**Załącznik nr 2**

**PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY**

**UMOWA Nr ………………**

Zawarta w dniu ...................... 2023 r. w Lwówku Śląskim, pomiędzy:

**Gminą i Miastem Lwówek Śląski** z siedzibą: Al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski,   
NIP: 616-10-03-030

reprezentowaną przez:

Mariolę Szczęsną – Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski

przy kontrasygnacie Julity Marchewki – Skarbnika Gminy i Miasta Lwówek Śląski

zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a

..................................................................................... *(nazwa i adres podmiotu gospodarczego)*

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**, reprezentowanym przez właściciela, upełnomocnionego (ych) przedstawiciela (i) - *(niepotrzebne skreślić)*:

1. .........................................................................................................

2. .........................................................................................................

w rezultacie dokonania wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego, została zawarta umowa o następującej treści:

**Rozdział I. PRZEDMIOT UMOWY**

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest utrzymanie bieżące tężni solankowej w Parku Miejskim w Lwówku Śląskim.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera zaproszenie do złożenia oferty wraz z załącznikami.

**§ 2**

Warunki umowy określone są w następujących dokumentach we wskazanej niżej kolejności obowiązywania:

1. umowa;
2. zaproszenie do złożenia oferty;
3. oferta Wykonawcy.

**§ 3**

1. **Opis tężni solankowej**
   1. **Informacje ogólne o tężni solankowej przeznaczonej do utrzymania**

Tężnia zlokalizowana jest na terenie Parku Miejskiego w Lwówku Śląskim, na działce nr 429, obręb 1, Lwówek Śląski. Wybudowana została w marcu roku bieżącego jako urządzenie rekreacji publicznej i wypoczynku o konstrukcji drewnianej z wypełnieniem słupa tężni tarniną wraz z urządzeniami infrastruktury technicznej tj. bezodpływowy zbiornik PHDE o pojemności 5m3 na wodę solankową, oświetleniem oraz tablicą informacyjną zawierająca informację o solance i regulamin. Dojście do tężni solankowej z istniejącego ciągu pieszego. Obiekt tężni został wybudowany jako drewniana wiata wolno stojąca na obrysie sześcioboku z kolumną tarniny pośrodku. Pokrycie połaci dachowej łupkiem syntetycznym układanym na podbitce świerkowej i podbudowie z papy. Centralnym elementem tężni jest kolumna gałązek tarniny na które będzie spływać solanka z kolektora wylewowego umieszczonego wewnątrz kolumny. Solanka opadać będzie z gałązki na gałązkę tarniny coraz bardziej się rozdrabniając i w ten sposób wytwarzając zdrowy mikroklimat solanki.

Obiekt został wyposażony w elementy dodatkowe takie jak:

- Oprawa do oczka wodnego – oświetlenie słupa tężniowego.

- Tablica informacyjna z informacja o solance i projekcie.

- Dojście do tężni z istniejącego ciągu pieszego o nawierzchni z kostki brukowej betonowej nawiązującej do istniejących ciągów pieszych.

* 1. **Opis działania instalacji**

Elementami składowymi instalacji są pompa ze stali nierdzewnej, zbiornik na solankę, rynny przelewowe, oświetlenie oraz elektryczna szafa sterująca.

Uzupełnienie solanki w zbiorniku odbywa się przez wtłaczanie jej przez właz górny zbiornika. Ze zbiornika solanka jest pompowana do koryt przelewowych. Koryta na solankę umieszczone są w centralnej części słupa. Koryta przelewowe drewniane służą do zapewnienia równego wylewu solanki poprzez przelew krawędziowy.

Podczas obiegu solanki w układzie zamkniętym na słup tarniny i z powrotem do zbiornika, woda z solanki odparowuje, a sól wytrąca się na gałązkach tarniny oraz konstrukcji drewnianej przez co zmniejsza się jej ilość w obiegu, a tym samym poziom w zbiorniku. W momencie kiedy pływak z pompy sygnalizuje niski poziom solanki pompa wyłączy się i układ przestanie działać.

W pierwszej fazie na słup tarniny trafia solanka o naturalnym stężeniu i w trakcie całego cyklu pracy w obiegu jej stężenie będzie się zmieniać w zależności od parowania wody z solanki oraz wytrącania się soli na elementach instalacji. Do prawidłowego funkcjonowania obiektu należy utrzymywać stężenie solanki w przedziale 3 – 10%.

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektu należy w następujący sposób czyścić i konserwować konstrukcję tężni wraz z elementami instalacji solankowej.

Wyznaczony pracownik sprawdza czy solanka z koryta przelewowego przelewa się nie za wolno lub nie za szybko. W przypadku nierównomiernego przelewania się solanki z koryta opadowego górnego należy sprawdzić czy wszystkie szczerbiny w ściankach koryta są drożne, ewentualnie zmienić poziom przepływu zaworami nad słupem. Może się zdarzyć, że w szczerbinach skrystalizuje się soł lub przytka je patyk z tarniny. Należy wtedy szczerbiny oczyścić i udrożnić. W tym celu pracownik musi się dostać do koryta opadowego przy pomocy drabiny i odpowiednich zabezpieczeń. Przy okazji trzeba usunąć ewentualne zanieczyszczenia czy gniazda ptaków z koryta.

W każdym przypadku osoby odpowiedzialne za prawidłowe funkcjonowanie obiektu muszą testować ustawienie optymalnego ściekania solanki z koryta górnego po tarninie, próbując codziennie przez pierwszy miesiąc poznać urządzenie i wyczuć jej możliwości – płynąca solanka po tarninie jest bowiem żywym organizmem. Zakłada się, że solanka w obiegu tężni powinna mieć stężenie 3 – 10%.

Czyszczenie instalacji solankowej ogranicza się do usuwania zanieczyszczeń stałych z koryt przelewowych, niecki tężni.

W czasie przerwy przestojowej wyznaczony pracownik powinien konserwować urządzenia zgodnie z instrukcją producenta. W tym samym celu osoba obsługująca obiekt na sucho zamyka i otwiera kilkukrotnie zawory znajdujące się w instalacji.

* 1. **Wykaz głównych czynności Wykonawcy (Administratora tężni solankowej)**
     1. **Obsługa codzienna**

- kontrola czystości tzn. usunięcie odpadów, zabrudzeń z niecki,

- kontrola czystości zbiornika na solankę,

- w razie potrzeby regulacja solanki.

* + 1. **Obsługa cotygodniowa**

- kontrola czystości tzn. usunięcie odpadów, zabrudzeń z niecki,

- kontrola poziomu solanki w zbiorniku,

- kontrola nastaw sterowników czasowych – synchronizacja w razie potrzeby zegara sterownika,

- kontrola działania oświetlenia, ewentualna wymiana przepalonych żarówek,

- kontrola pracy rynien przelewowych, ewentualne czyszczenie,

- kontrola stężenia soli w solance, za pomocą refraktometru, testera paskowego bądź solomierza.

* + 1. **Regulacja wypływu solanki na słup tarniny**

- regulacja ilości solanki wypływającej na słup tarniny odbywa się za pomocą zaworów – 1 rozprężnego w zbiorniku na solankę którym regulujemy ilość solanki tłoczonej na słup oraz 4 umieszczonych nad słupem tarniny, gdzie regulujemy równomierny wypływ z poszczególnych koryt. Należy czyścić koryto przelewowe z zabrudzeń i osadów soli.

* + 1. **Obsługa zimowa**

Aby zabezpieczyć instalację tężni przed mrozami należy rozkręcić połączenie pompa – rura tłoczna i przedmuchać instalacje z pozostałej w niej solanki. Zbiornik na solankę powinien być zalany do połowy pojemności solanką.

* + 1. **Obsługa wiosenna**

Aby uruchomić tężnie po okresie zimowym należy skontrolować działanie urządzeń elektrycznych, przetestować działanie zabezpieczeń, styczników oraz sterownika programowalnego. Następnie należy zmontować i wyregulować instalacje hydrauliczną za pomocą zaworów znajdujących się nad słupem tarninowym dostosowując ilość wylewanej solanki na słup tarninowy.

* 1. **Instalacja elektryczna**

Pracą podzespołów elektrycznych instalacji tężni zarządza się z poziomu szafy sterującej umieszczonej na zewnątrz w okolicy tężni. Zastosowane podzespoły pozwalają na programowanie czasu pracy pompy solanki oraz czasu włączenia oświetlenia. W zakres obsługi wchodzi programowanie pracy sterownika. Podczas codziennej obsługi należy sprawdzać czy wszystkie bezpieczniki znajdują się w pozycji włączonej oraz sprawdzić czy nie występują oznaki ewentualnego zawilgocenia.

* 1. **Materiały eksploatacyjne**
     1. **Solanka**

W tężni należy stosować solankę zgodną z poniższymi wytycznymi:

- zasolenie solanki: ponad 4,5%,

- zawartość jodu w solance: ponad 50mg/l,

- solanka przeznaczona do stosowania w tężni musi posiadać potwierdzone właściwości lecznicze, udokumentowane świadectwem wydanym w trybie art. 36.1. Ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.

Wykonawca wymieni solankę co najmniej raz w ciągu 4-6 tygodni. Potwierdzenia wymiany solanki należy dokumentować w sposób przejrzysty. **Zakup i dostawa solanki zgodnej z powyższymi wytycznymi wchodzą również w zakres przedmiotu zamówienia.**

* + 1. **Tarnina**

By zapobiec tzw. zielenieniu gałązek tarniny w czasie pracy tężni musi być bezwarunkowo włączona lampa bakteriobójcza zamontowana w zbiorniku na solankę.

By zapobiec gniciu tarniny musi być zachowane stężenie solanki w przedziale 3% - 4,5%. Stężenie solanki poniżej 3% w czasie pracy tężni w okresie około tygodnia może spowodować wypłukanie z tarniny soli, a tym samym doprowadzenie do rozpoczęcia procesu gnicia.

Osoba obsługująca tężnię musi zwracać szczególną uwagę by solanka była równomiernie rozprowadzana – spływała po gałązkach tarniny. Należy eliminować tzw. „suche” miejsca na słupie tarniny – regulacja spływu solanki.

* 1. **Wykonywanie przeglądów eksploatacyjnych zimowych i wiosennych**

**Zamawiający wymaga, aby przeglądów dokonywała firma, która była Wykonawcą tężni,** ze względu na konieczność zachowania udzielonej gwarancji. Zamawiający informuje, iż Wykonawcą tężni solankowej była firma AQUARIUS ŚRODA&HOLISZ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą: Międzyrzecze Dolne 195, 43-392 Międzyrzecze Dolne.

W ramach serwisu wykonać należy przegląd eksploatacyjny zimowy przygotowujący obiekt do wyłączenia i zabezpieczenie przed mrozami – wyłączenie instalacji i demontaż niektórych jej elementów w celu zabezpieczenia przed niskimi temperaturami oraz przegląd eksploatacyjny wiosenny - skontrolować działanie urządzeń, dokonać montażu zdemontowanych przed zimą elementów, przygotowanie i włączenie instalacji, a także jej regulacja.

* 1. **Pozostałe informacje dotyczące eksploatacji tężni:**
     1. Czynności związane z utrzymaniem tężni należy wykonywać zgodnie z instrukcjami eksploatacji wraz z urządzeniami, instalacjami, sterownikami.
     2. Awarie nie związane z eksploatacją tężni będą usuwane przez Wykonawcę na dodatkowe zlecenie Zamawiającego po uprzednim uzgodnieniu zakresu robót na podstawie protokołu konieczności. Przez awarie Zamawiający rozumie stan, w którym tężnia nie działa zgodnie z przeznaczeniem.
     3. Wykonawca zobowiązany będzie niezwłocznie informować Zamawiającego o każdej awarii.
     4. Wykonawca świadczyć będzie usługi serwisowe w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz przy zachowaniu obowiązujących norm technicznych i jakościowych, uwzględniając, że **tężnia objęta jest gwarancją.**

**§ 4**

1. Drobne naprawy w trybie awarii do wartości 500 zł netto Wykonawca usunie we własnym zakresie w ramach kwoty ryczałtowej.
2. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dziennika konserwacji, w którym odnotowywane będą następujące informacje: data, godzina, opis wykonanej czynności, ustalenia lub spostrzeżenia dot. funkcjonowania tężni, imię i nazwisko osoby wykonującej czynności. Dziennik winie być prowadzony na bieżąco w formie elektronicznej. W formacie PDF zapisy dziennika winny być przekazywane Zamawiającemu na adres e-mai: [anna.mazur@lwowekslaski.pl](mailto:anna.mazur@lwowekslaski.pl). Każdego 1 dnia miesiąca obowiązywania umowy.

**§ 5**

Przez awarię Zamawiający rozumie stan, w którym tężnia solankowa nie działa zgodnie z przeznaczeniem. W takim przypadku obowiązkiem wykonawcy jest niezwłoczne zgłoszenie tego faktu na adres e-mail: [anna.mazur@lwowekslaski.pl](mailto:anna.mazur@lwowekslaski.pl) lub sekretariat@lwowekslaski.pl .

**§ 6**

Miejscem wykonywania usług serwisowych jest miejsce obiekt tężni solankowej.

**§ 7**

Wykonawca świadczyć będzie usługi serwisowe w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz przy zachowaniu obowiązujących norm technicznych i jakościowych.

**Rozdział II. WYNAGRODZENIE**

**§ 8**

1. Strony ustalają wartość przedmiotu umowy w zakresie czynności serwisowych - utrzymania bieżącego (w ruchu) i konserwacji za wynagrodzeniem netto ………………………………zł (słownie: …………………………………………………………………..złotych) brutto …………………………… zł (słownie: …………………………………………………………………….złotych), w tym VAT ……% w tym: wynagrodzenie miesięczne wynosi: ………………………… zł brutto.
2. Stawki określone w ust. 1 zawierają koszty dojazdu do miejsca wykonywania przedmiotu umowy.
3. Strony ustalają, iż zapłaty za wykonane usługi serwisowe Zamawiający dokonywał będzie miesięcznie, Wykonawca wystawia i dostarcza Zamawiającemu prawidłowo wystawioną fakturę VAT w terminie do 20–go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wartość wynagrodzenia za świadczenie usług w okresie niepełnego miesiąca będzie wyliczana na podstawie wynagrodzenia miesięcznego podzielonego przez liczbę dni w danym miesiącu i pomnożone przez liczbę rzeczywiście przepracowanych dni.

**§ 9**

1. Strony ustalają następujące terminy realizacji przedmiotu umowy:
   1. Termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy: **dzień podpisania umowy**
   2. Termin zakończenia realizacji przedmiotu umowy: **12 miesięcy od dnia podpisania umowy.**

**Rozdział IV. OBOWIĄZKI STRON**

**§ 10**

1. Do obowiązków Zamawiającego należy:

* udostępnianie obiektu tężni,
* na żądanie pisemne Wykonawcy, dostarczanie posiadanej dokumentacji technicznej sprzętu objętego usługą,
* potwierdzanie pod względem merytorycznym faktu wykonania usług,
* terminowe uregulowanie należności Wykonawcy.

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:

* posiadanie sprzętu, urządzeń i części zamiennych oraz pracowników umożliwiających prawidłowe i  terminowe realizowanie przedmiotu zamówienia,
* kompletowanie dokumentów dotyczących używanych części,
* w wypadku zniszczenia lub uszkodzenia przez Wykonawcę sprzętu objętego obsługą serwisową i sprzętu mu towarzyszącego naprawienie go i doprowadzenie do stanu poprzedniego, a w wypadku niemożliwości dokonania tego - wymiany na nowy,
* utrzymywanie ogólnego porządku w miejscu wykonywania usług,
* bieżące prowadzenie dziennika konserwacji.

**Rozdział V. ROZLICZENIA**

**§ 11**

1. Zapłatę za wykonane usługi Zamawiający będzie dokonywał na podstawie poprawnie wystawionej faktury VAT w ciągu 30 dni od jej otrzymania.

2. Zapłata faktury VAT będzie dokonywana przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy określony na fakturze.

3. Za termin zapłaty uznaje się datę, w której Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać na konto Wykonawcy wartość faktury.

4. W razie nieterminowej zapłaty faktury, Wykonawca naliczy, a Zamawiający zapłaci ustawowe odsetki.

**Rozdział VI. KARY UMOWNE**

**§ 12**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

1. za odstąpienie od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca - w wysokości 20% wartości brutto umowy określonej w § 8 ust. 1.,
2. za każdorazowe spowodowanie 48 godzinnej przerwy w pracy serwisowanego obiektu skutkiem niewykonania lub nienależytego wykonania przeglądów - konserwacji - 5 % kwoty, o której mowa w § 8 ust. 1 umowy,
3. w przypadku stwierdzenia każdorazowego nieprzestrzegania przepisów umowy w zakresie bieżącego prowadzenia dziennika konserwacji wg wymagań z § 4 ust. 2 umowy w wysokości 5 % wartości brutto umowy określonej w § 8 ust. 1 umowy.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne:

1. w przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 13 ust. 1 - w wysokości 20% wartości brutto umowy określonej w § 8 ust. 1.
2. Wysokość wszystkich kar umownych należnych Zamawiającemu nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy; gdy suma wszystkich kar umownych przekroczy 20% Zamawiający zastrzega sobie prawo możliwości do odstąpienia od umowy bez jakichkolwiek zobowiązań w stosunku do Wykonawcy.
3. Jeżeli kara nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, określonych w kodeksie cywilnym.

**Rozdział VII. ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

**§ 13**

1. W razie wystąpienia 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 powyższych okolicznościach.

1. Poza przypadkiem, o którym mowa w ust. 1 stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

2.1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu jednej z niżej wymienionych sytuacji:

1. zostanie ogłoszona upadłość lub likwidacja firmy Wykonawcy;
2. zostanie wydany nakaz zajęcia składnika/składników majątku Wykonawcy;
3. Wykonawca realizuje przedmiot umowy w sposób niezgodny z niniejszą umową;
4. w przypadku gdy suma wszystkich kar umownych przekroczy 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy.

2.2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistniałej, uprzednio nieprzewidzianej okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.

3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.

**Rozdział VIII. ZMIANY UMOWY**

**§ 14**

1. Przewiduje się możliwość dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy dotyczących:

1.1. przedłużenia terminu zakończenia realizacji przedmiotu umowy o okres trwania przyczyn, z powodu których będzie zagrożone dotrzymanie terminu zakończenia przedmiotu umowy.

2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 1 niniejszej umowy w następujących przypadkach:

2.1. w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług,

3. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 2 pkt 2.1. niniejszego paragrafu Wykonawca jest uprawniony w terminie 30 dni od zmiany wysokości stawki podatku od towarów i usług złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych zmiany stawki podatku od towarów i usług oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie Umowy. Zamawiający w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku ocenia czy Wykonawca wykazał rzeczywisty wpływ zmian na wzrost kosztów realizacji Umowy. Po ocenie dostarczonych dokumentów i obliczeń Strony przystępują do negocjacji w zakresie zwiększenia wynagrodzenia umownego brutto, przy czym wynagrodzenie umowne netto pozostanie bez zmian. Wynagrodzenie brutto Wykonawcy ulega zmianie w przypadku wejścia w życie zmiany przepisów w zakresie wysokości podatku od towarów i usług (VAT) mających zastosowanie w czasie realizacji niniejszej umowy. Wówczas, wynagrodzenie brutto Wykonawcy za część prac wykonywaną po terminie wprowadzenia zmiany ulegnie stosownym zmianom, natomiast wartość wynagrodzenia netto pozostanie bez zmian.

4. Zmiana Umowy w zakresie zmiany wynagrodzenia z przyczyn określonych w ust. 2 obejmować będzie wyłącznie płatności za prace, których w dniu zmiany odpowiednio stawki podatku Vat, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę i składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeszcze nie wykonano.

5. Obowiązek wykazania wpływu zmian, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu na zmianę wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 Umowy należy do Wykonawcy pod rygorem odmowy dokonania zmiany Umowy przez Zamawiającego.

6. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.

**§ 15**

1. Wykonawca może wnioskować o przedłużenie terminu obowiązywania umowy w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Wykonawcy skutkujących niemożnością dotrzymania terminu umownego. Termin obowiązywania umowy może zostać przedłużony maksymalnie o czas trwania tych okoliczności.
2. Zmiany, o których mowa w § 15 ust. 1, mogą być dokonane przed upływem terminu realizacji niniejszej umowy, na pisemny wniosek złożony w terminie **7 dni** od daty wystąpienia lub powzięcia wiadomości o zaistniałych okolicznościach. Wniosek winien zawierać szczegółowe uzasadnienie, stosownie do zdarzenia lub okoliczności stanowiących podstawę żądania zmiany oraz dowody.
3. Zamawiający dopuszcza także inne podobne zmiany umowy w przypadku, gdy zmiana pozostaje w bezpośrednim związku przyczynowo – skutkowym z wystąpieniem danych okoliczności i nie wykracza poza to co konieczne w celu przeciwdziałania skutkom takiej zmiany okoliczności.
4. Wszelkie zmiany Umowy są dokonywane przez umocowanych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w formie pisemnej w drodze aneksu Umowy, pod rygorem nieważności.
5. W razie wątpliwości, przyjmuje się, że nie stanowią zmiany Umowy następujące zmiany:

6.1. danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy,

6.2. danych teleadresowych,

6.3. danych rejestrowych.

**§ 16**

Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

**Rozdział IX. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

**§ 17**

1. Nadzór nad realizacją przedmiotu umowy w imieniu Zamawiającego sprawować będą:
   1. Anna Mazur, tel. 75 647 78 87, e-mail: [anna.mazur@lwowekslaski.pl](mailto:anna.mazur@lwowekslaski.pl)
2. Przedstawicielem Wykonawcy w trakcie realizacji umowy będzie:
   1. …………………………………………

**Rozdział X. WARUNKI OGÓLNE**

**§ 18**

1. Spory mogące wyniknąć w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy strony zobowiązują się przede wszystkim załatwić polubownie, a nie dające się usunąć wątpliwości poddają pod rozstrzygnięcie właściwego dla Zamawiającego sądu powszechnego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 19**

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.

Integralną część umowy stanowią załączniki:

* 1. Oferta Wykonawcy
  2. Zaproszenie do złożenia oferty
  3. Klauzula RODO

**WYKONAWCA:** **ZAMAWIAJĄCY:**

Załącznik nr 3 do umowy

| **Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych  na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO**  **- dla kontrahentów, osób ich reprezentujących lub wskazanych do kontaktu** | |
| --- | --- |
| **TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA** | Administratorem Państwa danych osobowych jest:  Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski, z siedzibą w Lwówku Śląskim (59-600) przy al. Wojska Polskiego 25 A; |
| **DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA** | Z administratorem – Burmistrzem Gminy i Miasta Lwówek Śląski można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora oraz poprzez adres e-mail [sekretariat@lwowekslaski.pl](mailto:sekretariat@lwowekslaski.pl), lub telefonicznie pod nr tel. 75 6477888. |
| **DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH** | Administrator : Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez e-mail [iod@lwowekslaski.pl](mailto:iod@lwowekslaski.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.  Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. |
| **CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA** | Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu:   * realizacji umowy w tym w celach kontaktowych związanych z realizacją i wykonaniem postanowień umowy; * ewentualnego ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami; * podatkowym, na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej.   Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie przepisów:  - art. 6 ust. 1 lit. b i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO;  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. |
| **ODBIORCY DANYCH** | Pani/Pana dane osobowe przekazywane będą:   * podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa; * usługodawcom wykonującym zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczonych usług serwisu i utrzymania systemów i programów informatycznych; |
| **PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ** | Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. |
| **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH** | Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz inne okresy wynikające z podpisanych umów. |
| **PRAWA PODMIOTÓW DANYCH** | Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania danych (uzupełnienia niekompletnych danych); prawo do ograniczenia przetwarzania danych. |
| **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO** | Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO. |
| **ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH** | Pani/Pana dane osobowe pozyskane są bezpośrednio od osoby której dane dotyczą, bądź zostały wskazane przez kontrahenta w celu reprezentowania lub kontaktu. |