

UMOWA

zawarta w dniu r. w Zakopanem
pomiędzy:

Gminą Miasta Zakopane – Urzędem Miasta Zakopane ul. Kościuszki 13, 34-500 Zakopane,
reprezentowaną przez:

Burmistrza Miasta Zakopane

– Leszka Dorulę

za kontrasygnatą Skarbnika Miasta Zakopane
zwaną dalej „**Zleceniodawcą**”,

– Heleny Mamcarz

a

zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”.

§ 1

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest: kontrola poboru opłat za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych w mieście Zakopane w Strefie Płatnego Parkowania, zwanej dalej „SPP”.

§ 2

Kontrola poboru opłat

1. Kontrola SPP musi odbywać się w sposób ciągły w dniach i godzinach zobowiązujących do wnoszenia opłaty za postój tj. w dniach i godzinach obowiązywania SPP, określonych uchwałą Rady Miasta Zakopane Nr XV/147/2003 z dnia 30 grudnia 2003r., zmienionej uchwałami Nr XXXVII/488/2013 z dnia 28 lutego 2013r., Nr XIII/206/2015 z dnia 24 września 2015r., Nr XVI/255/2015 z dnia 18 grudnia 2015r., XXXII/498/2017 z dnia 30 marca 2017r., Nr IX/122/2019 z dnia 26 czerwca 2019r. i Nr XI/ 136/ 2019 z dnia 5 września 2019r., Nr XXXIII/462/2021 z dnia 2 grudnia 2021 r. i Nr XXXIX/553/2022 z dnia 14 czerwca 2022 r. wraz z ewentualnymi późniejszymi zmianami dokonanymi w trakcie trwania niniejszej umowy oraz na podstawie innych uchwał Rady Miasta Zakopane podjętych w okresie obowiązywania niniejszej umowy dotyczących funkcjonowania SPP.

Kontrola polega na sprawdzeniu i udokumentowaniu realizacji obowiązku wnoszenia opłat za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych w SPP.

2. Zmiany zasad funkcjonowania SPP, w tym także zmiany obszaru SPP, wprowadzone uchwałami Rady Miasta Zakopane oraz zmianami przepisów ogólnieobowiązujących – za wyjątkiem przypadków przewidzianych niniejszą umową – nie powodują zmiany wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy określonego w § 7 niniejszej umowy
2. Kontroler po numerze rejestracyjnym będzie w sposób ciągły, odpytywał pojazdy parkujące w SPP. Odpytania pojazdów będą realizowane za pomocą urządzenia przeznaczonego do kontroli wnoszonych opłat bądź poprzez kontrolę ważności biletów parkingowych, abonamentów oraz innych dokumentów przydzielonych uchwałą.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dbania o wizerunek Zleceniodawcy oraz Miasta Zakopane. Zleceniobiorca oświadcza, że czynności kontrolne będą wykonywały osoby niekarane, o nieskazitelnym opinii, cechujące się rzetelnością, sumiennością i starannością, kontrolę będą przeprowadzać w sposób kulturalny i przy pełnym poszanowaniu godności i własności osób kontrolowanych. Zleceniobiorca oświadcza, że osoby, wykonujące czynności kontrolne w jego imieniu i na jego rzecz nie będą pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających.
4. Jeżeli w trakcie kontroli SPP kontrolujący stwierdzą w pojeździe samochodowym brak wniesienia opłaty za postój, wówczas przystępują do realizacji czynności dokumentujących ten fakt poprzez:
- a) wystawienie po upływie co najmniej 5 minut od stwierdzenia tego faktu, **zawiadomienia** o przeprowadzonej kontroli oraz o obowiązku zapłaty opłaty dodatkowej (wzór zawiadomienia został określony w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 248/2019 Burmistrza Miasta Zakopane

z dnia 31 października 2019r. w sprawie postępowania przy przeprowadzaniu kontroli SPP) – i umieszczenie go za wycieraczką przedniej szyby pojazdu lub doręczenie go do rąk osoby parkującej, jeżeli jest obecna w pojeździe. Zawiadomienie musi być zabezpieczone przed zniszczeniem np. poprzez umieszczenie w ochronnej koszulce (foliowym woreczku strunowym) w sposób uniemożliwiający dostanie się do wnętrza wilgoci,

b) wykonanie dokumentacji zdjęciowej zaistniałego zdarzenia (fotografii kontrolowanego pojazdu). Dokumentacja, o której mowa w zdaniu poprzednim ma być wykonana w sposób jednoznacznie potwierdzający fakt braku wniesienia opłaty. Zdjęcia muszą być ostre i czytelne.

5. W zakres kontroli wchodzi:

a) kontrola abonamentów odbywa się poprzez sprawdzenie, czy na pojazd zaparkowany w SPP wystawiony jest ważny i aktualny identyfikator i czy znajduje się on w widocznym miejscu za przednią szybą pojazdu. W momencie uruchomienia mobilnego systemu kontroli strefy płatnego parkowania, kontrola polegać będzie na wysłaniu zapytania z urządzenia mobilnego do właściwych baz danych obejmujących informacje o uprawnieniu do parkowania w strefie i weryfikacji otrzymanej odpowiedzi,

b) kontroler wykonuje od 4 do 5 zdjęć każdego pojazdu, w uzasadnionych przypadkach ilość zdjęć może być większa - pierwsza fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury Miasta Zakopane pozwalający w sposób jednoznaczny określić faktyczne miejsce postoju pojazdu – druga fotografia, wykonana po upływie min. pełnych pięciu minut (300 sekund) powinna wskazywać takie same elementy jak pierwsza fotografia i być wykonana z tej samej perspektywy, co pierwsza fotografia. Trzecia i kolejne fotografie to zdjęcia przedniej szyby pojazdu, pozwalająca jednoznacznie stwierdzić przyczynę wystawienia zawiadomienia. Każda fotografia powinna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju. Dokonanie czynności sprawdzającej winno odbywać się wg poniższej kolejności: kontroler rozpoczyna czynności od sprawdzenia, czy za szybą pojazdu znajduje się jedna z dopuszczalnych form potwierdzenia wniesienia opłaty za postój, następnie tę samą czynność dokonuje urządzeniem mobilnym. Jeżeli w wyniku wykonania powyższych czynności stwierdza brak wniesienia wymaganej opłaty za postój - bądź ważnego i aktualnego uprawnienia do postoju w SPP wykonuje zdjęcie namiarowe, odczeka min. pięć minut (300 sekund) i ponownie sprawdza wniesienie opłaty. W przypadku ponownego potwierdzenia braku wniesienia opłaty wykonuje kolejne zdjęcie namiarowe wraz z pozostałymi zdjęciami pojazdu a po wykonaniu tych czynności wystawia zawiadomienie o opłacie dodatkowej oraz wykonuje pozostałe zdjęcia. W przypadku niejednoznacznego oznakowania lub wprowadzonej tymczasowej zmiany organizacji ruchu lub jej zmiany Zleceniodawca wymaga wykonania dodatkowej dokumentacji zdjęciowej potwierdzającej ten fakt,

c) sporządzanie dokumentacji i przekazywanie do Zleceniodawcy zbiorczym protokołem (raz dziennie) wszystkich kopii oraz skanów wystawionych zawiadomień o obowiązku zapłaty opłaty dodatkowej za nieuwiszczenie opłaty za postój lub postój ponad opłacony czas w SPP i dalszego dochodzenia przez Zleceniodawcę należności według przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (nie dotyczy w momencie uruchomienia mobilnego systemu kontroli strefy),

d) gromadzenie kopii zapasowych dokumentacji (także dokumentacji zdjęciowej) w celu ewentualnego wykorzystania w postępowaniu wyjaśniającym – po stronie Zleceniodawcy,

e) przekazywanie wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania SPP i wykonywanego zadania,

Zdjęcia wprowadzane są na bieżąco (tj. w tym samym dniu, w którym je wykonano lub w następnym dniu roboczym) na serwer (komputer) Wykonawcy, w celu ich przechowania. Na każdym zdjęciu musi być widoczna dokładna data i godzina jego wykonania.

6. Zabrania się pobierania przez kontrolerów jakichkolwiek opłat (w tym z tytułu opłaty dodatkowej).

7. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek adnotacji, uwag czy nanoszenia jakichkolwiek odrębnych poprawek na drukach zawiadomienia, za wyjątkiem własnoręcznego podpisu umieszczonego pod drukiem zawiadomienia oraz danych niezbędnych do prawidłowego wypisania zawiadomienia. Wszelkie sytuacje wymagające udzielenia dodatkowych wyjaśnień i informacji Zleceniodawcy mają być sporządzane w formie odrębnych notatek służbowych własnoręcznie podpisanych przez kontrolera. Notatki muszą być doręczone do Zleceniodawcy nie później niż 7 dni od zaistniałego zdarzenia.

8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wyposażenia wszystkich kontrolerów w identyfikatory ze

zdjęciem i pieczęcią firmy. Kontrolerzy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów w widocznym miejscu podczas wykonywania kontroli.

§ 3 Podwykonawcy

1. Zleceniodawca dopuszcza możliwość zawarcia przez Zleceniobiorcę umowy dotyczącej przedmiotu niniejszej umowy w zakresie wykonania usług z Podwykonawcami oraz przez Podwykonawcę z dalszymi Podwykonawcami, którzy w dalszej części umowy zwani są „Podwykonawcą”. Zawarcie takiej umowy w zakresie wykonania usługi wymaga uprzedniej zgody Zleceniodawcy.
2. Umowy zawarte z Podwykonawcami nie mogą określać terminu zapłaty wynagrodzenia dłuższego niż 30 dni od daty doręczenia przez Podwykonawcę faktury lub rachunku.
3. Zleceniobiorca zapewni ustalenie w umowach z Podwykonawcami takiego okresu odpowiedzialności za wady, aby nie był on krótszy od okresu odpowiedzialności za wady Zleceniobiorcy wobec Zamawiającego.
4. Zawierający umowę z Podwykonawcą oraz Zleceniodawca i Zleceniobiorca ponoszą solidarną odpowiedzialność za zapłatę wynagrodzenia za usługi wykonane na podstawie umów przedłożonych Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorca ponosi wobec Zleceniodawcy pełną odpowiedzialność za usługi wykonane przez Podwykonawców, jak również za ewentualne szkody powstałe w wyniku działań Podwykonawców.
6. Wysokość kar umownych z tytułu niewypełnienia przez Zleceniobiorcę obowiązków opisanych w § 5 określono w § 9 ust.1.
7. W stosunku do Podwykonawców stosuje się postanowienia zawarte w § 5 z zastrzeżeniem, że odpowiedzialność za ich naruszenie ponosi Zleceniobiorca.

§ 4 Dane dotyczące nieopłaconych postojów

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy w sposób określony poniżej, prawidłowo sporządzoną dokumentację dotyczącą nieopłaconych postojów:
 - a) zawiadomienia o obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej wraz z dokumentacją zdjęciową – nie później niż następnego dnia po wystawieniu zawiadomienia,
 - b) notatki służbowe – nie rzadziej niż raz w tygodniu w każdy piątek,
 - c) raz w tygodniu w każdy piątek dzienne zestawienia określające ilość i przyczyny błędnie wystawionych zawiadomień z podziałem na: 1) kontrolerów, 2) rejony kontroli.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy w wersji elektronicznej i papierowej podpisanej przez upoważnioną przez siebie osobę.

§ 5 Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Do podstawowych obowiązków Zleceniobiorcy należy:
 - a) kontrola wnoszenia opłat zgodnie z zapisami § 2 niniejszej umowy,
 - b) prowadzenie pełnej ewidencji wydawanych zawiadomień o przeprowadzonej kontroli i obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej w trybie i na zasadach zatwierdzonych przez Zleceniodawcę, w sposób umożliwiający ich weryfikację i kontrolę, z uwzględnieniem obowiązku zabezpieczenia dostępu do wszelkich danych, w tym w oparciu o obowiązujące przepisy w zakresie ochrony danych osobowych,
 - c) przekazywanie Zleceniodawcy kompletu dokumentacji koniecznej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego (kopie zawiadomień w wersji papierowej i elektronicznej w tym skany, kopie dokumentacji zdjęciowej w razie takiej konieczności) w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę,
 - d) przekazywanie na każdy wniosek Zleceniodawcę wszelkich innych informacji oraz wyjaśnień związanych z przedmiotem umowy,
 - e) przekazanie listy swoich pracowników, upoważnionych do wykonywania czynności określonych niniejszą umową, zawierającą ich imiona, nazwiska, numery z identyfikatorów oraz wzory

podpisów - najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem realizacji umowy. Zleceniobiorca zobowiązuje się aktualizować listę pracowników w przypadku każdej zmiany.

4. Zleceniobiorca zapewni kontrolerom Zleceniobiorcy, wykonującym czynności określone w niniejszej umowie odpowiednio oznakowane ujednolicone kamizelki odblaskowe. Kontroler w czasie wykonywania obowiązków związanych z kontrolą SPP zobowiązany jest mieć na sobie założoną w sposób widoczny w/w kamizelkę.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest na każde żądanie Zleceniodawcy do udzielenia pisemnych wyjaśnień dotyczących realizacji przedmiotu umowy w szczególności w sprawie reklamacji niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 7 dni od zgłoszenia takiego żądania. Wyjaśnienia te muszą być wyczerpujące, rzeczowe, konkretne i jednoznaczne, sporządzone w oparciu o stan faktyczny i odnosić się do obowiązujących przepisów.
6. Zleceniobiorca gwarantuje zgodność danych zawartych w zawiadomieniu z dokumentacją zdjęciową, a w przypadku sporządzenia przez kontrolera notatki służbowej z tą notatką, wykonaną dla tego zawiadomienia.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia wszystkich uzyskanych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z RODO. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszej umowy.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zakupu ochronnych koszulek (foliowych woreczków strunowych) w celu zabezpieczenia przed zniszczeniem wystawianych zawiadomień.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zakupu rolek termicznych 57/20 m do urządzeń drukujących zawiadomienia podczas kontroli w strefie płatnego parkowania w Zakopanem.

§ 6

Prawa i obowiązki Zleceniodawcy

1. Do podstawowych obowiązków Zleceniodawcy należy informowanie Zleceniobiorcy o zmianach:
 - a) lokalizacji miejsc wyznaczonych do postoju, czasowym ich wyłączeniu lub o zmianie lokalizacji parkometrów na podstawie informacji przekazanych Zleceniodawcy przez organ właściwy do zarządzania ruchem na drogach,
 - b) stawek opłat w tym opłaty dodatkowej, jak również o zmianach zasad lub sposobu ich pobierania wynikających z obowiązującego prawa,
2. Zleceniodawca ma prawo kontrolować wszelkie działania Zleceniobiorcy oraz sporządzaną przez niego dokumentację i ewidencję.
3. Zleceniodawca ma prawo organizować szkolenia dla pracowników Zleceniobiorcy z czynności określonych w niniejszej umowie, w szczególności z zasad wykonywania czynności kontrolnych, w tym zasad nakładania opłaty dodatkowej, a Zleceniobiorca ma obowiązek w nich uczestniczyć.
4. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do prowadzenia kontroli trzeźwości kontrolerów w czasie wykonywania przez nich obowiązków służbowych.
6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do prowadzenia kontroli wnoszenia opłat w całej strefie płatnego parkowania poprzez wykorzystanie do tego celu innych urządzeń i sposobu jej wykonywania.
7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wskazania kontrolerowi ściśle określonego miejsca do kontroli w kontrolowanym przez niego rejonie zgodnie z własnymi potrzebami.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo, że w ciągu danego roku może ulec zmianie obszar Strefy Płatnego Parkowania - wówczas Zleceniodawca ma prawo zmienić zakres kontroli SPP informując Zleceniobiorcę o tym w terminie 14 dni przed zmianą. Zmiana taka nie jest podstawą do zmiany wysokości wynagrodzenia opisanego w § 7.

§ 7

Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji przedmiotu umowy Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości..... **(słownie złotych:)** brutto miesięcznie.
2. W razie zawarcia umowy w trakcie miesiąca wysokość wynagrodzenia określona w ust. 1 zostanie zmniejszona proporcjonalnie do ilości dni wykonywania umowy.
3. W razie rozwiązania umowy w trakcie miesiąca, wysokość wynagrodzenia określona w ust. 1

- zostanie zmniejszona proporcjonalnie do ilości dni wykonywania umowy.
4. Z tytułu wystawionych opłat dodatkowych Zleceniobiorcy przysługuje prowizja brutto w wysokości procent wartości opłaconych na rzecz Zleceniodawcy w danym miesiącu opłat dodatkowych z tytułu braku wniesienia opłaty za postój pojazdu w SPP wystawionych przez Zleceniobiorcę w okresie obowiązywania niniejszej umowy tj. w okresie od dnia 1 grudnia 2022r. do dnia 30 listopada 2023r.
 5. Zleceniodawca dokona zapłaty należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia oraz prowizji, z dołu po upływie każdego miesiąca kalendarzowego, przelewem na rachunek bankowy wskazany w prawidłowo wystawionej fakturze w terminie dni od dnia jej doręczenia.
Faktura zostanie wystawiona na: **Gmina Miasto Zakopane - Urząd Miasta Zakopane, ul. Kościuszki 13, 34-500 Zakopane, NIP 736-000-77-98**
 6. Podstawą wystawienia faktury będzie prawidłowa realizacja zapisów § 4 ust.1 pkt a)b)c) - wykonana dla każdej podstrefy oraz suma wniesionych na rzecz Zleceniodawcy opłat dodatkowych, przy czym:
 - a) ze względu na okres reklamacyjny obejmujący przełom miesięcy, ustala się, że fakturę z tytułu prowizji za miesiąc poprzedni Zleceniobiorca wystawi nie wcześniej niż 15 dnia miesiąca następnego – z wyłączeniem miesiąca grudnia 2022r.
 - b) za miesiąc grudzień 2022r. fakturę z tytułu prowizji Zleceniobiorca wystawi na koniec grudnia 2022r. a różnica z tytułu ewentualnych uwzględnionych reklamacji przez Zleceniodawcę w miesiącu styczniu 2023r. za miesiąc grudzień 2022r. zostanie rozliczona w ramach prowizji należnej za miesiąc styczeń 2023r.
 - c) ostateczne rozliczenie prowizji nastąpi fakturą wystawioną do dnia 15 grudnia 2023r. – Zleceniobiorcy nie przysługuje prawo do naliczenia prowizji od wniesionych na rzecz Zleceniodawcy opłat dodatkowych po dniu 30 listopada 2023r.
 7. Zleceniodawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT uprawnionym do otrzymywania faktur. Niniejszym Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur bez podpisu osoby uprawnionej do otrzymania faktury.
 8. Zleceniobiorca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT.
 9. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
 10. Zleceniodawca nie wyraża zgody na zmianę wierzyciela na osobę trzecią w zakresie wypełnienia warunków umownych.
 11. Zmiany wysokości wynagrodzenia:
Strony ustalają możliwość zmian wysokości wynagrodzenia w przypadku rezygnacji przez Zleceniodawcę z wykonania części przedmiotu umowy z jednoczesnym proporcjonalnym obniżeniem wysokości wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy, przy czym obniżenie wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy może nastąpić maksymalnie do 20% włącznie.
 12. Zleceniodawca nie wyraża zgody na dokonywanie przez Zleceniobiorcę cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.

§ 8

Okres obowiązywania umowy

1. Umowa została zawarta na czas określony 12 miesięcy tj. od dnia 1 grudnia 2022r. do dnia 30 listopada 2023r.
2. Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w razie stwierdzenia naruszenia przez Zleceniobiorcę jego obowiązków określonych w § 2 lub w § 4.
3. Zleceniodawca może rozwiązać umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia w razie powołania własnej jednostki kontroli SPP lub zatrudnienia w tym celu pracownika.

§ 9

Kary umowne

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości :
 - 1) 1 000 zł za każde naruszenie jego obowiązków określonych w § 2, § 3 oraz w § 4.
 - 2) w wysokości opłaty dodatkowej - w przypadku stwierdzenia niewystawienia zawiadomienia o obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej.

2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej ze swojego wynagrodzenia.
3. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, ustalonych na podstawie okoliczności opisanych w § 9 ust.1 pkt 1-2 nie może przekroczyć 20 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust.1.
4. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania w zakresie przekraczającym kary umowne.

§ 10 **Siła wyższa**

1. Siła wyższa oznacza takie przypadki lub zdarzenia, które są poza kontrolą i nie są zawinione przez żadną ze Stron, których nie można przewidzieć ani uniknąć, a które zaistnieją po wejściu umowy w życie i staną się przeszkodą w realizacji zobowiązań umownych.
2. Za siłę wyższą uznaje się w szczególności:
 - 2.1 wojny (wypowiedziane lub nie) oraz inne działania zbrojne, inwazje, działania wrogów zewnętrznych, mobilizacje, rekwizycje lub embarga,
 - 2.2 promieniowanie radioaktywne lub skażenie przez radioaktywność od paliwa jądrowego lub odpadów jądrowych, ze spalania paliwa jądrowego, radioaktywnych toksycznych materiałów wybuchowych oraz innych niebezpiecznych właściwości wszelkich wybuchowych zespołów nuklearnych składników, rebelia, rewolucja, powstanie, przewrót wojskowy lub cywilny lub wojna domowa,
 - 2.3 trzęsienie ziemi, powódź pożar lub inne klęski żywiołowe (ogłoszone przez stosowne władze),
 - 2.4 wprowadzenie stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii.
3. Wystąpienie i zakończenie zdarzeń powodujących siłę wyższą, zakomunikowane zostanie Stronie drugiej natychmiast, nie później niż w ciągu 3 dni.
4. Strona informująca o zaistnieniu siły wyższej jest zobowiązana określić zdarzenie, jego przyczyny oraz konsekwencje dla realizacji umowy.
5. Strona, która przekazała pisemne powiadomienie będzie zwolniona ze zobowiązań lub dotrzymania terminu swoich zobowiązań tak długo jak będzie trwało to zdarzenie i / lub jego skutki. Termin realizacji wzajemnych zobowiązań będzie stosownie przedłużony o czas trwania zdarzenia i/ lub jego skutków uprzednio wymienionych.
6. Strona dotknięta działaniem siły wyższej podejmie stosowne wysiłki dla zminimalizowania jej skutków i wznowi realizację Umowy niezwłocznie jak tylko będzie to możliwe.
7. Za opóźnienia wynikłe z wydarzeń spowodowanych siłą wyższą żądana ze Stron nie może żądać odszkodowania, rekompensaty lub udziału w naprawie szkód.
8. Czas trwania siły wyższej jest czasem zawieszenia Umowy. Jeżeli zawieszenie trwa dłużej niż 90 dni i jeżeli nie osiągnięto w tej kwestii stosownego porozumienia, to każda ze Stron ma prawo wystosowania do Strony drugiej powiadomienia o odstąpieniu od Umowy

§ 11 **Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych**

1. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”:
 - 1) Administratorem danych osobowych (dalej: Administrator) jest Gmina Miasta Zakopane Reprezentowana przez Burmistrza Miasta Zakopane, ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail: office@zakopane.eu lub pisemnie na adres korespondencyjny wskazany w zdaniu pierwszym.
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: **iod@zakopane.eu** lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1).
 - 3) Dane osobowe przetwarzane są w celu zawarcia umowy oraz realizacji umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest

osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.

- 4) Przetwarzanie danych osobowych osób reprezentujących lub wskazanych do kontaktu, obejmuje następujące kategorie danych: imię i nazwisko, stanowisko oraz służbowe dane kontaktowe (np. numer telefonu, adres email).
- 5) Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa w tym m.in. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. 2022 poz. 902) lub umów zawartych z Administratorem.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy, a następnie przez okres archiwizacji zgodnie z ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 164) tj. przez 5 lub 10 lat w zależności od rodzaju zamówienia.
- 7) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do treści danych, na zasadach wskazanych w art. 15 RODO;
 - prawo do sprostowania danych, na zasadach wskazanych w art. 16 RODO;
 - prawo do usunięcia danych, na zasadach wskazanych w art. 17 RODO;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na zasadach wskazanych w art. 18 RODO;
 - prawo do przenoszenia danych, na zasadach wskazanych w art. 20 RODO.

§ 12

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 14

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

(Zleceniodawca)

(Zleceniobiorca)