***UMOWA***

***o świadczenie usług w zakresie obsługi księgowej***

Zawarta w dniu ............................. 2020 roku w ……………………….. pomiędzy :

**…………………………………………………………………………………………..**, reprezentowaną przez:

………………………………………………………………

zwaną w dalszej części umowy ***„ZAMAWIAJĄCYM”***

a

**……………………………………………………………………………………………**

reprezentowaną przez:

…………………………………………………………………………………………………

zwanym w dalszej części umowy ***„WYKONAWCĄ”***

o następującej treści:

WSTĘP

1. Wykonawca oświadcza, iż jest podmiotem uprawnionym do prowadzenia ewidencji księgowej i innych usług rachunkowych na zlecenie oraz, że spełnia wymogi określone przepisem art. 76a ust 3 ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada polisę OC (umowa zawarta z ubezpieczycielem ………………, nr polisy…………….) na wypadek szkody wyrządzonej w związku z prowadzoną działalnością i zobowiązuje się do posiadania takiego ubezpieczenia przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy,
3. Wykonawca zapewnia, że czynności w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych Zamawiającego wykonywane będą wyłącznie przez osoby posiadające niezbędne w tym zakresie kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

**1. Przedmiot umowy**

* 1. Przedmiotem umowy jest zlecenie przez *ZAMAWIAJĄCEGO* prowadzenia przez *WYKONAWCĘ* usług związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych (handlowych), wraz z pełnieniem funkcji Głównego Księgowego oraz kierowaniem i nadzorowaniem pracy działu finansowo-kadrowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz Regulaminem Organizacyjnym ZAMAWIAJĄCEGO, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
	2. Pakiet świadczonych przez *WYKONAWCĘ na rzecz ZAMAWIAJĄCEGO* usług w ramach niniejszej umowy obejmuje w szczególności;
1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (handlowych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wprowadzenie dokumentów do ksiąg zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
3. Stosowanie polityki rachunkowości oraz planu kont obowiązujących u zleceniodawcy.
4. Sporządzenie deklaracji podatkowych VAT-7 i zeznania rocznego CIT-8, zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie zapisów w księgach rachunkowych.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie zapisów w księgach rachunkowych.
6. Sporządzenie co miesiąc sprawozdań finansowych (bilans oraz rachunek zysków
i strat) .
7. Współpraca, z biegłym rewidentem powołanym do badania sprawozdania finansowego Zleceniodawcy .
8. Sprawdzenie i weryfikacja otrzymanych dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
9. Sprawdzenie każdego dokumentu księgowego w zakresie dokonania przez osoby upoważnione akceptacji merytorycznej .
10. Dekretacje dokumentów zgodnie z treścią dokumentów oraz na podstawie wskazania miejsca powstawania kosztów i przychodów przez osobę odpowiedzialną.
11. Sporządzenie dokumentów wewnętrznych takich jak: noty memoriałowe, polecenia księgowania w zakresie: rozliczenia kosztów rozliczanych w czasie tj. podatku od nieruchomości, ubezpieczenia OC, majątkowe, fundusz socjalny, amortyzacji środków trwałych itp.
12. Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych na podstawie dokumentów wewnętrznych, miesięcznych zużyć magazynowych.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i tabel amortyzacyjnych. Na podstawie otrzymanej faktury wystawianie dokumentu OT i odsyłanie do zleceniodawcy celem podpisania przez osoby odpowiedzialne za przyjęcie na stan danego środka trwałego.
14. Analiza rozrachunków, przygotowywanie informacji (wymaganych sprawozdań)
o stanie rozrachunków i terminach płatności oraz automatyczne eksportowanie przelewów do systemu bankowego ZAMAWIAJĄCEGO.
15. Sporządzanie potwierdzeń sald z kontrahentami dotyczących należności w ostatnim kwartale roku.
16. Kontrolowanie terminów płatności przez odbiorców, sporządzanie wezwań do zapłaty oraz przekazywanie dokumentacji do zleceniodawcy celem wyegzekwowania należności.
17. Sporządzanie rocznego sprawozdania (wprowadzenie do sprawozdania finansowego, informację dodatkową, RZiS, bilans, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale własnym, sprawozdanie zarządu w zakresie części stałych)- za rok 2020
18. Sporządzanie innych sprawozdań, w tym sprawozdań dla Rady Nadzorczej, Urzędu Marszałkowskiego, Banków i pozostałych instytucji współpracujących z Zamawiającym.
19. Przygotowanie ksiąg kont syntetycznych i analitycznych na potrzeby badania sprawozdań przez audytorów.
20. Sporządzanie sprawozdań w zakresie danych wynikających z ksiąg na potrzeby sprawozdań wymaganych przez Urząd Marszałkowski ,LUW, Ministra Zdrowia oraz Ministra Finansów.
21. Informowanie zleceniodawcę lub osób przez niego wskazanych o zmianach
w przepisach w zakresie prowadzonych ksiąg.
22. Sporządzanie raportów wewnętrznych na podstawie posiadanych danych zamówionych przez zleceniodawcę na uzgodnionych wzorach (programach), np. raporty finansowe na poszczególne OPK, raporty z płynności, itd.
23. Sporządzanie prognoz i symulacji finansowych na potrzeby zleceniodawcy.
24. Rozliczanie inwentaryzacji oraz wprowadzanie jej wyników do ksiąg rachunkowych na podstawie arkuszy spisowych otrzymanych przez zleceniodawcę.
25. Przygotowywanie dokumentów w zakresie ubezpieczeń majątkowych (roczne oraz korekty w miarę zakupu nowego sprzętu podlegającego ubezpieczeniu) oraz z tytułu innych ubezpieczeń spółki np. ubezpieczenia oc zakładu itp.
26. Prowadzenie dodatkowej ewidencji w zakresie projektów sfinansowanych ze środków unijnych itp. wymaganych ustawą lub innymi przepisami.
27. Udział w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego (np. zaczytanie danych historycznych oraz informacja o kosztach lub przychodach, które wystąpiły jednorazowo i nie powinny mieć wpływu na plan finansowy roku następnego)
28. Weryfikowanie not odsetkowych otrzymanych przez spółkę oraz wystawianie not odsetkowych należnych dla spółki.
29. Wprowadzanie do ksiąg handlowych kosztów wynagrodzeń i ZUS na podstawie list płac, przygotowywanych przez sekcję kadr i płac w dziale finansowo-kadrowym ZAMAWIAJĄCEGO.
30. Nadzór w zakresie wydruków i rozliczeń nad kasami fiskalnymi.
31. Wykonywanie innych czynności w zakresie bieżącej obsługi finansowo-księgowej oraz wynikających z korelacji pracy Wykonawcy z Zarządem Spółki (ZAMAWIAJĄCYM).
	1. W celu prawidłowego wykonania niniejszej umowy *wyKONAWCA* będzie;
32. Wykonywał obowiązki wynikające z niniejszej umowy w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO, przy wykorzystaniu sprzętu i oprogramowania ZAMAWIAJĄCEGO. ZAMAWIAJĄCY dostarczy także wszystkie niezbędne materiały do wykonywania przedmiotu niniejszej umowy. ZAMAWIAJĄCY zastrzega, że udostępnione WYKONAWCY miejsce wykonywania pracy (stanowiska), sprzęt, oprogramowanie, dokumenty i materiały mogą być wykorzystane wyłącznie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz, że wytworzone w trakcie realizacji umowy odpady stanowią własność ZAMAWIAJĄCEGO i będą odbierane w ramach umów zawartych przez ZAMAWIAJĄCEGO z odrębnymi podmiotami.
33. badał odbierane dokumenty pod względem formalno-rachunkowym i informował *Zamawiającego* o ewentualnych brakach lub wadach przedstawionych dokumentów natychmiast po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia odbioru tych dokumentów. *WYKONAWCA* nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych mu dokumentów,
34. opisywał w sposób określony przepisami, w szczególności ustawą z dnia 29.09.1994r o rachunkowości, przekazywane mu dokumenty.
	1. Strony ustalają, że księgi rachunkowe ZAMAWIAJĄCEGO przechowywane będą w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO.

**2. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO**

*2.1* ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest do systematycznego dostarczania wszelkich dokumentów, dowodów księgowych itp., umożliwiających WYKONAWCY realizację przedmiotu umowy najpóźniej, do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Dowody księgowe dostarczone WYKONAWCY będą kompletne, zatwierdzone pod względem merytorycznym przez uprawnione osoby oraz zadekretowane zgodnie z obowiązującą u WYKONAWCY klasyfikacją prowadzoną dla celów zarządczych (według obowiązujących Ośrodków Powstawania Kosztów (OPK).

2.2 ZAMAWIAJĄCY zobowiązuje się do przekazania na żądanie WYKONAWCY kopii dokumentów założycielskich ZAMAWIAJĄCEGO.

**3. OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

* 1. *WYKONAWCA* zobowiązuje się do wykonywania usług z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od *ZAMAWIAJĄCEGO* dokumentów i pisemnych informacji. Jako pisemną informację strony akceptują informację wysłaną drogą elektroniczną e-mail wysłaną z adresu e-mail odpowiednio ZAMAWIAJĄCEGO lub WYKONAWCY
	2. *WYKONAWCA* zobowiązuje się do zachowania przekazywanych przez ZAMAWIAJĄCEGO informacji i danych w tajemnicy oraz ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wszelkie dokumenty księgowe, które zostaną przekazane WYKONAWCY, bądź też do których będzie miał dostęp winny być przez niego traktowane jako materiały poufne, tylko do użytku wewnętrznego WYKONAWCY. Ujawnienie dokumentów lub informacji osobom trzecim może odbyć się wyłącznie w przypadku uzyskania pisemnej zgody ZAMAWIAJĄCEGO w tym zakresie, bądź też w przypadku, gdy obowiązek taki będzie ciążyć na WYKONAWCY na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
	3. *WYKONAWCA* ponosi pełną i niczym nie ograniczoną odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków w zakresie objętym umową. Przyjęcie odpowiedzialności w powyższym zakresie następuje z chwilą wejścia w życie niniejszej umowy. Odpowiedzialność tę WYKONAWCA ponosi za działania i zaniechania własne jak i za działania i zaniechania osób trzecich którymi się posługuje.
	4. *WYKONAWCA* jest zobowiązany do przekazania *ZAMAWIAJĄCEMU* do akceptacji i podpisu deklaracje podatkowe, sprawozdania statystyczne i inne sprawozdania z określonym przepisami terminem składania, co najmniej na dwa dni przed upływem terminu złożenia.
	5. *WYKONAWCA* bierze udział w postępowaniu kontrolnym, dotyczącym okresu prowadzenia przez niego ksiąg rachunkowych i odnoszącym się do tych czynności.
	6. WYKONAWCA realizuje zobowiązania wynikające z niniejszej umowy, w zakresie kadrowo-płacowym oraz prowadzenia kasy, przy pomocy pracowników sekcji kadr i płac, zatrudnionych przez ZAMAWIAJĄCEGO, w liczbie dwóch pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin.
	7. *WYKONAWCA* nie odpowiada za;
1. Nieprawidłowości stwierdzone w prowadzonej przez *ZAMAWIAJĄCEGO*  działalności nie związane z przedmiotem niniejszej umowy.
2. Prowadzenie działalności koncesjonowanej przez *ZAMAWIAJĄCEGO*, bez wymaganej koncesji lub w sytuacji gdy koncesja wygasła.
3. Nieterminowe lub wadliwe wykonanie usług objętych niniejszą umową wynikające wyłącznie z następujących przyczyn:
* przygotowania i dostarczenia przez Zleceniodawcę dokumentów z niedotrzymaniem terminu, o którym mowa w pkt. 2.1,
* dostarczenia przez ZAMAWIAJĄCEGO dokumentów niespełniających wymogów ustawy o rachunkowości, w tym niesklasyfikowanych przez osoby merytorycznie odpowiedzialne do określenia OPK lub ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, lub ustawy o podatku VAT,
* okoliczności, zawinionych przez ZAMAWIAJĄCEGO lub osoby trzecie, za których działania/zaniechania WYKONAWCA nie odpowiada,

o ile takie nienależyte wykonanie obowiązków przez WYKONAWCĘ pozostaje w adekwatnym i czasowym związku przyczynowym z przyczynami określonymi w punkcie niniejszym ,

1. Nieprawidłowości zaistniałe w okresie przed podpisaniem niniejszej umowy. W przypadku konieczności dokonania sprawdzenia lub korekt prowadzonej księgowości za okres przed podpisaniem umowy, strony ustalą warunki wykonania pracy odrębną umową.
2. Działania osób trzecich, za które *WYKONAWCA* nie ponosi odpowiedzialności, powodujące utratę dokumentów księgowych lub utratę i zafałszowanie treści przekazywanych danych lub informacji w tym zakresie.

Zaistnienie powyższych okoliczności nie zwalnia ZLECENIOBIORCY z obowiązku podejmowania, w ramach obowiązków wynikających z niniejszej umowy, wszelkich czynności w celu zmniejszenia zakresu szkód powstałych z ww. przyczyn.

* 1. WYKONAWCA wskazuje jako osobę pełniącą funkcję Głównego księgowego ………………………. (imię i nazwisko) oraz zapewnia przyjęcie przez tą osobę odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości ZAMAWIAJĄCEGO zgodnie z przepisem art. 4 ust 5 ustawy o rachunkowości oraz załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
	2. WYKONAWCA zobowiązuje się, na każde żądanie ZAMAWIAJĄCEGO, udostępnić mu lub osobom przez niego upoważnionym, wszelkie dokumenty i informacje związane z wykonywaniem niniejszej umowy, a w szczególności zapewni dostępność ksiąg, dokumentów i informacji do badania przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej jak i kontroli wewnętrznej ZAMAWIAJĄCEGO.

**4. WYNAGRODZENIE I PŁATNOŚCI**

* 1. Za realizację niniejszej umowy WYKONACA otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości ..................... złotych (słownie: ...........................................) + VAT w stawce wynikającej z obowiązujących przepisów polskiego prawa, miesięcznie. z zastrzeżeniem zapisów 4.2 umowy;
	2. Z tytułu realizacji przez Wykonawcę zapisów pkt. 1.2 ppkt 17 niniejszej umowy (tj. sporządzanie rocznego sprawozdania - wprowadzenie do sprawozdania finansowego, informację dodatkową, RZiS, bilans, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale własnym, sprawozdanie zarządu w zakresie części stałych - za rok 2020), Wykonawca otrzyma jednorazowe wynagrodzenie w wysokości miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w pkt. 4.1, w terminie do dnia 30.04.2021r.
	3. Wynagrodzenie określone w pkt 4.1 za usługę będącą przedmiotem niniejszej umowy jest płatne do 10-tego każdego miesiąca, przelewem, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury przez WYKONAWCĘ. Faktura za usługi będzie wystawiona w  ostatnim dniu miesiąca , za który wykonano usługę.
	4. Datą płatności jest data obciążenia rachunku bankowego ZAMAWIAJĄCEGO.
	5. WYKONAWCA nie może bez zgody ZAMAWIAJĄCEGO, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, dokonać cesji należności wynikającej z niniejszej umowy, na inny podmiot.
1. **WYMAGANIA ZATRUDNIENIA PRZEZ WYKONAWCĘ NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ OSÓB WYKONUJĄCYCH WSKAZANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO CZYNNOŚCI W ZAKRESIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA.**
	1. ZAMAWIAJĄCY wymaga od WYKONAWCY/PODWYKONAWCY (art. 29 ust. 3a ustawy Pzp) w zakresie realizacji zamówienia zatrudnienia na umowę o pracę osoby, (której obowiązki polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, tj.: Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.) do wykonywania czynności Głównego Księgowego w zakresie realizacji zamówienia.
	2. Termin i okres zatrudnienia - umowa o pracę winna być zawarta nie później niż w dacie podpisania niniejszej Umowy i powinna trwać przez cały okres jej obowiązywania.
	3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną do wykonywania czynności o których mowa w pkt 5.1. lub przez pracodawcę, przed zakończeniem tego okresu, WYKONAWCA/PODWYKONAWCA zatrudni na to miejsce, także na umowę o pracę, inną osobę, która będzie mogła wykonywać powierzone czynności z tym, że osoba zaproponowana przez WYKONAWCĘ/PODWYKONAWCĘ musi spełniać określone dla danego stanowiska wymagania, określone na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, potwierdzone ofertą WYKONAWCY.
	4. W trakcie realizacji zamówienia ZAMAWIAJĄCY uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec WYKONAWCY odnośnie spełniania przez WYKONAWCĘ wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 5.1. czynności. ZAMAWIAJĄCY uprawniony jest w szczególności do:

1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,

2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,

3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.

* 1. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie ZAMAWIAJĄCEGO w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie wykonawca przedłoży ZAMAWIAJĄCEMU wszystkie bądź niektóre wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez WYKONAWCĘ lub PODWYKONAWCĘ osób wykonujących wskazane w punkcie 5.1. czynności w trakcie realizacji zamówienia:

1) oświadczenie WYKONAWCY lub PODWYKONAWCY o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w rozumieniu aktualnych przepisów Kodeksu Pracy lub przepisów równoważnych, obowiązujących w innych krajach z wyjątkiem przypadków prawem wyłączonych osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu WYKONAWCY lub PODWYKONAWCY;

2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę kopię umowy o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie WYKONAWCY (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu, stanowisko, zakres obowiązków powinny być możliwe do zidentyfikowania;

3) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez WYKONAWCĘ kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników.

* 1. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
	2. Zapisy całego punktu 5 powyżej nie mają zastosowania w sytuacji, w której czynności Głównego Księgowego są realizowane osobiście przez WYKONAWCĘ / PODWYKONAWCĘ, tj. osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub osobę, której powierzono funkcję członka zarządu spółki prawa handlowego, spełniającą wymogi określone w art. 76a ust 3 ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości.

**6. WAŻNOŚĆ I WYGAŚNIĘCIE**

* 1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony tj. od 01.02.2020 do 31.03.2021 r.
	2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron przez jej wypowiedzenie na koniec miesiąca, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia. Obowiązki WYKONAWCY trwają jednak nadal do czasu przekazania przez WYKONAWCĘ deklaracji podatkowych oraz innych wymaganych prawem dokumentów za ostatni miesiąc wypowiedzenia.
	3. Rozwiązanie umowy przez WYKONAWCĘ może nastąpić w trybie natychmiastowym w przypadku nieuregulowania w terminie należności w całości lub w części za usługę za dwa miesiące, pomimo uprzedniego bezskutecznego wezwania na piśmie do zapłaty w terminie 14 dni.
	4. Rozwiązanie umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO może nastąpić w trybie natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia umowy przez WYKONAWCĘ.

**7. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

* 1. Zmiany, uzupełnienia oraz jakiekolwiek oświadczenia składane przez Strony w związku z niniejszą umową winny być dokonane w formie pisemnej i podpisane przez należycie upoważnionych przedstawicieli każdej ze Stron, pod rygorem nieważności.
	2. Tytuły poszczególnych punktów użyte w tekście umowy mają znaczenie porządkujące i nie powinny być brane pod uwagę przy jej wykładni.
	3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy:
1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 351);
2. Kodeksu Cywilnego
3. Inne przepisy właściwe dla przedmiotu umowy.
	1. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
	2. Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy dla miejsca siedziby ZAMAWIAJĄCEGO.

 ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA