

Umowa Nr

zawarta w dniu2021 r. w Wysokiem Mazowieckiem

pomiędzy:

Gminą Miejską Wysokie Mazowieckie, 18-200 Wysokie Mazowieckie, ul. Ludowa 15,
reprezentowaną przez Burmistrza Miasta

-,

zwaną dalej **Zamawiającym**, a

.....,

REGON, NIP, zwanym

dalej **Wykonawcą – Kierownikiem Projektu/Inżynierem**

Kontraktu.

Strony zawierają umowę w ramach zamówienia na usługi, zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2021 Burmistrza Miasta Wysokie Mazowieckie z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

§ 1. PRZEDMIOT I ZAKRES UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest pełnienie funkcji Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu dla projektu pn. " Wdrożenie systemu usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną w Gminie Miejskiej Wysokie Mazowieckie " realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działanie 8.1 Rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną.
2. Celem umowy jest zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, tj. zapewnienie zgodności wykonywanych zadań z warunkami realizacji umowy o dofinansowanie projektu nr RPO.08.01.00-20-037/20 i zgodnie z pozostałą dokumentacją Projektu przekazaną Wykonawcy – Kierownikowi Projektu/Inżynierowi Kontraktu.
3. W ramach usługi Wykonawca – Kierownik Projektu/Inżynier Kontraktu zobowiązany jest do:
 - 1) Przygotowania pełnych dokumentacji zamówień, w tym:
 - a) Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - b) Przygotowania opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) Przygotowania Specyfikacji Warunków Zamówienia, w tym określenie warunków udziału w postępowaniu i sposobu weryfikacji i spełnienia tych warunków oraz określenie kryteriów oceny ofert,
 - d) Przygotowania Projektowanych postanowień umowy zawierających warunki dostawy, gwarancji, rękojmi i poręczeń, szkoleń pracowników, procedur odbiorczych oraz innych niezbędnych elementów koniecznych do prawidłowej realizacji zamówienia,
 - e) Przygotowania protokołu zdawczo - odbiorczego.

Wstępne założenia do przygotowania postępowania o udzielenie zamówień zawiera Specyfikacja techniczna zakupywanego sprzętu, Specyfikacja techniczna zakupywanego oprogramowania oraz



1

Specyfikacja usług- szkolenia stanowiskowe.

- f) Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia określi ilość zamówień i termin ich realizacji.
 - g) Sporządzenie dokumentacji powinno uwzględniać wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników. Dodatkowo, dokumentacja powinna zostać przygotowana w sposób nienaruszający zasady równego traktowania wykonawców oraz uczciwej konkurencji, a jednocześnie pozwalający na wyłonienie kręgu wykonawców dających gwarancję prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
 - h) Przygotowania i przekazania Zamawiającemu dokumentacji, która będzie podstawą do ogłaszania postępowań o udzielenie zamówienia lub też zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
- 2) Wsparcie podczas postępowania o udzielenie zamówienia zmierzającego do wyłonienia Wykonawcy(ów) od momentu ogłoszenia przetargu do podpisania umowy(ów), w tym w szczególności:
- a) Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej w zakresie:
 - badania i oceny złożonych ofert,
 - współpracy przy przygotowaniu wezwań o uzupełnienie, wyjaśnienia treści złożonych informacji i innych dokumentów niezbędnych w toku badania i oceny ofert;
 - b) przygotowania odpowiedzi na zapytania wykonawców w terminie umożliwiającym udzielenie odpowiedzi zgodnie z ustawą Pzp i wybranym trybem postępowania;
 - c) w przypadku odwołań - przygotowanie propozycji rozstrzygnięć w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

W przypadku wystąpienia konieczności powtórzenia procedur postępowań o udzielenie zamówienia, Wykonawca zrealizuje wszystkie czynności, każdorazowo w ramach wynagrodzenia przewidzianego umową, tzn. bez dodatkowego wynagrodzenia niezależnie od przyczyny wystąpienia takiej konieczności.

Opracowane dokumenty powinny spełniać wszystkie niezbędne warunki i uwzględniać obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

- a) Postanowienia ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami,
 - b) Zarządzenia w sprawie regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie,
 - c) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 wraz z wszystkimi obowiązującymi załącznikami,
 - d) Zapisy Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020, Zamówienia udzielane w ramach projektów,
 - e) Zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie.
- 3) Nadzór nad procesem realizacji i wdrożenia rozwiązań projektowych w Urzędzie, monitoring poszczególnych etapów postępu prac, raportowanie miesięczne z wykonanych czynności objętych umową.
- 4) Osobisty nadzór nad odbiorami sprzętu i oprogramowania wraz z weryfikacją funkcjonalną oraz

techniczną wszystkich elementów kontraktów dostarczanych przez Wykonawców, ze szczególnym uwzględnieniem otwartości rozwiązania na integrację z innymi systemami. Osobisty nadzór musi zostać udokumentowany poprzez parafowanie się Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu na protokole odbioru lub wydanie pisemnej rekomendacji w zakresie zgodności odbieranego rozwiązania z zamówieniem.

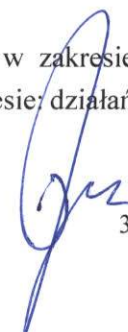
- 5) Przygotowanie informacji o koniecznych do wprowadzenia zmianach i korektach związanych z technicznymi aspektami realizacji zamówień/kontraktów wraz z ich uzasadnieniem, celem zatwierdzenia i dopuszczenia wnioskowanych zmian w projekcie przez Instytucję Zarządzającą RPO WP na lata 2014-2020.
- 6) Zapewnienie na własny koszt i ryzyko przynajmniej jednego dnia pracy w miesiącu w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie w celu omówienia i ustalenia szczegółów niezbędnych do prawidłowego opracowania dokumentów. W sytuacji wymagającej obecności osobistej np. podczas odbiorów – częstotliwość ta może ulec zwiększeniu. W przypadku spotkań sprawozdawczo-informacyjnych (cotygodniowych) dopuszcza się formę online.
- 7) Kierownik Projektu/Inżyniera Kontraktu podczas sporządzania dokumentów, ich odbierania oraz akceptacji przez Zamawiającego będzie stosował następujące zasady. Dotyczy wszystkich dokumentów przygotowywanych w ramach Projektu:
 - a) dokumenty przygotowywane w ramach realizacji przedmiotu umowy muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego w szczególności zgodnie z zasadami promocji i oznakowania dostępnymi i opisanymi na stronie:
https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak_skorzystac_z_programu/zobacz_ogloszenia_i_wyniki_na_1/dzialanie-81-rozwoj-uslug-publicznych-swiadczonych-droga-elektroniczna-4.html#_qilppz
 - b) wszystkie dokumenty muszą być przedstawiane do akceptacji Zamawiającego,
 - c) dokumenty powinny być przygotowywane w opracowanej i czytelnej formie, w postaci papierowej i elektronicznej (możliwej do edycji),
 - d) dokumentacja przygotowywana w ramach Projektu powinna być przekazana w wersji papierowej w jednym egzemplarzu, dodatkowo w wersji elektronicznej (email lub CD, DVD itp.), dokumentacja powinna być dostarczana w terminie zgodnym z harmonogramem realizacji projektu.
 - e) Kierownik Projektu/Inżynier kontraktu przedstawia komplet dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na min. 20 dni roboczych przed planowaną datą ogłoszenia postępowania zgodną z przyjętym harmonogramem realizacji projektu.

Zamawiający weryfikuje i przekazuje ewentualne uwagi dotyczące dokumentacji w przeciągu 5 dni roboczych od daty jej przekazania,

- Kierownik Projektu/Inżynier kontraktu konsultuje z Zamawiającym oraz nanosi poprawki, zmiany i ewentualne uwagi w ciągu 5 dni roboczych,
- Zamawiający ostatecznie weryfikuje poprawioną dokumentację - brak naniesienia uzgodnionych poprawek skutkuje nałożeniem kar umownych na Kierownika Projektu/Inżynier kontraktu,

4. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) współdziałania z Wykonawcą – Kierownikiem Projektu/Inżynierem Kontraktu w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy, w szczególności w zakresie: działań



3

- koordynacyjnych, opiniodawczych, organizacji spotkań roboczych, w dobrej wierze, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz z zachowaniem należytej staranności,
- 2) dostarczania Wykonawcy – Kierownikowi Projektu/Inżynierowi Kontraktu niezbędnych informacji, wyjaśnień, dokumentów lub ich kopii, wedle zgłaszanych przez niego potrzeb, bez zbędnej zwłoki, o ile Zamawiający nimi dysponuje i nie są objęte prawnie klauzulą zastrzeżone i wyższą,
 - 3) udostępnienia Wykonawcy dokumentacji aplikacyjnej, w tym wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami,
 - 4) terminowej zapłaty wynagrodzenia zgodnie z postanowieniami umowy.

§ 2. ZAPEWNIENIA STRON

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania czynności określonych w §1 niniejszej umowy w ścisłej współpracy z Zamawiającym.
2. Wykonawca, ani osoby działające w jego imieniu nie mają prawa do udostępniania, przekazywania lub odsprzedaży, w żadnej formie, jakichkolwiek materiałów powstałych w wyniku realizacji Umowy osobom trzecim, ani do wykorzystywania tych materiałów do innych celów, nie będących Przedmiotem Umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym, w szczególności do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość lub terminowość wykonania Przedmiotu Umowy, w tym udzielania wyjaśnień dotyczących sposobu realizacji Przedmiotu Umowy oraz informacji dotyczących postępu prac i wyników tych prac.
4. Po zakończeniu umowy, Wykonawca – Kierownik Projektu/Inżynier Kontraktu w terminie 14 dni przekaże kompletną dokumentację, która będzie w jego posiadaniu.
5. Zamawiający oświadcza, iż ma świadomość, że realizacja Przedmiotu Umowy w uzgodnionym terminie, a także zgodnie ze złożonym zamówieniem, jest ściśle uzależniona od jego współdziałania z Wykonawcą i w tym zakresie zobowiązuje się działać niezwłocznie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa i ustalonych zwyczajów.

§ 3. TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia 31 grudnia 2023 roku, w tym przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 30 dni od podpisania umowy.

§ 4. WYNAGRODZENIE

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, określonego w § 1 niniejszej Umowy, Strony **ustalają wynagrodzenie** w wysokości **netto:**złoty**ch** (słownie złotych:)
powiększone o podatek VAT ...% tj.zł, kwota **brutto:**zł (słownie złotych:).
2. Wynagrodzenie płatne będzie w czterech transzach:

- 1) Transza I w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto tj. zł., płatna po przeprowadzeniu postępowania/ń przetargowego/wych i podpisaniu umowy z Wykonawcą/cami – Dostawcą/cami ,
 - 2) Transza II w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto tj. zł., płatna po odbiorze protokołami-odbioru sprzętu i licencji oprogramowania bez modułów e-usług,
 - 3) Transza III w wysokości 40% wynagrodzenia umownego brutto tj. zł., płatna po wdrożeniu e-usług w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie,
 - 4) Transza IV w wysokości 40% wynagrodzenia umownego brutto, tj.zł płatna po zakończeniu realizacji usługi przez Wykonawcę i podpisaniu protokołu końcowego oraz złożenia zaakceptowanego przez Zamawiającego raportu końcowego/sprawozdania.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 umowy pokrywa wszystkie koszty wynikające z przyjęcia obowiązków Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, w tym koszty dojazdu/ów oraz czasu udziału w naradach, kontrolach i odbiorach.
 4. Wysokość wynagrodzenia określonego w ust. 1 nie może ulec zmianie bez względu na rozmiar i ostateczny koszt realizowanego projektu.
 5. Podstawą do wystawienia faktury jest protokół odbioru z wykonanych usług w danym okresie rozliczeniowym zatwierdzony przez Zamawiającego.
 6. Termin płatności do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury dostarczonej Zamawiającemu, przelewem na konto Wykonawcy.
 7. Faktura powinna być wystawiona na:
NABYWCA: Gmina Miejska Wysokie Mazowieckie, ul. Ludowa 15, 18-200 Wysokie Mazowieckie, NIP: 7221597483,
ODBIORCA: Urząd Miasta Wysokie Mazowieckie, ul. Ludowa 15, 18-200 Wysokie Mazowieckie
 8. Termin uważa się za zachowany w dniu dokonania płatności przez Zamawiającego na rachunek Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu.
 9. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

§ 5. PRZEDSTAWICIELE STRON I SPOSÓB WYMIANY KORESPONDENCJI

1. Do dokonywania bieżących ustaleń i przekazywania informacji przy realizacji niniejszej umowy, upoważnieni są:
 - 1) ze strony Zamawiającego –
 - 2) za strony Wykonawcy – Inżyniera Projektu –
2. Dla skuteczności wszelkich zawiadomień i doręczeń dokonanych zgodnie z niniejszą umową, konieczne jest, aby zostały one dokonane:
 - 1) dla Zamawiającego: e-mail:
 - 2) dla Wykonawcy –Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu: e-mail:
3. Strony zobowiązane są do zawiadomienia siebie nawzajem o zmianie danych wskazanych w ust. 1, 2 w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W przypadku uchybienia powyższemu obowiązkowi wszelką korespondencję doręczoną na adres wskazany w ust. 2 uznaje się za doręczoną skutecznie.



4. Każda ze Stron, może w dowolnym czasie odwołać osobę upoważnioną do dokonywania bieżących uzgodnień oraz przekazywania informacji, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, i wyznaczyć inną osobę na jej miejsce, informując o tym pisemnie drugą Stronę.

§ 6. ZMIANY UMOWY

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania następujących zmian w umowie:

1) Zmiana osób pełniących funkcję Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu

- a) Zmiana osób wskazanych w zał. nr 4 do złożonego formularza ofertowego może nastąpić jedynie za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego.
- b) Wykonawca z własnej inicjatywy zaproponuje zmianę osoby wyszczególnionej w ust. 1, pkt 1), ppkt a) niniejszego paragrafu w następujących przypadkach:
 - śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych,
 - nie wywiązywania się z obowiązków wynikających z umowy,
 - jeżeli zmiana tej osoby stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Wykonawcy.
- c) W przypadku zmiany osób wskazanych w zał. nr 4 do złożonego formularza ofertowego nowe osoby powołane do pełnienia ww. obowiązków muszą spełniać wymagania określone dla pełnienia danej funkcji.
- d) Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób pełniących funkcje Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu, jeżeli uzna, że nie wykonują należycie swoich obowiązków wynikających z umowy.
- e) Wykonawca – Kierownik Projektu/Inżynier Kontraktu obowiązany jest dokonać zmiany wskazanych osób w terminie wskazanym we wniosku Zamawiającego.

2) Zmiana terminu wykonania zamówienia

Termin realizacji usługi może ulec zmianie w przypadku:

- a) zmiany terminu wykonania wdrożenia projektu „Wdrożenie systemu usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną w Gminie Miejskiej Wysokie Mazowieckie”. Zmiana terminu realizacji umowy nie będzie skutkowałą zmianą wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 4,
 - b) gdy jest ona spowodowana następstwem wprowadzania zmian w obowiązujących przepisach prawnych mających wpływ na realizację przedmiotu zamówienia
2. Zmiany Umowy mogą nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymagają zatwierdzenia przez Zamawiającego i Wykonawcę.

§ 7. ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od niniejszej Umowy w przypadku:

- 1) nienależytego wykonywania czynności przez Wykonawcę – Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu określonych w § 1, który pomimo pisemnego wezwania go przez Zamawiającego do podjęcia wykonywania lub należytego wykonywania Umowy w wyznaczonym terminie, nie zadośćuczyni żądaniu Zamawiającego.
- 2) rażącego naruszenia przez Wykonawcę – Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu postanowień niniejszej Umowy,

- 3) braku współpracy,
 - 4) złożenia wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, likwidacyjnego lub układowego zawieszenia działalności przedsiębiorstwa Wykonawcy – Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu,
 - 5) odstąpienia od umowy o dofinansowanie projektu.
2. W przypadkach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5, Zamawiający może od Umowy odstąpić w ciągu 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o przyczynie uzasadniającej odstąpienie w formie pisemnej pod rygorem nieważności, jednak nie później niż na 10 dni przed terminem, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy.

§ 8. KARY UMOWNE

1. Strony zgodnie oświadczają, że stosowanie kar umownych przyjmują w oparciu o Kodeks Cywilny, w ten sposób, że:
 - 1) Wykonawca – Kierownik Projektu/Inżynier Kontraktu zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokości:
 - a) w razie odstąpienia w całości przez Wykonawcę – Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu od wykonania Przedmiotu Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 10% wartości wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 4 ust.1, z wyłączeniem siły wyższej.
 - b) za nieterminowe przygotowanie kompletnej dokumentacji do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto dla danego zadania realizacji, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia
 - c) za opóźnienie w przedkładaniu comiesięcznego oraz końcowego raportu lub raportu po dokonaniu odbioru każdego zadania – w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto dla danego etapu realizacji, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
 - d) w przypadku niedotrzymania terminu, wskazanego każdorazowo w piśmie Zamawiającego – w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia umownego brutto dla danego zadania realizacji, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
 - e) za nieterminowe opiniowanie pism i wniosków Wykonawcy – w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto dla danego zadania, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia
 - f) za nieterminowe wywiązanie się z realizacji poszczególnych zadań przedmiotu zamówienia – w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto dla danego etapu realizacji, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
 - 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy – Kierownikowi Projektu/Inżynierowi Kontraktu kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust.1
2. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 z wyłączeniem lit. c, będą potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy – Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu na podstawie noty obciążeniowej, na co Wykonawca – Kierownik Projektu/Inżynier Kontraktu wyraża zgodę.
3. Kary umowne, o których mowa ust.1 pkt 1 lit. c, płatne będą w terminie 14 dni od dnia doręczenia Wykonawcy pisemnego wezwania do zapłaty wraz z notą obciążeniową. W przypadku niepodjęcia



przesyłki za dzień doręczenia przyjmuje się siódmy dzień od powtórnego awizowania przez operatora pocztowego.

4. Odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze Stron nie zwalnia drugiej Strony z obowiązku zapłaty kar umownych, przewidzianych niniejszą Umową, a także nie pozbawia Strony odstępującej od Umowy - uprawnień do dochodzenia odszkodowania za poniesioną szkodę na zasadach ogólnych.
5. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, są naliczane niezależnie i podlegają sumowaniu.
6. Kary umowne przysługują Zamawiającemu bez konieczności wykazywania poniesionej szkody.

§ 9. PRAWA WŁASNOŚCI DOTYCZĄCE DOKUMENTÓW I AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE

1. Wszystkie składające się na opracowaną dokumentację elementy, w szczególności takie jak raporty, sprawozdania, wykresy, specyfikacje techniczne, plany, dane statystyczne, obliczenia, analizy oraz dokumenty pomocnicze lub materiały oraz inne..., w tym dokumentacja rozumiana jako całość i jej części składowe (elementy) nabyte, zebrane lub przygotowane przez Wykonawcę – Kierownika Projektu/Inżyniera Kontraktu w ramach Umowy będą stanowić wyłączną własność Zamawiającego.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie spory, których stronom nie udało się rozstrzygnąć polubownie będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i Prawa Zamówień
3. Strony ustalają, że wszystkie zmiany postanowień Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 egzemplarze dla każdej ze stron..

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....

.....
Kontrasygnata Skarbnika

Załączniki do umowy:

1. Formularz ofertowy Wykonawcy złożony w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
2. Wykaz wykonanych usług
3. Wykaz osób