

UMOWA

Zawarta w dniu 2011 r. w Warszawie pomiędzy
Muzeum Niepodległości w Warszawie, Al. Solidarności 62, 00-240 Warszawa,
reprezentowanym przez:

Dr Tadeusza Skoczka - Dyrektora
Elżbietę Firlej - Głównego Księgowego
zwanym dalej **Zamawiającym**,

a
reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym dalej **Wykonawcą**

Umowę zawiera się na podstawie art. 10 i 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.).

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi dozoru mienia oraz sprzątania i utrzymania czystości w Muzeum Niepodległości, sprzątania i utrzymania w czystości terenów wokół Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej oraz Muzeum Więzienia Pawiak oraz myciu okien w budynkach stanowiących własność Muzeum Niepodległości.
2. **Zamówienie obejmuje w zakresie dozoru mienia:**
 - 1) w Muzeum Więzienia Pawiak – 2 osoby do ochrony i sprzątania ekspozycji od środy do niedzieli, średnio po 8 godzin dziennie, przy czym jedna z tych osób dodatkowo we wtorki do sprzątania 8 godzin; Muzeum Więzienia „PAWIAK” mieści się w jednokondygnacyjnym budynku, o pow. ok. 700 m², podłogi wykonane z lastriko, wyłożone częściowo wykładziną, w czterech celach drewniane; budynek z łącznością telefoniczną, przewodową;
 - 2) w gmachu głównym (Pałac Radziwiłłów) – 1 osoba do obsługi szatni od poniedziałku do niedzieli w zależności od potrzeb Zamawiającego, średnio ok. 120 godzin miesięcznie; Zamawiający przewiduje doraźne przesunięcie osoby z szatni do dozoru ekspozycji, w razie własnych potrzeb;
 - 3) w przypadku nieprzewidzianej nieobecności pracownika Zamawiającego zajmującego się dozorem ekspozycji lub obiektu - zapewnienie osoby zastępującej go.
3. **Zamówienie obejmuje w zakresie sprzątania:**
 1. sprzątanie części biurowej w dni robocze dla Muzeum w godzinach porannych oraz dyżur 1 osoby do końca pracy Muzeum, a także mycie okien w Pałacu Radziwiłłów przy Al. Solidarności 62:
Szczegółowe dane niezbędne do sporządzenia oferty:
 - a) powierzchnia biurowa, holi, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń magazynowych oraz sanitariatów (6 toalet) - około 1300 m²,
 - b) 25 okien dużych dwuskrzydłowych, 32 okna małe dwuskrzydłowe, 11 okien okrągłych, 9 okien balkonowych (portfenetry) - mycie 1 raz w roku
 - c) teren wokół budynku - około 3 500 m² (sprzątanie tylko w sytuacji nieobecności – urlop, zwolnienie - pracownika Muzeum zajmującego się porządkowaniem tego terenu), w tym grabienie liści i odśnieżanie.

2. sprzątanie części biurowej 2 razy w tygodniu w godzinach uzgodnionych z kierownikiem Oddziału oraz mycie okien 2 razy w roku w budynku Dzielna 7 a także utrzymanie w porządku terenu Muzeum Więzienia Pawiak Dzielna 24/26 - w Oddziale Zamawiającego Muzeum Więzienia Pawiak:

Szczegółowe dane niezbędne do sporządzenia oferty:

- a) powierzchnia biurowa, korytarze i sanitariaty – sprzątanie 2 razy w tygodniu, powierzchnia 120 m²,
 - b) 4 okna „witrynowe” duże, 2 okna kwadratowe małe, 1 okno standardowe, część okien z kratami, część okien sięga wysokości 3-4 m; mycie 2 razy w roku,
 - c) teren Muzeum – ok. 7 500 m², codzienne sprzątanie od poniedziałku do piątku, w tym grabienie liści i odśnieżanie – również w soboty i niedziele (zależnie od warunków pogodowych); drobne prace naprawcze pielęgnacja kwiatów i trawnika, mycie tablic zewnętrznych, codzienne usuwanie wypalonych zniczy i zwędłych kwiatów, pielęgnowanie dziedzińca Muzeum, mycie i zmiatanie schodów zewnętrznych.
3. Sprzątanie i utrzymanie w porządku terenu Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej i mycie okien, ul. Skazańców 25:

Szczegółowe dane niezbędne do sporządzenia oferty:

- a) sprzątanie części biurowej oraz toalet – 2 razy w tygodniu,
- b) powierzchnia terenu na Cytadeli – ok. 2,98 ha, zabiegi mające na celu utrzymanie terenu w porządku, koszenie trawy w miarę potrzeb, grabienie liści, przyszczywanie żywopłotów, posypywanie piaskiem dróg dojazdowych i ciągów pieszych w sezonie zimowym oraz utrzymywanie ich w należytym, stanie w pozostałych porach roku, odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, drobne prace naprawcze i techniczne.
- c) okna w X Pawilonie – ok. 130 okien dużych i 38 małych (w tym 12 piwnicznych i 6 nad drzwiami), okna w XI Pawilonie – 4 okna duże i 9 małych (w tym 5 nad drzwiami), niektóre okna na wysokości kilku metrów – mycie raz po wymianie wszystkich okien; wszystkie okna posiadają zamocowane na stałe kraty.

Usługa będzie wykonywana w godzinach ustalonych po podpisaniu umowy przez Wykonawcę i Zamawiającego, z uwzględnieniem danych określonych powyżej.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności sprzątanie:

a) w sanitariatach - codziennie w Pałacu Radziwiłłów i w Oddziale Pawiak:

- mycie na mokro i dezynfekcja zlewozmywaków (umywalek) oraz przylegającej glazury
- mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, przylegającej glazury i innego wyposażenia (lustra, suszarki do rąk, szafki umywalkowe ,szczotki do WC),
- zapewnienie przez Wykonawcę między innymi: wszelkie środki czystości, płyn do czyszczenia WC, płyny do odpowiedniego rodzaju podłóg, mleczko do czyszczenia, mydło w płynie, papier toaletowy celulozowy i ręczniki papierowe, wkłady zapachowe do WC oraz odświeżacze powietrza (w aerozolu). Miesięczne zużycie środków następuje w miarę potrzeb. W budynku Pałacu znajduje się 6 toalet,

b) w pomieszczeniach biurowych :

- 1 raz w tygodniu odkurzanie i mycie na mokro podłóg, sprzątanie pokoi biurowych i korytarzy w części biurowej;
- opróżnianie koszy na śmieci (na bieżąco), zapewnienie worków na śmieci; w Oddziale Pawiak 2 razy w tygodniu odkurzanie i mycie na mokro podłóg, sprzątanie pokoi

biurowych i korytarzy w części biurowej, zaopatrzenie pomieszczeń biurowych w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki itp.

- codzienne sprzątanie klatek schodowych, holu, wejść do budynku, korytarzy ogólnodostępnych dla publiczności,
- utrzymanie w czystości wycieraczek wewnątrz i zewnątrz budynku,

c) nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie:

- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w całym budynku,
- czyszczenie aparatów telefonicznych,
- czyszczenie na sucho drukarek, kserokopiarek, niszczarek, wyłączników światła,
- mycie na mokro listew ochronnych, klamek i drzwi: drewnianych w pokojach, wejściowych do budynku oraz łącznikowych na korytarzach,
- przemywanie (denaturatem) poręczy metalowych na klatkach schodowych,
- odkurzanie nie zakrytych powierzchni mebli biurowych (drewnianych i metalowych) oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych należy usuwać środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń konserwują i zapobiegają osiadananiu kurzu.
- mycie na mokro i polerowanie lusterek w pomieszczeniach biurowych,

d) nie rzadziej niż raz na miesiąc:

- konserwacja podłóg drewnianych oraz pokrytych wykładziną PCV (pastowanie odpowiednimi środkami i polerowanie),
- odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam,
- mycie balustrad na klatkach schodowych,

e) nie rzadziej niż 2 razy w roku

- mycie okien i stolarki okiennej w biurze Muzeum Pawiak,

f) nie rzadziej niż raz w roku

- mycie okien i stolarki okiennej w budynku Pałacu Radziwiłłów i w biurze Muzeum Pawiak
- mycie kaloryferów,
- czyszczenie opraw oświetleniowych,
- pranie wykładzin dywanowych, chodników, dywanów w części ogólnodostępnej dla publiczności,

g) raz na dwa lata

- pranie wykładzin dywanowych, chodników, dywanów w części biurowej Pałacu Radziwiłłów i Oddziale Muzeum Pawiak.

h) mycie okien w Oddziale Cytadeli po remoncie w 2014 roku

i) w przypadku nieobecności pracownika Muzeum zajmującego się utrzymaniem w czystości terenu wokół Pałacu Radziwiłłów – codzienne zamiatanie terenu wokół budynku, usuwanie zanieczyszczeń z terenu utwardzonego i zielonego, grabienie liści, odśnieżanie.

4. Pozostałe warunki zlecenia:

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osoby sprzątającej dyżurującej podczas popołudniowych i wieczornych imprez w Muzeum, odbywających się prawie codziennie.
2. Zapewnienie przez Wykonawcę wszelkich środków czystości, płynów do czyszczenia WC, płynów do odpowiedniego rodzaju podłóg, mleczka do czyszczenia, mydła w płynie, papieru toaletowego celulozowego i ręczników papierowych, wkładów zapachowych do WC oraz odświeżaczy powietrza (w aerozolu).

3. Zapewnienie wszelkich sprzętów, narzędzi i środków do właściwego wykonania Zamówienia (m.in. kosiarki, dmuchawy do liści, taczki, narzędzi ogrodniczych, nawozów do trawnika, herbicydów do zwalczania chwastów).
4. Wykonawca winien uwzględnić, iż Muzeum pracuje w weekendy oraz w następujące święta w roku: 6 stycznia, 1 i 3 maja, 15 sierpnia 11 listopada, a także w Zielone Świątki; ponadto w maju, październiku i listopadzie odbywają się na terenie Oddziałów kilkudniowe imprezy, którym należy zapewnić obsługę.
5. Wykonawca zapewni we własnym zakresie jednolity ubiór pracowników z widocznym identyfikatorem firmowym, opatrzonym imieniem i nazwiskiem pracownika; ubiór musi być dostosowane do pory roku, z uwzględnieniem estetycznego wyglądu.
6. W celu prawidłowego skalkulowania przedmiotu zamówienia Wykonawca **winien dokonać wizji lokalnej w budynku Muzeum i jego Oddziałach**, po wcześniejszym ustaleniu terminu z Zamawiającym.
7. Płatność będzie się odbywała miesięcznie, termin płatności 30 dni.

§ 2

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest do stałego współdziałania z Zamawiającym, koordynującym całością prac objętych niniejszą umową.
2. Wykonawca zatrudni z dniem podpisania umowy 1 (jedną) osobę sprzątającą teren na Cytadeli.
3. Obowiązkiem Wykonawcy jest świadczenie usług czystości:
 - a) za pomocą osób posiadających doświadczenie w wykonywaniu tego typu czynności, w liczbie gwarantującej wysoką jakość świadczonych usług.
 - b) za pomocą osób ubranych w estetyczną odzież roboczą, zaopatrzonych w identyfikatory wskazujące nazwę Wykonawcy oraz imię i nazwisko osoby przebywającej na terenie obiektu Zamawiającego,
 - c) przy użyciu dobrej jakości środków czyszcząco-dezynfekujących, artykułów czystości, artykułów higieniczno-sanitarnych i zapachowych,
 - d) przy użyciu własnych urządzeń i sprzętu.
3. Wszelkie środki czyszcząco-dezynfekujące, artykuły czystości, artykuły higieniczno-sanitarne i zapachowe, worki na śmieci w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, niezbędne do starannego wykonania umowy oraz ich zakup i dostawa do miejsca wykonywania umowy jest kosztem Wykonawcy.
4. Wszystkie środki używane do utrzymania czystości mają posiadać atesty Państwowego Zakładu Higieny i muszą być dopuszczone do stosowania na rynku polskim, muszą być biologicznie neutralne, ponadto powinny być dostosowane do specyfiki wykonywanych czynności. Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego okaże atesty na wskazane przez Zamawiającego preparaty.
5. Wykonawca w terminie 3 dni od podpisania umowy przedstawi listę personelu sprzątającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot zamówienia z należytą starannością, z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru świadczonych przez siebie usług oraz wedle swojej najlepszej wiedzy i umiejętności, współdziałając na bieżąco z Zamawiającym. Powyższe zobowiązanie odnosi się zarówno do kwestii doboru przez Wykonawcę personelu sprzątającego jak również sprzętu, materiałów oraz środków czystości.

7. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca udzieli (ustnie lub pisemnie) wyjaśnień i informacji w zakresie należytego wykonywania Umowy.
8. Za działania i zaniechania osób, przy pomocy których Wykonawca będzie wykonywał zobowiązania zaciągnięte w myśl postanowień niniejszej umowy oraz za szkody w mieniu Zamawiającego, powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy Wykonawca zawsze odpowiada jak za działania i zaniechania własne.
9. Odpowiedzialność Wykonawcy za straty w mieniu Zamawiającego (gdyby powstały w trakcie wykonywania czynności wynikających z umowy) będzie ustalana na podstawie:
 - a) protokołu ustalającego okoliczności powstania szkody, sporządzonego przy udziale Stron
 - b) umowy,
 - c) udokumentowanej wartości mienia utraconego (dokumentuje Zamawiający),
 - d) rachunku za poniesione straty.
11. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy oraz zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami BHP i ppoż, obowiązującymi w tym zakresie.

§ 3

Zakres zadań i obowiązków dla pracowników dozoru ekspozycji i utrzymania czystości w Muzeum – w Pałacu oraz w Oddziale Pawiak

Od pracowników pilnujących ekspozycji i utrzymujących czystość i porządek wewnątrz Muzeum wymagany jest wysoki stopień odpowiedzialności i samodzielności.

1. Zadania podstawowe:

- a) znajomość przepisów niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku (materiały udostępni Muzeum);
- b) rzetelne terminowe wykonywanie powierzonych prac;
- c) bieżące informowanie odpowiednich służb Muzeum o wykonywanych pracach, napotkanych trudnościach, zauważonych nieprawidłowościach w tym nadużyciach, naruszeniach powierzonych mienia itp.;
- d) przestrzeganie obowiązujących w Muzeum przepisów porządkowych, zabezpieczania ludzi i mienia, bhp i ppoż.

2. W zakresie zabezpieczenia ekspozycji:

- a) ogólny nadzór nad ekspozycją muzealną;
- b) nadzór nad powierzonym odcinkiem pracy i muzealiami oraz urządzeniami pomocniczymi (gabloty, urządzenia techniczne, rzutnik, komputer na ekspozycji, etc.) – zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą, uszkodzeniem, zalaniem, pożarem itp.;
- c) codzienne, komisyjne – zgodne z obowiązującymi w Muzeum przepisami sprawdzanie kompletności i stanu ekspozycji, przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy;
- d) zamykanie drzwi i okien, plombowanie powierzonych pomieszczeń, zapalanie i gaszenie oświetlenia, wyłączenie powierzonych urządzeń technicznych;
- e) bezzwłoczne zgłaszanie Kierownikowi Muzeum Więzienia Pawiak wszystkich zauważonych nieprawidłowości, uszkodzeń, braków lub zagrożenia osób lub mienia;
- f) stałe przebywanie na powierzonym odcinku pracy – chwilowe odejście z odcinka możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego i pod warunkiem zabezpieczenia odcinka przez innego pracownika.

3. W zakresie utrzymania czystości, estetyki i porządku:
 - a) stała troska o czystość, estetykę i porządek na powierzonym odcinku pracy;
 - b) codzienne odkurzanie (w miarę potrzeb mycie) gablot oraz wolno stojących eksponatów, sprzątanie (w miarę potrzeb mycie podłogi powierzonego odcinka) – wykonywanie koniecznych prac porządkowych w czasie godzin pracy ale przed i po otwarciu ekspozycji dla zwiedzających;
 - c) korzystanie ze sprzętu pomocniczego oraz przydzielonych, zgodnie z normami obowiązującymi w Muzeum, środków czystości.
4. Obowiązki związane z obsługą ekspozycji:
 - a) kulturalny i grzeczny stosunek do zwiedzających, udzielanie im koniecznych, uzgodnionych z przełożonymi, informacji;
 - b) stała troska o estetyczny wygląd własny;
 - c) w wyjątkowych wypadkach, w ramach ustaleń z przełożonym, wykonywanie innych prac związanych np. ze zmianą ekspozycji, okresowego przejścia innego odcinka pracy itp.
5. Uprawnienia (dot. obowiązków spoczywających na Muzeum):
 - a) dostęp i możliwość skorzystania z ogrzewanego, oświetlanego pomieszczenia, wyposażonego w krzesło, stół i szafkę, w celu przebrania się, spożycia posiłku itp.;
 - b) możliwość korzystania z sanitariatów;
 - c) otrzymywanie niezbędnego sprzętu, materiałów i narzędzi (wg umowy);
 - d) dostęp do apteczki pierwszej pomocy.

§ 4

Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się na czas obowiązywania umowy zapewnić Wykonawcy:

- 1) udostępnienie pomieszczenia na terenie obiektu,
- 2) zapewnienie warunków pracy w miejscu wykonywania usługi pod kątem zgodności z przepisami bhp i ppoż.

§ 5

Termin realizacji umowy

Termin realizacji przedmiotu zamówienia ustala się na okres od dnia podpisania umowy do **30 kwietnia 2015 r.**

§ 6

Osoby odpowiedzialne za realizację postanowień umowy

1. Jako koordynatora Wykonawcy w zakresie wykonywania obowiązków umownych, wyznacza się:
2. Jako koordynatora Zamawiającego w zakresie wykonywania obowiązków umownych wyznacza się:
 - 3) w Pałacu Radziwiłłów – Marka Kowalskiego, tel. (22) 826 90 92 wew. 48, e-mail: administracja@muzeumniepodleglosci.art.pl
 - 4) w Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej - Marka Belczyka, tel. (22) 839 23 83, e-mail: xpawilon@muzeumniepodleglosci.art.pl
 - 5) w Muzeum Więzienia Pawiak – Joannę Gierczyńską tel. (22) 831 92 39, e-mail: pawiak@muzeumniepodleglosci.art.pl

§ 7

Wynagrodzenie

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości: netto, podatek VAT w wysokości ...% zł, kwota brutto w wysokości
2. Roboczogodzina pracownika dozoru ekspozycji wynosi zł, zaś pracownika sprzątającego zł.
3. Płatność odbywać się będzie miesięcznie na podstawie faktury VAT Wykonawcy w terminie 30 dni od daty wpływu faktury VAT do Zamawiającego na rachunek wskazany przez Wykonawcę.
4. Faktura musi uwzględniać podział na usługę dozoru mienia oraz usługę sprzątania w poszczególnych obiektach.
5. Powierzenie wykonania całości lub części przedmiotu umowy osobie trzeciej może nastąpić na podstawie pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 8

Kontrola jakości wykonywanych usług

1. Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług będzie na bieżąco kontrolowana przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.
2. Uwagi Zamawiającego będą zgłaszane w formie ustnej osobie odpowiedzialnej ze strony Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie podjąć działania w celu usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości.
3. W przypadku naruszania przez Wykonawcę podstawowych postanowień umowy, tj. nienależytego wykonywania przedmiotu umowy (m.in. samowolnego opuszczenia stanowiska pracy, braku właściwego ubioru, niegrzecznego zachowania wobec pracowników Zamawiającego i zwiedzających) Zamawiający będzie uprawniony do żądania wycofania takiego pracownika lub rozwiązania umowy przed upływem terminu na jaki została zawarta, z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.

§ 9

Kary umowne

1. Strony postanawiają, iż obowiązującą formą odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania będzie kara umowna.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia w wysokości 10% miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto za każdy dzień niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia,
 - b) za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę lub Zamawiającego z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego brutto,
3. Zamawiający może odstąpić od umowy: gdy wobec Wykonawcy została otwarta likwidacja lub złożony został wniosek o ogłoszenie upadłości oraz w przypadku powtarzających się naruszeń

4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Zamawiający w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego brutto z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Wówczas Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
6. W przypadku opóźnienia płatności faktur Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki w wysokości ustawowej.
7. Z innych tytułów bądź, gdy wysokość zastrzeżonych kar nie pokryje rzeczywistej wartości poniesionej szkody, Strony mają prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na ogólnych zasadach Kodeksu Cywilnego.
8. W przypadku naliczenia kar umownych Wykonawca wyraża zgodę na ich potrącenie z wierzytelności przysługującej tytułem realizacji niniejszej umowy.

§ 10

Zmiana umowy

Zamawiający, zgodnie z art. 144 Ustawy, w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć przed zawarciem umowy, przewiduje możliwość dokonania zmiany umowy, w szczególności w razie:

- 1) uzasadnionej zmiany treści postanowień umownych w przypadku: wystąpienia „siły wyższej”. „Siła wyższa” oznacza wydarzenie nieprzewidywalne i poza kontrolą stron umowy, występujące po podpisaniu umowy, a powodujące niemożliwość wywiązania się z umowy,
- 2) zamawiający przewiduje zmianę wynagrodzenia wykonawcy (ceny) o kwotę wynikającą ze zmienionych ustawowo stawek podatku VAT obowiązujących w dacie powstania obowiązku podatkowego w czasie trwania umowy.

§ 11

1. Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej

§ 12

Za roszczenia cywilno – prawne osób trzecich, wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy o zamówieniach publicznych .

§ 14

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech egzemplarzach, w tym: dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający:

Wykonawca: