zobowiązania podatkowego, wraz z sankcjami i odsetkami nałożonymi na Zleceniodawcę przez organ skarbowy w kwotach wynikających z doręczonych decyzji.

§ 7.
Kary umowne

1. W przypadku odstąpienia przez Zleceniodawcę od realizacji umowy z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy, zobowiązany będzie on do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust.1, na rzecz Zleceniobiorcy.
2. W razie odstąpienia przez Zleceniobiorcę od realizacji umowy z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust.1, na rzecz Zleceniodawcy.
3. W przypadku nie wykonania umowy w terminie określonym w § 5 niniejszej umowy Zleceniodawca ma prawo naliczyć kary umowne w wysokości 0,1% brutto wynagrodzenia, określonego w § 6 ust.1, za każdy dzień opóźnienia.
4. W przypadku niezwrócenia przez Zleceniobiorcę dokumentów pobranych na potrzeby wykonania przedmiotu umowy, Zleceniobiorca po uprzednim wezwaniu ze strony Zleceniodawcy i wyznaczeniu 3 – dniowego terminu na zwrot dokumentów jest zobowiązany zapłacić karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia, określonego w § 6 ust.1.
5. Za każdorazowe niestawiennictwa na spotkaniu, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 21-23, Zleceniodawca ma prawo naliczyć karę umowną w wysokości 1.000,00 zł brutto.
6. Za każdorazowe niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 3 ust. 3, Zleceniodawca ma prawo naliczyć karę umowną w wysokości 100,00 zł brutto za każdy dzień zwłoki.
7. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenia z wynagrodzenia wysokości naliczonych mu kar umownych.
8. Zleceniobiorca jak i Zleceniodawca będzie zobowiązany zapłacić kary umowne w terminie trzydziestu dni od daty wezwania do zapłaty.

§ 8.
Sposób porozumiewania się stron

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie kierowana na adres:

   Zleceniodawca
   Gmina Miasto Sierpc
   ul. Piastowska 11a
   09-200 Sierpc
   .....
   tel. ....., tel. kom. .....
   e-mail: .....

   Zleceniobiorca
   .....

2. Zmiana osób wyznaczonych do kontaktów w ramach realizacji Umowy nie stanowi jej zmiany i nie wymaga zgody drugiej strony. Zmiana taka jest skuteczna z dniem otrzymania pisemnego zawiadomienia o dokonanej zmianie.

§ 9.
Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed terminem określonym w § 5 w następujących przypadkach:
   1) na podstawie porozumienia Stron;
   2) w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie obowiązków wynikających z Umowy;
   3) w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych;
   4) w przypadku zmian poziomu dofinansowania.
2. Zleceniodawca może wypowiedzieć Zleceniobiorcy umowę w przypadku rażącego naruszenia przez niego obowiązków z niej wynikających, z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia. Przed wypowiedzeniem umowy Strony zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji Projektu.

§ 10.
Zmiany Umowy

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy mogą być dokonane za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający dopuszcza zmiany umowy w przypadkach określonych w art. 144. Ust. 1 pkt 2-6 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przewiduje możliwość dokonania w umowie następujących istotnych zmian:
   1) terminu realizacji zamówienia, w przypadku zaistnienia jednej z następujących okoliczności:
      a) w przypadku wystąpienia epidemii lub działań rządowych,
      b) w przypadku wystąpienia siły wyższej powodującej powstanie zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć, a które zagraża bezpieczeństwu ludzi lub ich zdrowiu lub na skutek, którego powstała szkoda w znacznych rozmiarach,
      c) wystąpienia konieczności realizacji dodatkowych usług, nieobjętych zamówieniem podstawowym,

2) wysokości wynagrodzenia, w przypadku zaistnienia jednej z następujących okoliczności:
   a) zmiany stawki podatku VAT, w odniesieniu do tej części wynagrodzenia, której zmiana dotyczy;
   b) w przypadku wystąpienia konieczności wykonania usług dodatkowych,

3. Powyższe zmiany mogą być dokonane przed upływem terminu realizacji niniejszej umowy, na pisemny wniosek złożony w terminie 7 dni od daty wystąpienia lub powzięcia wiadomości o zaistniałych okolicznościach. Wniosek winien zawierać szczegółowe uzasadnienie, stosownie do zdarzenia lub okoliczności stanowiących podstawę żądania zmian.

§11.
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego. (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy, które nie zostaną rozwiązane polubownie, Strony oddadzą do rozstrzygnięcia pod rozpatrzenie sądu powszechnie właściwego dla siedziby Zleceniodawca.
4. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach każdy na prawach oryginału, trzy dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
6. Integralną część umowy stanowi formularz cenowo - ofertowy Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA **ZLECENIOBIORCA**