

**Umowa Nr .....**

Zawarta w dniu ..... w Goczałkowicach-Zdroju

pomiędzy:

**Gminą Goczałkowice-Zdrój**, NIP 638 17 92 224, REGON ....., reprezentowaną przez:

Gabrielę Placha - Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój  
zwaną dalej „**Zleceniodawcą**”

a podmiotem prowadzącym żłobek / klub dziecięcy:

.....

.....

numer KRS - ..... NIP ....., REGON .....,  
wpisanym do rejestru żłobków i klubów dziecięcych  
prowadzonego przez Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój pod nr  
..... reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”

lub:

.....

zamieszkałym w ....., prowadzącym działalność  
gospodarczą z siedzibą w ..... numer wpisu do  
rejestru/ewidencji ....., NIP .....,  
REGON ....., wpisanym do  
rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój  
pod nr ..... zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”

Na podstawie art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 326 z późn.zm), zwanej dalej ustawą, w wyniku rozstrzygnięcia konkursu ogłoszonego Zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia ..... Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy zadanie polegające na organizacji opieki sprawowanej w formie żłobka na niżej wymienionych warunkach:

## **§ 1**

### **Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy realizację zadania publicznego pod nazwą:

#### **„Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka”**

określonego szczegółowo w ofercie złożonej dnia ....., stanowiącą **załącznik nr 1** do umowy, z uwzględnieniem przedstawionej kalkulacji kosztów lub aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania.

3. Miejsce realizacji zadania: Goczałkowice-Zdrój ul. ....,

4. W ramach umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do sprawowania opieki nad dziećmi w żłobku o nazwie ....., w okresie od dnia ..... do dnia ....., codziennie od poniedziałku do piątku, w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

5. Zakres organizacji opieki, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
- 4) współpracę z rodzicami;
- 5) zapewnienie dzieciom wyżywienia z zastrzeżeniem ust. 7;
- 6) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych w czasie przebywania w żłobku lub w klubie dziecięcym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) zapewnienie dziecku opieki przez personel o odpowiednich kwalifikacjach oraz ilości godzin określonych w ustawie.

6. Wydatki ponoszone przez Zleceniobiorcę w ramach usługi wyżywienia nie są objęte współfinansowaniem przez Zleceniodawcę.

7. Odbiorcami realizowanego zadania są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Goczałkowice-Zdrój.
8. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10.
9. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/ harmonogramu / kalkulacji przewidywanych kosztów/szacunkowej kalkulacji kosztów, stanowiące załącznik do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

## **§ 2**

Zleceniobiorca jest zobowiązany:

- 1) przez cały okres obowiązywania umowy zapewnić personel o odpowiednich kwalifikacjach i liczbie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) przez cały okres obowiązywania umowy zapewnić personel spełniający wymagania określone w przepisach sanitarno-epidemiologicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) przez cały okres obowiązywania umowy posiadać niezbędną bazę lokalową przystosowaną do realizacji zadania, spełniającą wymagania ustawy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2014 r., poz. 925),
- 4) ponosić pełną odpowiedzialność za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy oraz ponieść wszystkie koszty związane z ewentualną wypłatą odszkodowań.

## **§ 3**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym i złożonej ofercie, postanowieniami niniejszej umowy oraz obowiązującymi przepisami, wynikającymi z prowadzonej działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenia dokumentacji w zakresie realizacji przedmiotu umowy, w tym:
  - a) dokumentacji dzieci zapisanych i uczęszczających do żłobka oraz udostępniania jej Zleceniodawcy w zakresie niezbędnym do celów nadzorczych lub kontrolnych,
  - b) dokumentacji księgowej w zakresie ewidencji środków finansowych otrzymanych z Gminy Goczałkowice-Zdrój na realizację przedmiotu umowy, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
  - c) dokumentacji księgowej w zakresie ewidencji wpłat rodziców/opiekunów prawnych; przy czym ewidencja księgowa winna być prowadzona w sposób umożliwiający uzyskanie informacji dotyczących wpłaconych kwot z tytułu:
    - opłaty za opiekę,
    - opłaty za usługę wyżywienia,
    - inne opłaty, w tym wpisowe, opłaty za zajęcia dodatkowe;
  - d) sprawozdawczości statystycznej na zasadach określonych w przepisach powszechnie

obowiązujących;

- 3) niezwłocznego pisemnego informowania Zleceniodawcy o każdorazowej zmianie personelu zatrudnionego. Zmiana personelu zatrudnionego w żłobku nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy,
- 4) dokonania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu opieki nad dziećmi w zakresie umożliwiającym pokrycie szkód, jakie mogą powstać w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy;
- 5) poddania się kontroli w zakresie sposobu realizacji umowy, zgodnie z § 9 umowy;
- 6) zamieszczenia w miejscu ogólnodostępnym w miejscu realizacji zadania informacji o współfinansowaniu opieki przez Gminę Goczałkowice-Zdrój;
- 7) przekazywania Zleceniodawcy danych niezbędnych do sporządzania przez Zleceniodawcę sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę,
- 8) zapewnienia odpowiedniej jakości usług objętych umową,
- 9) archiwizowania dokumentów wytworzonych w związku z realizacją umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

#### **§ 4**

##### **Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania ustala się od ..... do .....

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

3. Zleceniodawca dopuszcza możliwość zmiany przez Zleceniobiorcę godzin pracy żłobka, z zastrzeżeniem współfinansowania przez Zleceniodawcę wyłącznie opieki sprawowanej w wymiarze od 6 do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego informowania Zleceniodawcy o zmianie godzin pracy żłobka. Zmiana godzin pracy żłobka nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

#### **§ 5**

##### **Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości .....zł (słownie: .....złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: .....

w następujący sposób:

I transza w wysokości .....(słownie) .....  
w terminie .....

II transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....

III transza w wysokości ..... (słownie).....  
w terminie .....

IV transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości: .....zł (słownie: ..... zł),

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: .....zł  
(słownie:..... zł)

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: ..... zł (słownie: .....zł),

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....  
(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości .....zł (słownie: ..... zł):

c) środków pozostałych w wysokości.....zł (słownie: zł),

3) wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie: zł).

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego ( w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3, i wynosi ..... zł ( słownie: ..... złotych ).

5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt. 2 lit. c, w uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie. W takim przypadku Zleceniobiorca jest zobowiązany powiadomić pisemnie Zleceniodawcę.

6. Dotacja jest udzielana wyłącznie na dofinansowanie wydatków bieżących związanych z organizacją opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, z wyłączeniem wydatków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie oraz podatku VAT, w przypadku, gdy Zleceniobiorca jest podatnikiem tego podatku.

## **§ 6**

### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 7**

### **Dokumentacja finansowo - księgowo i ewidencja księgowo**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.

## **§ 8**

### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, informacjach dla rodziców/opiekunów, materiałach edukacyjnych i szkoleniowych, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia informacji o współfinansowaniu zadania ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy w miejscu prowadzenia żłobka, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

## **§ 9**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości

wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

4. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

6. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Zleceniodawca sporządza i za potwierdzeniem odbioru przekazuje Zleceniobiorcy protokół pokontrolny wraz z ewentualnymi zaleceniami i terminem ich wykonania.

7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

8. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 przeprowadza się niezależnie od planu nadzoru przyjętego przez Radę Gminy w drodze uchwały, zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy.

## § 10

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone najpóźniej na 7 dni przed terminem przekazania kolejnej transzy dotacji, określonym w § 5 ust. 1 umowy.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.

4. Wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w ust 2 i 3, należy dostarczyć kopie faktur/rachunków wykazanych sprawozdaniu, które zostały pokryte z dotacji. Oryginały tych dokumentów winny być opisane: „*Sfinansowano ze środków budżetu gminy Goczałkowice-Zdrój, zgodnie z umową nr ..... w wysokości..... zł*”, natomiast kopie dokumentów należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem”. Ponadto winny być opisane pod względem merytorycznym (przeznaczenie, w jakiej części wydatek został opłacony z dotacji, data i czytelny podpis osób uprawnionych) a także sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym („*Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym*”, data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych).

5 Zleceniodawca ma prawo żądać, by Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 – 3.

6. W przypadku nie złożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

7. Niezastosowanie się do wezwania, określonego w ust 6, może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

## § 11

### Rozliczenie dotacji i zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, wydatkuje się w terminie do dnia 31 grudnia 2020r., nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie **do dnia 31 stycznia 2022r.** na konto Zleceniodawcy .....
3. Niedokonanie zwrotu niewykorzystanej dotacji w terminie określonym w ust. 2 powoduje obowiązek zapłaty przez Zleceniobiorcę odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych począwszy od dnia następującego po upływie terminu określonego w ust. 2.
4. Niewykorzystane odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1- 3.
5. Kwotę dotacji pobranej w nadmiernej wysokości Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie **do dnia 31 stycznia 2022r.** na konto Zleceniodawcy ....., przy czym przez dotację pobraną w nadmiernej wysokości rozumie się dotację przekazaną z budżetu gminy wyższą niż niezbędna na realizację zadania, z uwzględnieniem § 6.
6. Odsetki naliczone od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 6, podlegają wpłacie na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
7. W przypadku dokonywania przez Zleceniobiorcę zwrotu środków na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w treści przekazu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy zwrot dotyczy, z podziałem na kwotę dotacji i wysokość odsetek. Dowód dokonania tej wpłaty należy dołączyć do ostatecznego sprawozdania z wykonania zadania.

## § 12

### Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

## § 13

### Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.



3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100).

## **§ 14**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 3) realizacji zadania niezgodnie ze złożoną ofertą,
- 4) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- 5) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdań z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
- 6) odmowy poddania się kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę, w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

## **§ 15**

### **Nieuzyskanie dotacji z innego źródła**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

## **§ 16**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

### **§ 17**

#### **Postanowienia końcowe**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się:

- 1) przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 326 z późn. zm.);
- 2) postanowienia określone w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1740)
- 4) przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019r., poz. 869 z późn. zm.).

### **§ 18**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

### **§ 19**

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Załączniki:

1. oferta,
2. aktualizacja opisu poszczególnych działań/ harmonogramu / kalkulacja przewidywanych kosztów.