

## Wzór Umowy

**Umowa zawarta w dniu ... 2024 roku** pomiędzy: **Muzeum Zamkowe w Malborku** z siedzibą przy ul. Starościńskiej 1, 82-200 Malbork, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonym przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, obejmujący dane wymienione w księdze rejestrowej RIK nr 13/92, NIP 579 1002 043, Regon 000276073, którą reprezentuje **dr hab. Janusz Trupinda** – Dyrektor Muzeum Zamkowego w Malborku zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a ... z siedzibą przy ... wpisaną do ... nr KRS ..., NIP..., REGON ... zwanym w dalej „**Wykonawcą**”, którego reprezentuje: ... zwani dalej łącznie: „**Stronami**” o następującej treści:

## Preambuła

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie podstawowym, o których mowa w art. 275 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, pod nazwą: „**Dostawa krzesel biurowych obrotowych dla Muzeum Zamkowego w Malborku**” (zwanych dalej: **krzesłami**).

## § 1. Oświadczenia Stron

1. Wykonawca oświadcza, że:
  - a) zapoznał się z założeniami wykonania przedmiotu umowy i nie zgłaszam do nich uwag, ani zastrzeżeń oraz zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniami umowy oraz SWZ;
  - b) jest czynnym podatnikiem podatku VAT,
  - c) nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
  - d) dostarczony przedmiot umowy tj. krzesła są fabrycznie nowe, nieużywane, wolne od wszelkich wad, spełniające łącznie wszystkie: wymagania postawione przez Zamawiającego (w dokumentacji przetargowej, a w szczególności z Opiszem przedmiotu zamówienia), obowiązujące normy dla krzesel, w tym spełniają wymagania pod względem BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 18 października 2023 r. (Dz.U. 2023 poz. 2367) zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
2. Zamawiający oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku VAT.

## § 2. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest „**Dostawa krzesel biurowych obrotowych dla Muzeum Zamkowego w Malborku**” w ilości **80 sztuk**.
2. Przedmiot umowy zostanie dostarczony zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia stanowiącym załącznik do nr 2 do SWZ oraz ofertą Wykonawcy, która stanowi załącznik nr 2 do umowy.
3. Dostarczone krzesła muszą być gotowe do użytku.

## § 3. Prawa i obowiązki Stron.

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania przy wykonywaniu przedmiotu umowy należytej staranności wymaganej w obrocie gospodarczym, ocenianej z uwzględnieniem zawodowego charakteru Wykonawcy i standardów ogólnie przyjętych w obrocie profesjonalnym.
2. Krzesła, o których mowa w § 2 umowy, będą dostarczone w opakowaniu właściwym dla tego rodzaju towarów i zabezpieczone przed uszkodzeniem w czasie transportu.
3. Wykonawca ma obowiązek pozostawić miejsce dostawy w należyтым porządku. Zabrania się pozostawienia opakowań po krzesłach w siedzibie Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się dokonać całości dostawy przedmiotu umowy **w terminie do 30 dni kalendarzowych licząc od dnia zawarcia umowy** do siedziby Zamawiającego tj. Muzeum Zamkowego w Malborku, ul. Starościńska 1; 82-200 Malbork.
  - 4.1. Zamawiający przewiduje możliwość sukcesywnego dostarczania przedmiotu zamówienia (etapowego).
    - 4.1.1. Sukcesywna dostawa odbywać się będzie po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym oraz za jego zgodą.
    - 4.1.2. Ilość etapów nie może być większa jak 3 (trzy).
    - 4.1.3. Etapowe dostarczanie przedmiotu zamówienia nie może wpłynąć na termin wykonania zamówienia, o którym mowa w pkt. 1 powyżej.
5. Dostawa krzesel odbędzie się w godzinach 8:00 – 15:00 w dni robocze.
6. Wykonawca zobowiązuje się na minimum 5 dni roboczych przed planowaną datą dostawy poinformować mailowo Zamawiającego o terminie dostawy przedmiotu umowy wraz z podaniem ilości dostarczanych krzesel.
7. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - a) wskazania i udostępnienia miejsca dostawy;
  - b) umożliwienia wjazdu pojazdom Wykonawcy lub jego Dostawcom. Wjazd pojazdów na teren obiektu Zamawiającego będzie się odbywał tylko na czas niezbędny do rozładowania dostarczonych krzesel biurowych obrotowych. Pojazdy nie mogą

blokować dróg pożarowych oraz blokować lub utrudniać ruch pojazdów  
Zamawiającego;

- c) dokonania odbioru wykonanej dostawy,
- d) współpracy w zakresie realizacji niniejszej umowy.

#### § 4. Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie zgodnie z ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy, w wysokości łącznej: ... **zł brutto** (słownie: ...), w tym należny podatek VAT.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu obejmuje wszelkie koszty niezbędne dla wykonania przedmiotu umowy. Wynagrodzenie określone w ust. 1 niniejszego paragrafu ma charakter ryczałtowy i pokrywa wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym m.in.: podatki związane z realizacją przedmiotu umowy, opłaty za transport, zapewnienie personelu, materiałów i urządzeń koniecznych do wykonania przedmiotu umowy, załadunek, rozładunek, usunięcie wad i usterek, koszty związane z udzieloną gwarancją oraz wszystkie czynności, których wykonanie pozwoli na użytkowanie przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem. Wykonawcy nie przysługują w stosunku do Zamawiającego żadne dodatkowe roszczenia z tego tytułu.
3. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze VAT w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury wraz podpisanym bez zastrzeżeń końcowym protokołem odbioru.
4. Za termin płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Fakturę należy dostarczyć Zamawiającemu na adres: Muzeum Zamkowe w Malborku, ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork lub w formie elektronicznej na adres: [fakturyvat@zamek.malbork.pl](mailto:fakturyvat@zamek.malbork.pl) bądź też przez Platformę elektronicznego fakturowania (PEF) na skrzynkę PEPPOL o numerze 5791002043.
6. Osobą upoważnioną do kontaktów w sprawie e-faktur ze strony Zamawiającego jest Dorota Głazewska, adres email: [sekretariat@zamek.malbork.pl](mailto:sekretariat@zamek.malbork.pl), telefon 55 647 08 02.
7. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturach wystawionych w związku z realizacją umowy będzie numerem podanym do Urzędu Skarbowego i będzie właściwym dla dokonania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (split payment), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1570).

#### § 5. Odbiór przedmiotu umowy

1. Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt i ryzyko dostarczyć, wnieść i zamontować krzesła do siedziby Zamawiającego.

2. W przypadku częściowego dostarczenia przez Wykonawcę przedmiotu umowy, strony sporządzą protokół odbioru częściowego (w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron).
3. W przypadku całkowitego dostarczenia przez Wykonawcę przedmiotu umowy, Strony sporządzą protokół odbioru końcowego (w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdego ze Stron), który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
4. Protokół odbioru końcowego dostawy będzie stanowił podstawę do rozliczenia płatności zgodnie z § 4 ust. 3 umowy.
5. Wraz z dostawą Wykonawca prześle Zamawiającemu niezbędne dokumenty związane z dostarczonym przedmiotem umowy, w szczególności stosowne instrukcje obsługi w języku polskim oraz dokument potwierdzający właściwości ergonomiczno-fizjologiczne zgodne z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 18 października 2023 r. (Dz.U. 2023 poz. 2367) zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
6. Przedmiot umowy zostanie odebrany przez Zamawiającego po sprawdzeniu ilościowym i jakościowym. W trakcie odbioru Zamawiający dokona także sprawdzenia, czy krzesła działają prawidłowo i są zgodne z Opisem Przedmiotu Zamówienia. Odbioru dokonają upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz Wykonawcy, o których mowa w § 6 ust. 1 lit. a) i b).
7. Potwierdzeniem odbioru będzie protokół odbioru końcowego podpisany przez obie Strony umowy w dniu odbioru.
8. Zamawiający może podjąć decyzję o przerwaniu odbioru, jeżeli w czasie tych czynności zostanie ujawnione istnienie wad, braków ilościowych lub jakościowych, jak również w sytuacji gdy krzesła biurowe obrotowe nie będą posiadały cech określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia, aż do czasu usunięcia tych wad lub usterek.
9. Przerwywając odbiór Zamawiający prześle Wykonawcy na piśmie zastrzeżenia lub wskaże wady wyznaczając termin na ich usunięcie lub wprowadzenie wymaganych zmian lub uzupełnień nie krótszy niż 5 dni kalendarzowych. Wykonawca wprowadzi wymagane zmiany lub usunie wady na własny koszt.
10. Protokół odbioru końcowego będzie sporządzony po stwierdzeniu, że wykonana dostawa odpowiada wymogom umowy. Data podpisania protokołu odbioru końcowego bez zastrzeżeń stanowić będzie datę wykonania przedmiotu umowy oraz podstawę do wystawienia faktury z tego tytułu przez Wykonawcę. Z dniem podpisania przez Strony protokołu odbioru końcowego Zamawiający staje się właścicielem krzesel, o których mowa w § 2 niniejszej umowy.
11. Odbiór przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami umowy nie wyklucza prawa dochodzenia roszczeń z tytułu gwarancji.

## § 6. Przedstawiciele stron

1. Osobami upoważnionymi do realizacji przedmiotu umowy w szczególności kontaktowania się z Wykonawcą, do odbioru przedmiotu umowy, w tym podpisania protokołu odbioru częściowego/końcowego są:
  - 1) ze strony Zamawiającego:
    - a) Emilia Sułek, telefon kontaktowy: 725 622 830, adres e-mail: [e.sulek@zamek.malbork.pl](mailto:e.sulek@zamek.malbork.pl)
    - b) Izabela Paszkowska, telefon kontaktowy: 785 033 749, adres e-mail: [i.paszowska@zamek.malbork.pl](mailto:i.paszowska@zamek.malbork.pl)
  - 2) ze strony Wykonawcy:
    - a) ....., telefon kontaktowy: ....., adres e-mail: .....
    - b) ....., telefon kontaktowy: ....., adres e-mail: .....
2. Każda z osób wskazanych przez Zamawiającego będzie miała zapewnioną możliwość zapoznania się ze stanem dostaw wykonywanych przez Wykonawcę, a ich uwagi będą rozważone przez Wykonawcę. Dodatkowo każda z wyznaczonych osób ma prawo samodzielnie zgłaszać wady i braki w przedmiocie umowy w okresie gwarancji.
3. Strony dopuszczają możliwość kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej. Na żądanie Strony, druga Strona zobowiązana jest do potwierdzenia otrzymania wiadomości.
4. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
  - 1) dla Zamawiającego: ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork
  - 2) dla Wykonawcy: ...
5. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 a także adresów do doręczeń wskazanych w ust. 4 niniejszego paragrafu, wymaga zawiadomienia drugiej strony w formie pisemnej, nie powodując konieczności zmiany treści Umowy (aneksu).
6. W przypadku niedokonania powiadomienia zgodnie z ust. 5 doręczenie dokonane na dotychczasowe adresy lub adresy e-mail uznaje się za skuteczne.

## § 7. Gwarancja

1. Wykonawca udziela na **przedmiot dostawy gwarancji w okresie ... miesięcy**, licząc od daty podpisania bezusterkowo protokołu odbioru końcowego dostawy.
2. Roszczeniom z tytułu gwarancji podlegają wszelkie wady powstałe z przyczyn tkwiących w rzeczy (wady ukryte), w momencie jej dostawy, jak i wszelkie inne wady, powstałe z przyczyn, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, pod warunkiem, że wady te ujawnią się w okresie obowiązywania gwarancji.
3. W przypadku, gdy w trakcie okresu gwarancji została ujawniona jakakolwiek wada o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, Wykonawca zobowiązany jest usunąć

zgłoszone wady w terminie do 14 dni roboczych od daty zgłoszenia wad. Strony mogą na piśmie zgodnie ustalić inny termin usunięcia wad, w przypadku gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe zachowanie terminów wskazanych w zdaniu poprzednim. Dwukrotna bezskuteczna naprawa przedmiotu umowy upoważnia Zamawiającego do żądania wymiany go na nowy w terminie do 14 dni roboczych od zgłoszenia takiego żądania, bądź w innym terminie wzajemnie uzgodnionym przez Strony. Okres gwarancji na krzesła przedłuża się o okres usuwania wad.

4. W przypadku wad, które nie nadają się do usunięcia, Wykonawca zobowiązany jest do wymiany krzeseł na nowe, wolne od wad.
5. Zgłoszenia wad będą dokonywane przez Zamawiającego na adres e-mail Wykonawcy: ... Reklamacja uznana zostanie za złożoną w sytuacji posiadania przez Zamawiającego dowodu jej przesłania na ustalony przez Strony adres.
6. Wszelkie koszty związane z usunięciem wady w ramach gwarancji np. transport, rozładunek, wniesienie przedmiotu zamówienia związane z realizacją obowiązków wynikających z gwarancji za wady pokrywa Wykonawca.
7. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wad i usterek bez względu na związane z tym koszty.
8. W przypadku, gdy Wykonawca nie usunie wskazanych przez Zamawiającego wad i usterek w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub ustalonym przez Strony, Zamawiającemu, niezależnie od prawa do naliczenia kar umownych przysługuje prawo do zlecenia usunięcia wad i usterek podmiotowi trzeciemu na koszt i ryzyko Wykonawcy. Zamawiający powiadomi pisemnie Wykonawcę o skorzystaniu z powyższego uprawnienia.
9. Niezależnie od odpowiedzialności wynikającej z gwarancji jakości Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy.
10. Upiływ okresów gwarancji za wady przedmiotu umowy nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za wady i braki, jeżeli Zamawiający zawiadomił o nich Wykonawcę przed upływem okresów ich obowiązywania.

## **§ 8. Podwykonawstwo**

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części przedmiotu niniejszej umowy Podwykonawcy.
2. W przypadku powierzenia wykonania części umowy Podwykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego na piśmie wraz z informacją o nazwie podwykonawcy i części zamówienia jaką powierza podwykonawcy, chyba, że wynika to z oferty Wykonawcy.

3. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia, a za działania Podwykonawcy Wykonawca odpowiada jak za działania własne.

### **§ 9. Kary umowne**

1. Z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługują od Wykonawcy kary umowne w następujących przypadkach:
  - a) niedotrzymania przez Wykonawcę terminu, o którym mowa w § 3 ust. 4 niniejszej umowy - w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;
  - b) odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 25% łącznej kwoty wskazanej w § 4 ust. 1 Umowy;
  - c) w przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę - w wysokości 25% łącznej kwoty wskazanej w § 4 ust. 1 Umowy;
  - d) nieusunięcia stwierdzonej wady w dostarczonym przedmiocie zamówienia w terminie określonym w § 7 ust. 4 - w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
  - e) za naruszenie § 7 ust. 2 Umowy Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 5.000,00 zł brutto za każdy stwierdzony przypadek.
2. W przypadku, gdy wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego przewyższa wysokość zastrzeżonej kary umownej, Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, zaś Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody w pełnej wysokości.
3. Zapłata kary umownej na rzecz Zamawiającego może nastąpić poprzez potrącenie naliczonej wysokości kary z kwoty należnej do zapłaty Wykonawcy wynikającej z wystawionej przez niego faktury lub wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Kary umowne stają się wymagane w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę wezwania do ich zapłaty.
5. Uiszczenie kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dalszej realizacji zobowiązania.
6. Kary umowne podlegają sumowaniu, co oznacza, że naliczenie kary umownej z jednego tytułu nie wyłącza możliwości naliczenia kary umownej z innego tytułu, jeśli zaistnieją ku temu przesłanki.
7. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić Zamawiający nie może przekroczyć 50% łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 umowy



8. Powyższe nie wyklucza dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

#### **§ 10. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy na rzecz Zamawiającego w formie ... w wysokości 3% ceny całkowitej podanej w ofercie, co stanowi kwotę w wysokości ..., (słownie ...), dalej zwane Zabezpieczeniem należytego wykonania umowy – dowód wniesienia zabezpieczenia stanowi załącznik nr 4 do umowy (dotyczy formy niepieniężnej).
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy ma na celu zabezpieczenie i ewentualne zaspokojenie roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym z tytułu niesunięcia lub nienależytego usunięcia wad przez Wykonawcę, w tym roszczeń Zamawiającego wobec Wykonawcy o zapłatę kar umownych.
3. Beneficjentem Zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest Zamawiający.
4. Koszty Zabezpieczenia należytego wykonania umowy ponosi Wykonawca.
5. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić, aby Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zachowało moc wiążącą w okresie wykonywania umowy oraz w gwarancji. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zamawiającego o faktycznych lub prawnych okolicznościach, które mają lub mogą mieć wpływ na moc wiążącą Zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz na możliwość i zakres wykonywania przez Zamawiającego praw wynikających z Zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Kwota w wysokości ... (słownie: ...), stanowiąca 70% Zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zostanie zwrócona w terminie 30 dni od dnia podpisania przez Strony Protokołu odbioru końcowego Przedmiotu umowy bez uwag.
7. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji lub rękojmi za wady, wynosząca 30% wartości Zabezpieczenia należytego wykonania umowy, tj. ... (słownie: ...), zostanie zwrócona nie później niż w 15 dniu po upływie okresu gwarancji.
8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy pozostaje w dyspozycji Zamawiającego i zachowuje swoją ważność na czas określony w umowie.
9. Jeżeli nie zajdzie powód do realizacji Zabezpieczenia należytego wykonania umowy w całości lub w części, podlega ono zwrotowi odpowiednio w całości lub w części.
10. Zamawiający może dochodzić zaspokojenia roszczeń z Zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jakakolwiek kwota należna Zamawiającemu od Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w tym nieusunięcia lub nienależytego usunięcia wad przez Wykonawcę nie zostanie zapłacona w terminie do 7 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę pisemnego wezwania do zapłaty.



11. W przypadku przedłużenia terminu zakończenia umowy, Wykonawca zobowiązany jest przedłużyć okres ważności Zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub ustanowić nowe zabezpieczenie należytego wykonania umowy przed podpisaniem aneksu do umowy.

#### **§ 11. Poufność i ochrona informacji**

1. Strony umowy zobowiązują się zapewnić poufność informacji i materiałów uzyskanych od drugiej Strony lub wytwarzanych w trakcie realizacji niniejszej umowy i nie ujawniać ich bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej strony.
2. Wszelkie informacje i materiały odnoszące się do danej Strony, będą przez Stronę drugą zachowane w poufności w takim samym stopniu i co najmniej w taki sam sposób, w jaki Strona, której informacje te dotyczą chroni własne informacje. Żadna ze Stron nie będzie w szczególności ujawniać, publikować, udzielać, przekazywać ani w żaden inny sposób ich udostępniać.
3. Przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie danych, o których mowa w ust. 1 powyżej w zakresie wykraczającym poza cel niniejszej umowy będzie stanowić naruszenie przez Stronę ujawniającą istotnych interesów Strony, której dotyczą.
4. Strony zobowiązują się do zachowania poufności danych, o których mowa w ust. 1 powyżej, w trakcie trwania umowy a także po jej wygaśnięciu. Obowiązek ten nie dotyczy danych jawnych, czy też ogólnodostępnych.
5. W przypadku stwierdzenia incydentu w zakresie bezpieczeństwa informacji Strony lub prawdopodobieństwa wystąpienia takiego incydentu, Strona stwierdzająca niezwłocznie przekaże wszelkie posiadane informacje o tym zdarzeniu drugiej Stronie.
6. Strony zobowiązują się uzgodnić i stosować bezpieczny sposób przekazywania informacji prawnie chronionych, szczególnie drogą elektroniczną, zapewniający ich poufność.
7. Postanowienia niniejszego paragrafu nie wyłączają stosowania postanowień przepisów szczególnych, powszechnie obowiązującego prawa, nakładających obowiązek ujawnienia informacji we wskazanym tymi przepisami zakresie.
8. Strony umowy oświadczają, iż realizują obowiązki Administratora danych osobowych, określone w przepisach 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/W (Dz. Urz. U. E. z dnia 4.05.2016 r., L 119) - RODO, w zakresie danych osobowych osób wskazanych do reprezentacji oraz realizacji umowy. Klauzula informacyjna dostępna jest w siedzibie Muzeum, na stronie <https://zamek.malbork.pl/ochrona-danych/rodo/> oraz stanowi załącznik nr 5 umowy.

### **§ 13. Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca nie może w jakikolwiek sposób, pod rygorem nieważności takiej czynności, przenieść wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy, w szczególności w drodze cesji, poręczenia lub factoringu, na osobę trzecią bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego oraz bez spełnienia warunków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Każda ze Stron zobowiązana jest:
  - 1) powiadomić niezwłocznie drugą stronę o zmianach organizacyjno-prawnych, które miały miejsce w okresie związania umową, jeśli mają wpływ na realizację umowy lub sposób wystawiania dokumentów rozliczeniowych,
  - 2) złożyć komplet dokumentów wskazujących następcę prawnego.
3. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o każdej zmianie adresu podanego w komparycji umowy oraz zmianie adresu poczty elektronicznej, a także osób upoważnionych do kontaktu. Zmiany te nie wymagają zmiany treści umowy. W razie zaniedbania tego obowiązku pismo przekazane pod dotychczasowy adres uważa się za skutecznie doręczone.
4. Wszelkie zmiany Niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności przepisy ustawy PZP, Kodeksu Cywilnego.
6. W przypadku powstania sporu powstałego w związku z niniejszą umową Strony dążyć będą do ugodowego rozstrzygnięcia sporu, tj. w drodze negocjacji i porozumienia.
7. W przypadku niemożności ugodowego rozstrzygnięcia sporu, sądem wyłącznie właściwym do rozpoznawania sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

#### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia;
2. Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy;
3. Załącznik nr 3 – Wzór protokołu odbioru częściowego / końcowego ;
4. Załącznik nr 4 – Dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania (dotyczy formy niepieniężnej);
5. Załącznik nr 5 – Klauzula informacyjna Zamawiającego;

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

Załącznik nr 3 do Umowy z dnia ...

**PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO / CZĘŚCIOWEGO\* (WZÓR)**

sporządzony w dniu ..... 2024 roku w Malborku do umowy z dnia .... roku na dostawę krzeseł biurowych obrotowych dla Muzeum Zamkowego w Malborku (nr sprawy: ZP.2611.12.1.2024.bm).

**I. Ustalenia w sprawie terminu wykonania dostawy:**

1. Przedmiot umowy podlegający odbiorowi: krzesła biurowe obrotowe w ilości 80 szt.
2. Data zgłoszenia Zamawiającemu daty wykonania dostawy: ...
3. Termin wykonania dostawy: ...
4. W związku z powyższym dostawa została wykonana terminowo / nieterminowo\* zwłoka wynosi: ... dni.

**II. Postanowienia dotyczące odbioru Przedmiotu umowy:**

1. Przedstawiciele Zamawiającego dokonują / nie dokonują\* odbioru częściowego / końcowego\*.
2. W trakcie odbioru nie stwierdzono wad /stwierdzono wady \* ... i wyznaczono termin na ich usunięcie do dnia ...
3. Wady zostały usunięte dnia ... / nie zostały usunięte\*.
4. Wykonawca przekazał Zamawiającemu nw. dokumenty:
  - 1) ...
  - 2) ...
5. Wobec powyższego Zamawiający dokonuje odbioru częściowego / końcowego\* z dniem podpisania niniejszego protokołu tj. z dniem ... r./ Wobec powyższego Zamawiający nie dokonuje odbioru końcowego\*
6. Dodatkowe ustalenia: ...
7. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.

**Przedstawiciel/e Zamawiającego:**

**Przedstawiciel Wykonawcy:**

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Umowy z dnia ...

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe w *Muzeum Zamkowym w Malborku* są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem 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 zwanym dalej „RODO”/rozporządzenie) i aktualnie obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz przepisami sektorowymi.

1. Administratorem jest *Muzeum Zamkowe w Malborku* z siedzibą w Malborku (82-200) przy ul. Starościńskiej 1, wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra pod numerem RIK 13/92 oraz Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez Ministra pod numerem PRM/17/98., reprezentowany przez Dyrektora.
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym w sprawach związanych ze swoimi danymi osobowymi może Pani/Pan się skontaktować listownie (na adres Administratora) z dopiskiem „Inspektor ochrony danych” bądź mailowo [inspektor@zamek.malbork.pl](mailto:inspektor@zamek.malbork.pl)
3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, który na nas ciąży takiego jak realizacja zadań czy obowiązek archiwizacyjny.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą te podmioty, którym mamy obowiązek przekazywania ich na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy, orany kontrolne, a także podmioty świadczące na naszą rzecz usługi na podstawie podpisanych umów.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu zawarcia umowy przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do sprostowania danych, prawo sprzeciwu - korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA oraz przepisów sektorowych.
6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa urzędu ochrony danych. Adres: Biuro Prezesa Urzędu ochrony danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie niezbędnym do zawarcia i realizacji umowy. W przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, podanie danych osobowych jest dobrowolne. Zgodę można wycofać w każdym czasie, informując o tym Administratora pisemnie bądź mailowo na adresy wskazane powyżej.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.