

**Umowa nr RDOŚ/.../2022  
(zwana dalej „Umową”)**

zawarta w dniu ..... 2022 r. w Warszawie, pomiędzy:

**Skarbem Państwa**, w imieniu którego działają:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie**, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, NIP: 525-24-38-388, Regon: 141629131

w imieniu, której działa:

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie - Pan Arkadiusz Siembida

**i**

**Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie**, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, NIP: 525-15-76-450, Regon: 000136946

w imieniu którego działa:

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej - Pani Renata Anna Jezierska,

reprezentowani przez Pana Arkadiusza Siembidę, Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie, działającego na podstawie porozumienia z dnia 24.11.2022 r.,

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

**a**

....., z siedzibą w ..... NIP:  
....., REGON: reprezentowany przez .....

zwany w dalszej części Umowy „**Zarządcą**”,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”,

została zawarta Umowa o następującej treści:

Do Umowy na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710), nie stosuje się przepisów tej ustawy.

**Oświadczenia Stron**

1. Zarządcza oświadcza, iż występuje w Umowie jako przedsiębiorca, który w myśl art. 184a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2021 r. poz. 1899 z późn. zm.) prowadzi działalność w zakresie zarządzania nieruchomościami, w związku z czym jest odpowiedzialny za wykonanie obowiązków przewidzianych Umową oraz posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości.

2. **Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska** w Warszawie oświadcza, że jest trwałym zarządcą nieruchomości położonej w Warszawie (00-015) przy ul. Sienkiewicza 3 – dysponującym udziałem we współwłasności w wysokości 52/100.
3. **Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej** oświadcza, że jest trwałym zarządcą nieruchomości, o której mowa w ust. 2 – dysponującym udziałem we współwłasności w wysokości 48/100.

## § 1

### Przedmiot Umowy

1. Na podstawie Umowy Zarządca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zamawiającego usługi zarządzania nieruchomością – budynkiem administracyjno-biurowym przy ul. Sienkiewicza 3 w Warszawie o powierzchni użytkowej 2 240 m<sup>2</sup>, zwaną dalej „budynkiem” lub „nieruchomością”, która pozostaje w trwałym zarządzie Zamawiającego, a Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Zarządcy wynagrodzenie, określone w § 5 Umowy.
2. Do obowiązków Zarządcy należy, w szczególności:
  - 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem nieruchomości;
  - 2) utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem;
  - 3) egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości, w tym:
    - a) obsługa techniczna nieruchomości,
    - b) obsługa finansowo-księgową nieruchomości;
  - 4) wykonywanie napraw i usuwanie awarii w nieruchomości;
  - 5) informowanie Zamawiającego, o wszystkich istotnych zdarzeniach dotyczących nieruchomości, m.in. o stwierdzonych usterkach, o pracy ekip technicznych i serwisów;
  - 6) podejmowanie w porozumieniu z Zamawiającym działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości;
  - 7) reprezentowanie Zamawiającego (po uzyskaniu właściwego pełnomocnictwa) przed urzędami oraz organami państwowymi w zakresie związanym z realizacją Umowy;
  - 8) doradzanie Zamawiającemu w zakresie spraw dotyczących nieruchomości;
  - 9) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa budowlanego, bhp, p. poż., dotyczących całej nieruchomości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków Zarządcy wynikających z Umowy zawiera Załącznik nr 1 do Umowy „*Zakres świadczenia usług Zarządcy*”.
4. W ramach przejścia nieruchomości w administrowanie, inspektorzy wskazani przez Zarządcę dokonają w terminie 28 dni od dnia zawarcia Umowy oceny technicznej nieruchomości pod względem: elektrycznym, sanitarnym i ogólnobudowlanym. Zarządca przekaze Zamawiającemu w dwóch egzemplarzach protokół z przeprowadzonej oceny.
5. Zarządca zobowiązuje się do przejścia od dotychczasowego zarządcy nieruchomości kompletu dokumentów w zakresie objętym Umową oraz prowadzenia bazy danych o posiadanej dokumentacji, uwzględniając wszystkie zmiany i uzupełnienia oraz bazy danych o objętych administrowaniem urządzeniach znajdujących się w nieruchomości.
6. Zarządca zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika Zarządcy, który będzie pozostawał w kontakcie telefonicznym z przedstawicielami Zamawiającego i pracownikami ochrony przebywającymi na terenie nieruchomości. W przypadku wystąpienia awarii istotnej dla bezpieczeństwa osób lub mogącej skutkować znacznymi stratami materialnymi, pracownik Zarządcy będzie zobowiązany w ciągu 1 godziny przybyć do nieruchomości i przystąpić nie

później niż w ciągu 2 godzin od chwili zgłoszenia bądź ujawnienia awarii do czynności wynikających z Umowy, tj. do zorganizowania usunięcia awarii lub usterek.

7. Strony zgodnie postanawiają, że w przypadku znacznych utrudnień w realizacji Przedmiotu Umowy, zgodnie z art. 15r ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095, z późn. zm.), Zarządca niezwłocznie informuje Zamawiającego o wystąpieniu takich utrudnień.

## **§ 2**

### **Termin realizacji Umowy**

Umowa obowiązuje w terminie od dnia 01.01.2023 r. do dnia 31.12.2024 r.

## **§ 3**

### **Zobowiązania Zarządcy**

1. Zarządca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu Umowy, zgodnie z treścią §1.
2. Zarządca zobowiązuje się do wykonywania poleceń i dyspozycji Zamawiającego, związanych z zarządzaniem nieruchomością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przy wykonywaniu czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek Zamawiającego, Zarządca zobowiązany jest dochować szczególnej staranności właściwej dla zawodowego charakteru jego czynności, postępować zgodnie z zasadami prawidłowego i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, zgodnie z zaakceptowanymi przez Zamawiającego rocznymi planami zarządzania nieruchomością oraz przestrzegając przepisów prawa, standardów zawodowych i zasad etyki zawodowej.
4. Umowa realizowana będzie w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie nieruchomości, uwzględniając godziny pracy Zamawiającego, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00, w szczególności w przypadku planowanych wyłączeń i przerw w dostawie mediów.
5. Zarządca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp oraz przeciwpożarowych, a także wszelkich innych przepisów dotyczących pełnienia obowiązków administracyjnych w zakresie czynności wykonywanych przez niego lub na jego zlecenie.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz awarii, Zarządca zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach lub awariach oraz postępowania w sposób określony w załącznikach do Umowy.
7. Po zakończeniu realizacji Umowy Zarządca zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu całość dokumentacji, przekazanej przez Zamawiającego lub wytworzonej przez Zarządcę w związku z realizacją Umowy.
8. Zarządca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno-organizacyjnym, kadrowym, finansowym oraz uprawnieniami, wiedzą i doświadczeniem pozwalającym na należyte zrealizowanie przedmiotu Umowy.
9. Zarządca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy z zachowaniem terminów oraz z najwyższą starannością, efektywnością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego.
10. Zarządca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu kontroli wykonywania Umowy, a w szczególności do przedstawiania wszelkich dokumentów i informacji związanych z wykonywaniem Umowy oraz składania oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego. Zamawiający lub upoważniony przez niego podmiot ma prawo do dokonywania kontroli

wykonywania Umowy w każdym momencie, a w szczególności ma prawo wglądu we wszelkie dokumenty związane z wykonywaniem Umowy przez Zarządcę.

11. W przypadku, kiedy do realizacji przedmiotu Umowy konieczne będzie korzystanie przez Zarządcę z określonych informacji, materiałów lub dokumentów niedostępnych powszechnie, a będących w posiadaniu Zamawiającego, Zamawiający przekaze lub udostępni je Zarządcy. Jeżeli Zamawiający nie posiada, nie może uzyskać lub nie może przekazać informacji, materiałów lub dokumentów przydatnych Zarządcy do realizacji przedmiotu Umowy, Zarządca nie będzie zobowiązany do uwzględnienia w wyniku realizacji danego zlecenia treści tych informacji, materiałów lub dokumentów, o ile nie był w stanie samodzielnie uzyskać dostępu do nich.
12. Przekazanie Zarządcy informacji, materiałów lub dokumentów, o których mowa w ust. 11, może nastąpić w postaci elektronicznej lub pisemnej, a w przypadkach tego wymagających także telefonicznie.
13. W przypadku pobierania przez Zarządcę dokumentów Zamawiającego, Zarządca zobowiązany jest do odebrania ich z siedziby Zamawiającego, a następnie zwrócenia ich do siedziby Zamawiającego na własny koszt w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo transportu dokumentów.
14. W trakcie realizacji przedmiotu Umowy, na żądanie Zamawiającego mogą zostać zorganizowane spotkania z jednoczesnym udziałem przedstawicieli Zamawiającego i Zarządcy, które będą odbywać się w miarę bieżących potrzeb w budynku lub z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (w szczególności aplikacji MS Teams).
15. Zamawiający zobowiązuje się do informowania Zarządcy o planowanym terminie spotkania z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia roboczego.
16. Zarządca jest zobowiązany do uczestnictwa w spotkaniu, o którym został poinformowany zgodnie z ust. 15.

#### § 4

#### **Zobowiązania Zamawiającego**

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) nie obciążania Zarządcy kosztami mediów, w tym: energii elektrycznej, energii cieplnej, usług wodno-kanalizacyjnych, niezbędnych do realizacji obowiązków Umowy;
- 2) zapłaty wynagrodzenia na rzecz Zarządcy, w wysokości i na warunkach określonych w § 5 Umowy;
- 3) bieżącej współpracy z Zarządcą w zakresie określania priorytetów dotyczących nieruchomości i planowanych inwestycji.

#### § 5

#### **Warunki płatności**

1. Za należyte świadczenie usługi zgodnie z wymogami określonymi w Umowie, Zarządcy przysługuje wynagrodzenie w łącznej wysokości brutto ..... zł (słownie złotych: .....00/100) ustalonej na podstawie oferty Zarządcy z dnia ....., której kopia stanowi **Załącznik nr 2** do Umowy.
2. Wynagrodzenie Zarządcy wypłacone będzie przez Zamawiającego w 24 (dwudziestu czterech) transzach, każda po zakończeniu miesiąca kalendarzowego wykonywania usługi, w wysokości brutto .....zł (słownie złotych: .....00/100).
3. W przypadku, gdy usługa będzie realizowana przez niepełny miesiąc kalendarzowy wynagrodzenie Zarządcy za ten okres zostanie wyliczone jako iloczyn kwoty wskazanej w ust. 2 i proporcji między liczbą dni kalendarzowych obowiązywania Umowy w danym miesiącu do liczby wszystkich dni kalendarzowych w danym miesiącu.

4. Wynagrodzenie Zarządcy przekazane zostanie poleceniem przelewu na rachunek bankowy Zarządcy o numerze wskazanym na fakturze, w ciągu 21 dni od dnia dostarczenia przez Zarządcę prawidłowo wystawionej faktury.
5. Podstawą wystawienia przez Zarządcę faktury VAT jest odbiór bez zastrzeżeń wykonanych zadań przez wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego, zgodnie z Protokołem odbioru, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy, oraz dostarczenie przez Zarządcę prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
7. W przypadku faktury/rachunku wystawionych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami Umowy, jej zapłata zostanie wstrzymana do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, faktury korygującej lub podpisania noty korygującej, tym samym termin płatności zostanie przesunięty odpowiednio. Z tego tytułu Zarządcy nie przysługują roszczenia z tytułu niedotrzymania terminu płatności.
8. Zamawiający wyraża zgodę na doręczenie faktury:
  - 1) w formie papierowej do siedziby Zamawiającego;
  - 2) drogą elektroniczną na adres:
    - a) do Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie: ih\_warszawa@wiih.org.pl oraz ba\_warszawa@wiih.org.pl,
    - b) do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie: kancelaria@warszawa.rdos.gov.pl;
  - 3) w formie ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego złożonego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, zwanej dalej „PEF”, zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666).
9. Zamawiający nie dopuszcza przesyłania innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych za wyjątkiem faktury.
10. Identyfikatorem Zamawiającego Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie (adresem PEF), który pozwoli na złożenie ustrukturyzowanej faktury jest NIP 525-24-38-388.
11. Identyfikatorem Zamawiającego Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Warszawie (adresem PEF), który pozwoli na złożenie ustrukturyzowanej faktury jest NIP 525-15-76-450.
12. Faktura wystawiana będzie na :
  - 1) Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie, ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, NIP: 525-15-76-450, w wysokości 48% wynagrodzenia wskazanego w ust. 2;
  - 2) Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie, ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, NIP: 525-24-38-388, w wysokości 52% wynagrodzenia wskazanego w ust. 2.
13. Przedmiot Umowy jest finansowany ze środków budżetowych Zamawiających.

## § 6

### Zachowanie poufności

1. Zarządca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich danych i informacji, które uzyskał podczas wykonania Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku gdy w ramach Umowy będzie wymagane przetwarzanie danych osobowych, Strony zawrą stosowną umowę o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

3. Przekazywanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji, otrzymanych przez Zarządcę od Zamawiającego, w szczególności informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, a także inną będącą przedmiotem Umowy może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym Umową.
4. Zobowiązanie zawarte w niniejszym paragrafie wiąże Zarządcę również po wykonaniu usługi lub rozwiązaniu Umowy, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.
5. Bez uprzedniej zgody Zamawiającego nie wolno ujawnić treści Umowy ani żadnej informacji uzyskanej od Zamawiającego w związku z realizacją Umowy osobie trzeciej.
6. Wszelkie dokumenty będące własnością Zamawiającego, a przekazane Zarządcy w celu umożliwienia mu prawidłowej realizacji Umowy, pozostają wyłącznie własnością Zamawiającego. Bez uprzedniej zgody Zamawiającego Zarządcy nie wolno wykorzystywać jakichkolwiek dokumentów, do których ma dostęp w wyniku realizacji Umowy, w innych celach niż do jej realizacji.
7. Zarządca odpowiada za szkodę, jaką wyrządził Zamawiającemu poprzez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew przepisom prawa. Zobowiązanie to wiąże Zarządcę również po wykonaniu przedmiotu Umowy lub jej rozwiązaniu bez względu na przyczynę.

## §7

### Podwykonawcy Zarządcy

1. Zlecenie w ramach Umowy czynności podwykonawcom wymaga każdorazowo zgody przedstawiciela Zamawiającego.
2. O ile wymagają tego stosowne przepisy prawa podwykonawcy Zarządcy, wskazani przez Zarządcę, muszą być uprawnieni do wykonywania zleconych prac.
3. Zarządca odpowiada przed Zamawiającym za wszelkie działania i zaniechania swoje oraz swoich podwykonawców. Zarządca ponosi pełną odpowiedzialność za swoich pracowników i pracowników podwykonawcy Zarządcy.
4. Podwykonawcy Zarządcy, o których mowa w ust. 1. zobowiązani są do przestrzegania zasad poufności w takim stopniu, w jakim zobowiązany jest Zarządca.

## § 8

### Polisa

1. Zarządca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w stosunku do Zamawiającego za działania i zaniechania własne oraz działania i zaniechania osób, z których pomocą zobowiązania wykonuje, według zasad ogólnych kodeksu cywilnego
2. Zarządca w okresie realizacji Umowy będzie posiadał ubezpieczenie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem Umowy na kwotę..... (słownie: .....00/100) oraz zobowiązuje się do posiadania nieprzerwanej wyżej wymienionej ochrony ubezpieczeniowej przez cały okres trwania Umowy (kopia polisy stanowi **Załącznik nr 4** do Umowy).

## § 9

### Nadzór prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy

1. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację Umowy są:

- 1) po stronie Zamawiającego **WIIH w Warszawie**: Pan/i....., tel. 22....., , e-mail: .....@wiih.org.pl;
  - 2) po stronie Zamawiającego **RDOŚ w Warszawie**: - Daniel Miązek, tel.: 22 278 02 15 e-mail: daniel.miazek@warszawa.rdos.gov.pl, lub inna osoba wskazana przez Zamawiającego.
  - 3) po stronie **Zarządcy**: ....., tel. ...., e-mail: .....
2. Zmiana osób, wskazanych w ust. 1, nie powoduje konieczności zmiany Umowy. W przypadku takiej zmiany każda ze Stron informuje drugą Stronę, na piśmie o nowej osobie upoważnionej do reprezentacji lub współpracy i koordynacji przedmiotu Umowy.
  3. Zarządca zobowiązany jest zapoznać osobę/y, o której/yh mowa w ust. 1 pkt 3, a także ewentualnie inne osoby, które z ramienia Zarządcy będą kontaktowały się z Zamawiającym – z treścią klauzul informacyjnych, które stanowią **Załącznik nr 5a i 5b** do Umowy. Podpis pod Umową stanowi jednocześnie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji Umowy i zapoznanie się z treścią ww. klauzul informacyjnych.

## § 10

### **Odpowiedzialność odszkodowawcza i kary umowne**

1. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania Umowy przez Zarządcę, polegającego na niedopełnieniu (w całości lub w części) bądź przekroczeniu obowiązków określonych w postanowieniach Umowy, Zamawiający ma prawo obciążyć Zarządcę karą umowną w wysokości 10% jego wynagrodzenia miesięcznego brutto, o którym mowa w § 5 ust. 2 – za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
2. W przypadku nieterminowego wywiązywania się przez Zarządcę z obowiązków (opóźnienia), wynikających między innymi z planów zarządzania nieruchomością, określonych w Umowie lub uzgodnionych na jej podstawie z Zamawiającym, Zamawiający uprawniony jest do naliczenia Zarządcy kary umownej w wysokości 2% wynagrodzenia miesięcznego brutto, o którym mowa w § 5 ust. 2 za każdy dzień opóźnienia.
3. W przypadku rozwiązania przez Zamawiającego Umowy ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Zarządcy, Zamawiający naliczy Zarządcy karę w wysokości 20% wartości całkowitego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w 5 ust. 1 Umowy;
4. W przypadku nieusprawiedliwionego niestawiennictwa przedstawicieli Zarządcy na spotkaniu zorganizowanym przez Zamawiającego zgodnie z § 3 ust. 15 Umowy, Zamawiający ma prawo obciążyć Zarządcę karą umowną w wysokości 10% jego wynagrodzenia miesięcznego brutto, o którym mowa w § 5 ust. 2 – za każdy przypadek.
5. Przed nałożeniem kary Zamawiający jednokrotnie informuje na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail (wysłanej z żądaniem potwierdzenia dostarczenia wiadomości) Zarządcę o stwierdzonym uchybieniu, wzywa do złożenia wyjaśnień i jeśli jest ono możliwe do usunięcia - określa termin do jego usunięcia (liczony od daty doręczenia pisma lub wysłania wiadomości e-mail i nie krótszy niż 5 dni roboczych). W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, iż powstałe uchybienie nie nastąpiło z winy Zarządcy, Zamawiający odstąpi od żądania zapłaty kary umownej.
6. Niezależnie od roszczeń, o których mowa w ust. 1-4, Zamawiający może dochodzić od Zarządcy naprawienia do wysokości poniesionej szkody na zasadach ogólnych określonych przepisami kodeksu cywilnego.
7. Zarządca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Zarządcy wynagrodzenia na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego.

8. Kary umowne podlegają sumowaniu, co oznacza, że naliczenie kary umownej z jednego tytułu nie wyłącza możliwości naliczenia kary umownej z innego tytułu, jeżeli istnieją ku temu podstawy.
9. Kary umowne będą naliczane oddzielnie za każdy przypadek naruszenia warunków realizacji Umowy.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie Umowy**

1. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Zamawiający może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) dwukrotnego pisemnego wezwania Zarządcy przez Zamawiającego do poprawienia jakości świadczenia usługi, nadal wykonuje ją w sposób nienależyty;
  - 2) wykonywania przedmiotu Umowy przez osoby nieposiadające do tego kwalifikacji;
  - 3) innych rażących uchybień ze strony Zarządcy dotyczących wykonywania Umowy;
  - 4) zostanie wszczęte wobec Zarządcy postępowanie egzekucyjne;
  - 5) gdy wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia;
  - 6) gdy podmiot nadzorujący działania Zamawiającego podjął decyzje wpływające bezpośrednio na realizację Umowy;
  - 7) wysokość kar umownych, przekroczy 30 % wartości wynagrodzenia całkowitego brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1,
  - 8) w przypadku powzięcia informacji o zaistniałych okolicznościach uniemożliwiających z winy Zarządcy wykonywanie przedmiotu Umowy,
  - 9) jeżeli wyjdzie na jaw, że w toku postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczy Umowa, Zarządca złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.
3. Oświadczenie woli o rozwiązaniu Umowy ze skutkiem natychmiastowym wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Rozwiązanie przez Zamawiającego Umowy ze skutkiem natychmiastowym nie zwalnia Zarządcy od obowiązku zapłaty kar umownych zastrzeżonych w Umowie.
5. Zamawiający rozwiązując Umowę ze skutkiem natychmiastowym będzie zobowiązany jedynie do odbioru należycie wykonanych prac oraz zapłaty wynagrodzenia za ich wykonanie.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zarządca nie może przenosić wierzytelności wynikającej z Umowy na rzecz osoby trzeciej, bez pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Zmiana Umowy, za wyjątkiem zmiany dotyczącej osób, wskazanych w § 9 Umowy, może być dokonana za porozumieniem Stron, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
3. Jeżeli którekolwiek z postanowień Umowy jest lub stanie się nieważne, nie narusza to ważności pozostałych postanowień. W miejsce postanowień nieważnych Strony niezwłocznie uzgodnią takie postanowienia, które będą odpowiadać znaczeniu i celowi postanowień nieważnych.
4. W przypadku rozbieżności interpretacyjnych pomiędzy postanowieniami Umowy a treścią załączników i innych dokumentów stanowiących integralną część Umowy lub wytworzonych przez Strony, pierwszeństwo mają postanowienia umowne.



5. Wszystkie tytuły paragrafów w Umowie mają charakter wyłącznie informacyjny i nie mają wpływu na interpretację postanowień Umowy.
6. Zarządca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść Umowy, a w szczególności przedmiot Umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.
7. Wszelkie sprawy wynikające z Umowy Strony poddają rozpatrzeniu sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
8. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
9. Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Zarządcy.

Załączniki:

1. Zakres świadczenia usług Zarządcy,
2. Oferta Zarządcy z dnia .....,
3. Wzór protokołu odbioru,
4. Kopia polisy ubezpieczeniowej OC Zarządcy w zakresie prowadzonej działalności,
- 5a. Treść klauzuli informacyjnej Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie,
- 5b. Treść klauzuli informacyjnej Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**ZARZĄDCA**

## ZAKRES ŚWIADCZENIA USŁUG ZARZĄDCY

I. Elementy do wykonania w ramach umowy ....., skalkulowane przez Zarządcę w ofercie stanowiącej Załącznik nr 3 do umowy i ujęte w miesięcznych zryczałtowanych kosztach usługi świadczonej przez Zarządcę

### 1. Zapewnienie, egzekwowanie i kontrola wykonywania usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości.

- a) usługa cotygodniowego sprzątania części wspólnych: holu wejściowego z wiatrołapem, klatki schodowej, piwnicy, windy, parkingu i bramy ze stanowiskiem kontenerów na odpady, wjazdu i chodnika przed budynkiem, sanitariatu na poziomie piwnicy,
- b) usługi mycia okien w całości budynku i szybu windowego dwa razy w ciągu roku kalendarzowego w okresie do 15 maja i do 15 października,
- c) usługi odśnieżania parkingu wewnętrznego, wjazdu i chodników przed budynkiem każdorazowo po opadach śniegu w dni robocze i święta w godzinach porannych (5:00 - 7:00), a podczas intensywnych opadów dziennych także w godzinach popołudniowych (15:00 – 19:00) oraz według bieżących potrzeb,
- d) usługi usuwania oblodzenia ww. chodników i parkingów w dni robocze i święta według bieżących potrzeb,
- e) zapewnienie możliwości wykonywania nadzoru właścicielskiego przez **Zamawiającego poprzez** spotkanie się ze współwłaścicielami nieruchomości i udzielanie im informacji dotyczących wykonywania usług zarządzania i administrowania nieruchomością, zapoznanie się z wnioskami **Zamawiającego** dotyczącymi wykonywania usługi nie rzadziej niż raz w miesiącu.

### 2. Egzekwowanie i kontrola wykonywania umów zawartych przez Zamawiającego dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości w zakresie :

- a) wywozu odpadów komunalnych,
- b) dostaw: ciepła, wody i odprowadzenia ścieków, energii elektrycznej,
- c) konserwacji serwisu i przeglądu (UDT) windy.

### 3. Zapewnienie obsługi technicznej nieruchomości.

- a) zapewnienie przestrzegania: przepisów prawa budowlanego, warunków BHP w częściach wspólnych, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego w całej nieruchomości,
- b) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla administrowanego budynku oraz przewidzianej prawem dokumentacji technicznej tego obiektu,
- c) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji technicznej nieruchomości,
- d) uaktualnianie lub sporządzanie w przypadkach określonych w przepisach prawa budowlanego dokumentacji technicznej nieruchomości,
- e) zapewnienie na czas i prowadzenie, na uzgodniony z **Zamawiającym koszt**, wymaganych ustawą prawo budowlane okresowych kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego, instalacji i przewodów (rocznych i pięcioletnich), w tym:
  - wykonanie przeglądu budowlanego budynku (corocznych);
  - wykonanie przeglądu instalacji elektrycznej (pięcioletnich);

- wykonywanie przeglądu przewodów kominowych i wentylacyjnych w budynku (corocznych);
  - wykonywanie corocznego przeglądu urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w okresach i w sposób zgodny z instrukcją ustaloną przez producenta i instrukcją bezpieczeństwa pożarowego;
  - zlecenie opracowania instrukcji lub aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w terminach zgodnie z wymaganymi przepisami;
- f) przeprowadzanie przeglądu i rozruchu węzła cieplnego w budynku przed okresem grzewczym, ustawienie regulatora pogodowego oraz wyłączenia węzła cieplnego po okresie grzewczym,
  - g) dokonywanie okresowej (raz w miesiącu) oceny stanu technicznego obiektu i poszczególnych urządzeń. Składanie **Zamawiającemu** (raz na kwartał) protokołów z przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskami dotyczącymi aktualnych potrzeb dotyczących nieruchomości,
  - h) zlecenie wykonania, za zgodą **Zamawiającego** i za uzgodniony z nim koszt kosztorysów inwestorskich i remontowych,
  - i) uczestniczenie w nadzorze nad pracami remontowymi w budynku lub na terenie nieruchomości zleconymi innym wykonawcom przez **Zamawiającego** i uczestniczenie w czynnościach odbioru przedmiotowych prac,
  - j) zapewnienie kontroli i nadzoru nad zleconymi przez **Zarządcę** pracami remontowymi lub usuwaniem usterek

#### **4. Obsługa finansowo – księgową nieruchomości.**

- a) opracowywanie i przedkładanie **Zamawiającemu** do akceptacji pisemnych propozycji wstępnie oszacowanych rocznych planów zarządzania nieruchomością, w tym planów remontów, modernizacji, przeglądów oraz planowanych inwestycji (nie później niż do 15 maja każdego roku w którym obowiązuje umowa),
- b) wystawianie księgowych dokumentów sprzedaży (faktur VAT) dotyczących należności, dla każdego współwłaściciela w wysokości proporcjonalnej do posiadanych udziałów w nieruchomości wraz z kserokopią faktur od wykonawców usług zleconych,;
- c) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości, a także po uzgodnieniu z **Zamawiającym** sporządzanie lub zlecenie sporządzenia takiej dokumentacji odpowiednio do wymogów przewidzianych przepisami prawa,
- d) w razie potrzeby podjęcie czynności zmierzających do odtworzenia lub zaktualizowania dokumentacji związanej z nieruchomością, na koszt **Zamawiającego** i po uzgodnieniu z nim zakresu tych czynności,
- e) po zgłoszeniu takiego zamiaru przez któregokolwiek ze współwłaścicieli umożliwienie swobodnego wglądu do dokumentacji związanej z nieruchomością,
- f) prowadzenie ewidencji napraw i rozliczeń obciążających współwłaścicieli nieruchomości, o ile nie istnieje pilna konieczność usuwania lub zapobiegania awariom, **Zarządca** może zostać zobligowany przez **Zamawiającego** do przeprowadzenia i udokumentowania porównania minimum 3ofert na wykonanie koniecznych prac.

**II. Elementy do wykonania w ramach umowy ....., które nie były skalkulowane przez Zarządcę w ofercie, pozostające do akceptacji wydatków przez Zamawiającego.**

#### **Naprawy i awarie nieruchomości.**

1. W zakresie konserwacji **Zarządca** uzgadnia z **Zamawiającym** i podejmuje czynności:

- a) bieżącej konserwacji urządzeń i instalacji, w szczególności dokonywanie napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych i instalacji umożliwiających korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, ciepłej i zimnej wody oraz innych urządzeń należących do wspólnego nieruchomości,
  - b) w razie potrzeb usuwanie poprzez wywóz nadmiaru śniegu z przed i z terenu posesji, usuwanie nadmiaru śniegu na dachu budynku i niebezpiecznych nawisów sopli na budynku.
2. W zakresie usuwania awarii do obowiązków **Zarządcy** należy:
- a) natychmiastowe powiadamianie o fakcie wystąpienia awarii i uzyskanie akceptacji na usunięcie:
    - każdego ze Współwłaścicieli nieruchomości – w przypadku awarii w części wspólnej nieruchomości;
    - danego współwłaściciela – w przypadku awarii dotyczącej wyłącznie części nieruchomości przyznanej mu do korzystania w sposób wyłączny;
  - b) usunięcie przez **Zarządcę** awarii, należy traktować każdorazowo jako odrębne zlecenie,
  - c) koszty usunięcia awarii, o których mowa pokrywają:
    - wszyscy współwłaściciele nieruchomości (proporcjonalnie do posiadanych udziałów w nieruchomości), w przypadku awarii w części wspólnej nieruchomości;
    - dany współwłaściciel w całości w przypadku awarii dotyczącej części przyznanej mu do korzystania w sposób wyłączny;
  - d) w przypadku wystąpienia awarii, gdyby dalsza zwłoka prowadziła do powiększenia kosztów usuwania skutków awarii, **Zarządca** zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie współwłaścicieli i niezwłocznego podjęcia czynności mających na celu zapobieżenie dalszemu powiększaniu rozmiarów szkód wyrządzonych przez awarię.

### III. Pozostałe ustalenia.

- a) **Zarządca** wykonuje czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek **Zamawiającego**,
- b) **Zarządca** wykonuje polecenia i dyspozycje **Zamawiającego**, związane z zarządzaniem nieruchomością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) przy wykonywaniu czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek **Zamawiającego**, **Zarządca** zobowiązany jest dochować szczególnej staranności właściwej dla zawodowego charakteru jego czynności, postępować zgodnie z zasadami prawidłowego i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, zgodnie z zaakceptowanymi przez **Zamawiającego** rocznymi planami zarządzania nieruchomością oraz przestrzegając przepisów prawa, standardów zawodowych i zasad etyki zawodowej,
- d) **Zarządca** jest odpowiedzialny za prace pracowników i podwykonawców, którym zlecił prace związane ze sprzątnięciem, remontami, konserwacją i usuwaniem usterek. Przejawia się to w szczególności tym, że o ile nie umówiono się inaczej, wprowadza wykonujących prace do obiektu (zapoznaje ich z zakresem prac), uzgadnia czas i sposób prowadzenia prac z **Zamawiającym** oraz nadzoruje terminowość i jakość wykonania zleconych prac. Fakt wprowadzenia i odbioru prac będzie na bieżąco odnotowywany przez **Zarządcę** w Dzienniku Administratora,
- e) dziennik Administratora (zeszyt zawierający ponumerowane i ostemplowane strony z kolumnami: data, treść, podpis) będzie pozostawał przez cały czas obowiązywania umowy w pomieszczeniu portierni w budynku przy ul. Sienkiewicza 3 pod dozorem pracownika ochrony. Dziennik Administratora, będzie pozostawał do wglądu **Zamawiającego**,
- f) **Zarządca** zobowiązany jest do sprawdzania Dziennika Administratora w każdy dzień roboczy. **Zamawiający** będzie wykorzystywał Dziennik do komunikowania **Zarządcy** o stwierdzonych

istotnych nieprawidłowościach w wykonywaniu usługi i o usterkach, które wymagają sprawdzenia oraz naprawy. **Zarządca** w ciągu jednego dnia roboczego od wpisania awarii przez **Zamawiającego** ma obowiązek zgłosić się do przedstawiciela **Zamawiającego** w celu ustalenia terminu naprawy awarii. Termin naprawy zostaje wpisany do Dziennika Administratora i podpisany przez **Zarządcę** oraz przedstawiciela **Zamawiającego**.

- g) Wpis **Zarządcy** do Dziennika Administratora, będzie stanowił podstawę do uznania wywiązania się przez **Zarządcę** z obowiązku kontroli nieruchomości i udzielenia **Zamawiającemu** informacji dotyczących wykonywania usług zarządzania i administrowania nieruchomością.

Załącznik nr 3 do umowy  
RDOŚ/.../2022 z dnia ..... r.

Warszawa, dnia ..... r.

**PROTOKÓŁ ODBIORU nr... (wzór)  
do umowy nr..... z dnia.....**

I. W dniu ..... r. w dokonano odbioru / ponownego odbioru\* następujących prac:  
.....  
.....

Przedstawiciele Zamawiającego wyznaczeni do nadzoru i odbioru przedmiotu umowy potwierdzają, że Zarządca (.....) przekazał przedmiot umowy.

II. Opis zakresu wykonanych prac obejmujących przedmiot umowy:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Przedstawiciele Zamawiającego dokonali oceny przekazanego przedmiotu umowy pod względem poprawności i kompletności.

*Przedstawiciele Zamawiającego oświadczają, że przedmiot umowy został wykonany zgodnie z postanowieniami i nie wnoszą żadnych uwag. Niniejszy protokół jest podstawą do wystawienia faktury za wykonane czynności.\**

lub:

*Przedstawiciele Zamawiającego oświadczają, że stwierdzili braki i uchybienia w przekazanym przedmiocie umowy. Wykaz braków i uchybień został wymieniony w załączniku nr 1 do protokołu. Wyznacza się Zarządcy dodatkowy termin (..... dni od otrzymania protokołu odbioru prac z usterkami) na usunięcie wskazanych w protokole odbioru braków i uchybień)\**

Przedstawiciele Zamawiającego:

.....  
.....

.....  
(podpis)  
.....  
(podpis)

Na tym odbiór zakończono.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Zamawiającego i Zarządcy.

Ze strony Zarządcy protokół odebrał .....

.....  
(data i podpis)

\* niepotrzebne skreślić

**INFORMACJE PODAWANE W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY,  
KTÓREJ DANE DOTYCZA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, zwanego dalej „RODO”) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie. Z Administratorem można kontaktować się za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. H. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, za pośrednictwem faxu pod numerem (22) 556-56 02, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie następuje za pomocą adresu e-mail: [abi@warszawa.rdos.gov.pl](mailto:abi@warszawa.rdos.gov.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w oparciu o niezbędność do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie innym odbiorcom:
  - na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
  - z uwagi na obowiązek prawny ciążący na Administratorze,
  - o ile przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym,
  - w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa zgody lub przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem umownym/warunkiem zawarcia umowy. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z RODO oraz zapoznałem się z treścią klauzul informacyjnych powyżej.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DLA FIRM**

(dot. umów wyłączonych spod stosowania  
przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych)

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 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) – dalej: RODO informuję, że:**

- I. Administratorem Państwa danych jest: Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej,** z siedzibą w Warszawie przy ul. Sienkiewicza 3.  
Z administratorem danych można kontaktować się w następujący sposób:
- 1) listownie pod adresem: ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa;
  - 2) telefonicznie pod numerami: 22-826-18-30 oraz 22-826-42-09;
  - 3) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.bip.wiih.org.pl> w zakładce: *Inspektorat*, w pkt: *skrzynka podawcza*;
  - 4) pod adresem poczty elektronicznej: [ih\\_warszawa@wiih.org.pl](mailto:ih_warszawa@wiih.org.pl)
- II. Inspektorem Ochrony Danych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Warszawie** jest p. Irena Kopyścińska, z którą można kontaktować się pod adresem e-mail: [ikopyscinska@wiih.org.pl](mailto:ikopyscinska@wiih.org.pl), telefonicznie: 22-826-18-30 / 826-42-09 wew. 42 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- III. Państwa dane będą przetwarzane w celu** zawarcia i realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), ewentualnego dochodzenia roszczeń i/lub odszkodowań oraz obrony przed nimi (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), jak również w celu przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o rachunkowości (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- IV. Administrator przetwarza (lub może przetwarzać) następujące kategorie Państwa danych osobowych:** imię, nazwisko, adres e-mail, stanowisko, nr telefonu, adres korespondencyjny, miejsce zatrudnienia, forma prowadzonej działalności oraz inne dane, m.in takie jak.: numer PESEL, NIP, REGON, czy numer rachunku bankowego przekazane w związku z zawarciem i realizacją umowy.
- V. Informacje o odbiorcach danych osobowych:** odbiorcami Państwa danych osobowych będą organy, podmioty publiczne lub inne podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a także podmioty przetwarzające Państwa dane osobowe na podstawie umowy powierzenia.
- VI. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:** przez okres realizacji umowy, a po tym okresie przez czas zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy o rachunkowości.
- VII. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:**
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
  - c) prawo do usunięcia danych osobowych, po upływie okresów wskazanych w obowiązujących przepisach;
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
  - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- VIII. Przysługuje Państwu również** prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; tel.: 22-531-03-00, infolinia 606-950-000).



- IX.** Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- X.** **Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości nawiązania współpracy między stronami.**