

## WZÓR UMOWY

UMOWA NR \_\_\_\_\_  
zawarta w dniu \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ roku w Lublinie

pomiędzy

**Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie**, ul. Bazylianówka 46,  
20-144 Lublin, NIP: 712-314-43-49, REGON: 060418276,  
reprezentowaną przez Arkadiusza Iwaniuka – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska  
w Lublinie, zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

..... z siedzibą w ....., NIP: ....., REGON: .....,  
reprezentowanym przez ....., zwanym dalej „Wykonawcą”,  
– dalej łącznie zwani „Stronami”, a indywidualnie „Stroną”,  
została zawarta umowa o następującej treści (zwana dalej: „Umową”):

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie procedury art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), dalej jako „ustawa Pzp”, na obsługę spotkania Komitetu Sterującego, obejmującą usługę transportową i gastronomiczną, w ramach projektu **LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”**, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w wyniku którego oferta Wykonawcy została wybrana jako najkorzystniejsza.

### § 2

#### PRZEDMIOT I ZAKRES UMOWY

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji na rzecz Zamawiającego obsługi spotkania Komitetu Sterującego, obejmującej usługę transportową i gastronomiczną, w ramach projektu **LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”**, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
2. Zakres usługi, stanowiącej przedmiot niniejszej Umowy, obejmuje:
  - 1) zapewnienie transportu uczestników V spotkania Komitetu Sterującego dla max. 25 osób,
  - 2) usługę cateringową na V spotkaniu Komitetu Sterującego dla max. 25 osób.



3. Zapewnienie transportu uczestników V spotkania Komitetu Sterującego dla max. 25 osób, obejmuje usługę przewozu osób na trasie Janów Lubelski – Dębowiec – Gwizdów – Szklarnia – Janów Lubelski. Szacowany dystans wynosi około 70 km. W części trasa przebiegała będzie po drogach leśnych o nawierzchni żwirowej.
4. Usługa cateringowa na V spotkaniu Komitetu Sterującego dla max. 25 osób, obejmuje:
  - 1) serwis kawowy:
    - a) kawa (do kawy mleko, cukier) – bez ograniczeń,
    - b) herbata (do herbaty cytryna, cukier) – bez ograniczeń,
    - c) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach po 0,5 l/osobę,
    - d) ciastka kruche (4 rodzaje) – min. 5 szt./osobę.
  - 2) poczęstunek w terenie:
    - a) kielbasa z grilla – min. 200 g/osobę,
    - b) karkówka z grilla – min. 200 g/osobę,
    - c) warzywa z grilla – min. 150 g/osobę,
    - d) ziemniaki opiekane – min. 150 g/osobę,
    - e) soki (pomarańczowy, jabłkowy) – min. 0,3 l/osobę,
    - f) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach po 0,5 l/osobę,
    - g) ogórek kiszony – min. 100 g/osobę,
    - h) sosy: ketchup i musztarda – bez ograniczeń,
    - i) pieczywo (jasne i ciemne) – bez ograniczeń.

### § 3

#### WYKONANIE UMOWY

1. Zamówienie zostanie zrealizowane na podstawie Umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada zdolności niezbędne do wykonania przedmiotu Umowy oraz że przedmiot Umowy wykona zgodnie ze swą najlepszą wiedzą, umiejętnościami i z zachowaniem najwyższej staranności.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy, o którym mowa w § 2, w następującym terminie: **między 17 a 28 czerwca 2019 roku**. Ostateczna data spotkania zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed jego planowanym terminem.
4. Liczbę uczestników spotkania wstępnie oszacowano na max. 25 osób. Dokładną liczbę uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy co najmniej 3 dni przed spotkaniem.
5. Miejsce wyjazdu i powrotu będzie tożsame – siedziba Nadleśnictwa Janów Lubelski, ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35, 23-300 Janów Lubelski.
6. W ramach zapewnienia transportu uczestników V spotkania Komitetu Sterującego Wykonawca jest zobligowany do:
  - 1) podstawienia pojazdu pod siedzibę Nadleśnictwa Janów Lubelski na godzinę 10:50 we wskazanym terminie,



- 2) pozostawiania do dyspozycji Zamawiającego przez min. 6 godzin, tj. do godziny 16:50 w dniu wyjazdu,
  - 3) przestrzegania punktualności przewozu, w tym odpowiedniego reagowania na warunki pogodowe,
  - 4) udostępnienia pojazdu w należytym stanie technicznym, potwierdzonym ważnym dowodem rejestracyjnym oraz posiadającym aktualne ubezpieczenie OC i NNW,
  - 5) zapewnienia kierowcy posiadającego odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do wykonania usługi i wykazującego się wysoką kulturą osobistą,
  - 6) utrzymania czystości i porządku w pojeździe,
  - 7) przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych, zapewnienia apteczki pierwszej pomocy,
  - 8) niezwłocznego zapewnienia rezerwowego pojazdu w przypadku awarii używanego pojazdu,
  - 9) zapewnienia odpowiedniego standardu przewozów (przewożenie wyłącznie uczestników V spotkania Komitetu Sterującego, zapewnienie wszystkim miejsc siedzących),
  - 10) zapewnienie stałej łączności Zamawiającego z kierowcą.
7. Serwis kawowy będzie serwowany w siedzibie Nadleśnictwa Janów Lubelski, ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35, 23-300 Janów Lubelski.
  8. Serwis kawowy ma być dostępny dla wszystkich uczestników spotkania od godz. 9:30 do 11:00 i być uzupełniany miarę potrzeb.
  9. Poczęstunek w terenie będzie serwowany w pobliżu Ostoi konia biłgorajskiego w miejscowości Szklarnia.
  10. Poczęstunek w terenie (grill) ma być przygotowywany na miejscu i dostępny dla wszystkich uczestników spotkania od godz. 14:00 do 15:30. Zamawiający dopuszcza niewielkie przesunięcia godzinowe.
  11. Wykonawca będzie zobligowany do:
    - 1) uzgodnienia rodzaju serwowanych produktów z Zamawiającym,
    - 2) dowozu cateringu o ustalonej godzinie na wskazane miejsca,
    - 3) zapewnienia własnych naczyń (termosów/podgrzewaczy, dzbanków, filiżanek, spodeczków, szklanek, cukiernic, mleczników, talerzyków, łyżeczek itp.) oraz co najmniej jednego kosza na śmieci; ilość filiżanek, szklanek, talerzyków i łyżeczek powinna być dwa razy większa od planowanej liczby uczestników; należy zapewnić zastawę ceramiczną lub porcelanową, sztucze platerowe, serwetki papierowe; wyklucza się stosowanie naczyń plastikowych/papierowych – dotyczy serwisu kawowego,
    - 4) przygotowania stołów – przykrycia ich obrusami (obrusy zapewnia Wykonawca), rozłożenia zastawy oraz poczęstunku na stołach – dotyczy serwisu kawowego i poczęstunku w terenie,
    - 5) zapewnienia jednorazowych sztućców (nóż, widelec), talerzyków, kubków na napoje oraz co najmniej jednego kosza na śmieci; ilość sztućców, talerzyków, kubków



powinna być dwa razy większa od planowanej liczby uczestników; należy zapewnić także serwetki papierowe – dotyczy poczęstunku w terenie,

- 6) świadczenia usługi cateringowej wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie,
- 7) przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych,
- 8) posprzątania po zakończeniu każdego etapu spotkania (w zakresie dotyczącym cateringu),
- 9) odebrania i zagospodarowania we własnym zakresie odpadów spożywczych (pokonsumpcyjnych) powstałych w trakcie świadczenia usługi.

#### § 4

##### ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. Miejscem odbioru przedmiotu Umowy będzie Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, Wydział Spraw Terenowych IV w Janowie Lubelskim, ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35, 23-300 Janów Lubelski.
2. Odbiór usługi, będącej przedmiotem Umowy, nastąpi w ciągu 5 dni roboczych od wykonania przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2 i § 3 niniejszej Umowy, na podstawie protokołu odbioru potwierdzającego jego należyte wykonanie, podpisanego przez przedstawiciela Zamawiającego oraz Wykonawcy.
3. Osobami upoważnionymi do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego są:
  - 1) ze strony Zamawiającego: p. Tomasz Wąsik i/lub p. Aleksandra Andrzejczak, tel. (15) 87 21 434 i/lub p. Sylwia Gielarek, tel. (81) 71 06 546,
  - 2) ze strony Wykonawcy: ....., tel. ....
4. Podpisany przez obie Strony protokół odbioru jakościowego, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT/rachunku przez Wykonawcę. Zamawiający zastrzega, że faktura VAT/rachunek musi wpłynąć do siedziby Zamawiającego (Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin) w ciągu 10 dni od protokolarnego odbioru przedmiotu Umowy.

#### § 5

##### WYNAGRODZENIE ORAZ TERMIN PŁATNOŚCI

1. Ustala się cenę jednostkową za wykonanie usługi, stanowiącej przedmiot niniejszej Umowy, w wysokości:
  - 1) usługa transportowa: ..... zł (słownie:.....) brutto,
  - 2) usługa gastronomiczna: ..... zł (słownie: .....) brutto, za wyżywienie 1 (słownie: jednej) osoby podczas całego spotkania.
2. Za wykonanie usługi, stanowiącej przedmiot niniejszej Umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie:



- 1) usługa transportowa: ryczałtowe, niezależne od ilości osób faktycznie biorących udział w spotkaniu Komitetu Sterującego, w wysokości ..... zł (słownie: .....)  
**brutto**,
- 2) usługa gastronomiczna: zależne od ilości osób faktycznie biorących udział w spotkaniu Komitetu Sterującego, liczone jako iloczyn: ceny jednostkowej w zakresie usługi gastronomicznej i faktycznej ilości uczestników, ustalonej na podstawie listy obecności, którego łączna wartość nie może przekroczyć kwoty: ..... zł (słownie: .....)  
**brutto**.
3. Zmniejszenie ilości osób w stosunku do liczby uczestników, o której mowa w § 2 i w § 3:
  - 1) usługa transportowa: nie wpływa na wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) oraz ust. 2 pkt 1),
  - 2) usługa gastronomiczna: nie stanowi podstawy do zmiany Umowy i nie skutkuje żadnymi sankcjami wobec Zamawiającego. Wykonawcy nie będzie służyło żadne roszczenie z tym związane, w szczególności roszczenie wobec Zamawiającego o zapłatę za ilość osób stanowiących różnicę pomiędzy przewidywaną ilością osób, a ilością osób faktycznie biorących udział w spotkaniu Komitetu Sterującego.
4. Wykonawca wyszczególni na fakturze VAT/rachunku, jako osobne pozycje, co najmniej usługę transportową i usługę gastronomiczną.
5. Płatność docelowo zostanie w 100% pokryta ze środków Komisji Europejskiej.
6. Wszystkie podjęte w Umowie zobowiązania uwarunkowane są uzyskaniem przez Zamawiającego dofinansowania ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca na pierwszej stronie faktury VAT/rachunku zawarł czytelną informację o następującej treści:  
*Usługa zrealizowana w ramach projektu LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich” oraz numer Umowy zawartej z Wykonawcą.*
8. Faktura VAT/rachunek w pozycji nabywca winny zawierać: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, NIP: 712-314-43-49, REGON: 060418276.
9. Płatność nastąpi przelewem po dokonaniu odbioru przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszej Umowy, w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 niniejszej Umowy.
10. Za dzień zapłaty wynagrodzenia przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. Zamawiający informuje Wykonawcę, że przedmiot zamówienia współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w ramach projektu LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”.

## § 6





### SILY WŁASNE I PODWYKONAWSTWO

1. Wykonawca oświadcza, iż będzie realizował przedmiot Umowy zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, obowiązującymi przepisami prawa, normami, zasadami wiedzy oraz wytycznymi Zamawiającego, z zachowaniem należytej staranności i ekonomicznymi interesami Zamawiającego, a w szczególności odpowiada za jakość i terminowość wykonania Umowy.
2. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania się do wskazówek Zamawiającego oraz udzielania wyjaśnień dotyczących realizacji zadania, w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy.
4. Wykonawca odpowiada za działania zaniechania podwykonawców oraz osób, za pomocą których wykonuje Umowę, jak za działania własne.

### LUB

1. Wykonawca oświadcza, iż powierzy następujący zakres prac Podwykonawcom:
  - 1) .....
  - 2) .....
2. Wykonawca zobowiązany jest zawrzeć z Podwykonawcą umowę, której zapisy nie będą naruszały postanowień niniejszej Umowy.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób, z których pomocą wykonuje przedmiot Umowy, jak za własne działania i zaniechania.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i terminowość prac, które wykonuje przy pomocy Podwykonawców.

### § 7

#### SYSTEM EKOZARZĄDZANIA I AUDYTU (EMAS)

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy znaczenia zgodności swoich działań z Polityką Środowiskową, o której mowa w ust. 1, przy realizacji postanowień niniejszej Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia audytów środowiskowych Wykonawcy, w związku z wdrożonym w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie systemem zarządzania i audytu EMAS.

### § 8

#### ASPEKTY ŚRODOWISKOWE

1. Przy realizacji przedmiotu Umowy należy uwzględnić niżej wymienione uwarunkowania:
  - 1) w trakcie realizacji przedmiotu Umowy z użyciem sprzętu mechanicznego (np. dostawa produktów, z których zostanie przygotowany posiłek) należy dbać o to,



aby nie doszło do niekontrolowanych wycieków paliw, olejów, smarów i innych substancji ropopochodnych, a tym samym do zanieczyszczenia środowiska gruntowo-wodnego.

## § 9

### ROZWIĄZANIE UMOWY I KARY UMOWNE

1. W przypadku niewykonania usługi w wyznaczonym terminie, nienależytego wykonania usługi lub innego naruszenia Umowy, w szczególności, gdy jakość świadczonych przez Wykonawcę usług odbiega od standardów zwyczajowo przyjętych dla usług tego rodzaju, Zamawiający może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym.
2. W przypadku, gdy posiłki będą przygotowane z nieswieżych produktów żywnościowych Wykonawca jest zobowiązany na wezwanie Zamawiającego do przyjęcia reklamacji.
3. Jeżeli Wykonawca:
  - 1) nie dotrzyma terminu podstawienia pojazdu i wyjazdu spod siedziby Nadleśnictwa Janów Lubelski, ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35, 23-300 Janów Lubelski, do godziny 10:50, Zamawiający naliczy kwotę kary umownej w wysokości 100,00 zł za każde rozpoczęte 30 minut opóźnienia przy odjeździe,
  - 2) nie dotrzyma terminu udostępnienia serwisu kawowego od godz. 9:30, Zamawiający naliczy kwotę kary umownej w wysokości 50,00 zł za każde rozpoczęte 15 minut opóźnienia,
  - 3) nie dotrzyma terminu udostępnienia poczęstunku w terenie od godziny 14:00, Zamawiający naliczy kwotę kary umownej w wysokości 50,00 zł za każde rozpoczęte 30 minut opóźnienia.
4. W razie odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego wskutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 25% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 2 niniejszej Umowy.
5. W razie odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego wskutek okoliczności, za które odpowiada Zamawiający, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 25% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 2 niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
7. W przypadku odstąpienia od Umowy, o którym mowa w ust. 6, Wykonawca ma prawo żądać jedynie wynagrodzenia należnego za usługę wykonaną, w wysokości adekwatnej do stopnia zaawansowania prac, ustalonej komisyjnie przez obie Strony.
8. Z tytułu opóźnień w zapłacie faktury Wykonawca może żądać od Zamawiającego zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia upływu terminu zapłaty, o którym mowa w § 5 ust. 9.



9. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o każdym ewentualnym przypadku zmiany formy prawnej działania Wykonawcy (przekształcenie spółki prawa handlowego, jawnej, cywilnej, likwidacja podmiotu, upadłość podmiotu, zaprzestanie funkcjonowania podmiotu) w terminie 7 dni od dnia zaistnienia wskazanych okoliczności pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 9, Zamawiającemu przysługuje od Wykonawcy prawo dochodzenia odszkodowania z tytułu poniesionych obciążeń finansowych w ramach przedmiotowego projektu.

## **§ 10**

### **ZMIANY UMOWY**

1. Wszelkie zmiany w niniejszej Umowie wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności, zmiana postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem § 11.

## **§ 11**

### **ZMIANA POSTANOWIEŃ UMOWY**

1. Dopuszczalne są następujące rodzaje i warunki zmiany treści Umowy:
  - 1) zmiana kwoty podatku VAT oraz wynagrodzenia brutto określonego w § 5,
  - 2) zmniejszenie zakresu przedmiotu zamówienia, gdy jego wykonanie w pierwotnym zakresie nie leży w interesie Zamawiającego,
  - 3) zmiana terminu realizacji przedmiotu zamówienia, w przypadku działania siły wyższej, uniemożliwiającej wykonanie Umowy w określonym pierwotnie terminie,
  - 4) zmiana osób będących przedstawicielami stron wymienionych w § 4 ust. 3.
2. Zmiany Umowy przewidziane w ust. 1 dopuszczalne są na następujących warunkach:
  - 1) ad pkt 1) – kwota podatku VAT oraz wynagrodzenie brutto ulegną zmianie odpowiednio do przepisów prawa wprowadzających zmianę stawki podatku VAT,
  - 2) ad pkt 2) – zmniejszenie zakresu przedmiotu Umowy w granicach uzasadnionego interesu Zamawiającego,
  - 3) ad pkt 3) – Strony nie są odpowiedzialne za naruszenie obowiązków wynikających z Umowy (zmiana terminu realizacji przedmiotu zamówienia o okres działania siły wyższej oraz potrzebny do usunięcia skutków tego działania) w przypadku, gdy wyłączną przyczyną naruszenia jest działanie siły wyższej,
  - 4) ad pkt 4) – w przypadku śmierci, rozwiązania umowy o pracę, długotrwałej choroby, zmian personalnych w strukturze organizacyjnej.
3. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenie bądź połączenie zdarzeń lub okoliczności, niezależnych od Stron, które zasadniczo utrudniają lub uniemożliwiają wykonywanie zobowiązań danej Strony wynikających z Umowy, a których dana Strona nie mogła





przewidzieć ani im zapobiec lub przewyciężyć poprzez działanie z dochowaniem należytej staranności.

## § 12

### PRAWO UMOWY I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

1. Zakazana jest istotna zmiana postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, m.in.: Kodeks cywilny.
3. Nieporozumienia mogące wynikać w związku z realizacją postanowień niniejszej Umowy, Strony zobowiązują się rozstrzygać w dobrej wierze i na zasadach wzajemnej lojalności.
4. Spory, jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej Umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi powszechnemu w Lublinie.

## § 13

### PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zamawiający informuje, że dane osobowe przekazane przez Wykonawcę dobrowolnie w związku z realizacją zamówienia publicznego przetwarzane będą w celach realizacji projektu LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

## § 14

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

.....

.....

#### Załączniki:

Załącznik nr 1 – Polityka Środowiskowa



Załącznik nr 1 do Umowy nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_



REGIONALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA W LUBLINIE

#### POLITYKA ŚRODOWISKOWA

Jako kierownictwo Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie zobowiązujemy się do wypełniania naszych ustawowych zadań na najwyższym poziomie merytorycznym przy zachowaniu zasad zrównoważonego rozwoju.

Swoją działalność opieramy w szczególności na:

- przestrzeganiu wymagań prawnych i innych dotyczących naszej działalności,
- dążeniu do budowania zaufania do władzy publicznej w społeczeństwie,
- dążeniu do budowania zaangażowania pracowników.

Dążymy do wykonywania zadań publicznych w zakresie ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego województwa lubelskiego w sposób skuteczny, jawny i etyczny.

Do najistotniejszych obszarów naszej działalności, w których jednocześnie identyfikujemy znaczące aspekty środowiskowe, należą:

- przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko lub udział w tych ocenach,
- udział w strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- tworzenie i likwidacja form ochrony przyrody,
- ochrona i zarządzanie obszarami Natura 2000 oraz innymi formami ochrony przyrody,

Pośredni wpływ na środowisko związany z naszymi zadaniami przyczynia się do:

- zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony środowiska,
- zapobiegania zagrożeniom negatywnego oddziaływania na środowisko,
- przywrócenia albo utrzymania właściwego stanu ochrony siedlisk przyrodniczych i gatunków.

W celu skutecznego zarządzania naszym Urzędem deklarujemy ciągle doskonalenie w zapobieganiu zanieczyszczeniom przez spełnianie wymagań prawnych w zakresie naszej działalności.

Wdrożony w RDOŚ system ekozarządzania i audytu (EMAS) integruje w sobie zarządzanie poprzez procesy, cele i kompetencje.

Lublin, dnia 21 czerwca 2018 r.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska  
w Lublinie  
dr inż. Arkadiusz Iwanicki



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo  
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71 06-500, fax: 81 71 06-501, sekretariat.lublin@rdos.gov.pl, lublin.rdos.gov.pl

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

