

UMOWA NR/.....

zawarta w dniu r. w Szczecinie pomiędzy:

Zamkiem Książąt Pomorskich, instytucją kultury wpisaną do rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego pod nr RIK/1/99/WZ, z siedzibą w Szczecinie, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, NIP: 851-020-72-76, REGON: 810543200,

reprezentowanym przez: Barbarę Igielską, Dyrektor Zamku Książąt Pomorskich w Szczecinie

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a:

.....
.....
.....,

reprezentowanym przez:

Pana/Panią

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**,

zwanymi dalej łącznie **Stronami**.

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym, bez przeprowadzania negocjacji, na podstawie przepisu art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku, Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 roku, poz. 1605 ze zm.) - dalej Pzp

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie usług w zakresie druku techniką offsetową oraz techniką cyfrową (dalej - Druki) dla Zamku Książąt Pomorskich w Szczecinie w roku 2024, zgodnie ze specyfikacją opisowo-ilościową stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1 będzie realizowana na podstawie sukcesywnych zleceń udzielanych przez Zamawiającego.
3. Ilości wskazane w specyfikacji opisowo-ilościowej stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, są ilościami prognozowanymi. Zamawiający zastrzega, że zrealizuje nie mniej niż 30% prognozowanych ilości zapotrzebowania określonego w specyfikacji opisowo-ilościowej, co nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń wnoszonych przez Wykonawcę w stosunku do Zamawiającego.
4. Zlecenia wykonania poszczególnych Druków oraz projekty, na podstawie których Druki zostaną wykonane, będą przekazywane przez Zamawiającego w formie elektronicznej. Na podstawie przesłanego drogą elektroniczną przez Zamawiającego projektu graficznego Wykonawca w terminie 1 dnia roboczego przygotowuje materiał do druku, a w przypadku druku techniką offsetową przygotowuje impozycję i przesyła drogą elektroniczną impozycję do akceptacji Zamawiającego.
5. Druk materiałów nastąpi w terminie wskazanym w załączniku do oferty (specyfikacja opisowo-ilościowa stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy) po akceptacji impozycji przez Zamawiającego (oraz jej ewentualnej korekcie przez Wykonawcę) - w przypadku druku techniką offsetową oraz po przesłaniu projektów w przypadku druku techniką cyfrową.
6. Po wydrukowaniu i poddaniu wydrukowanych arkuszy uszlachetnieniom oraz procesom introligatorskim określonym w specyfikacji zawartej w Załączniku 1 do Umowy, Wykonawca dostarczy

gotowy materiał do siedziby Zamawiającego we wskazane przez Zamawiającego miejsce.

7. Przedmiot zleceń, rodzaj materiałów z jakich mają być wykonane poszczególne Druki, nakład, liczbę projektów, określa specyfikacja opisowo-ilościowa, stanowiąca Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 2

Umowa niniejsza będzie obowiązywała **w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, nie dłużej niż do dnia 31.12.2024 r.**

§ 3

1. Z tytułu realizacji niniejszej umowy maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy wynosi
brutto: zł (słownie zł:)
w tym:
wartość netto: zł,
podatek VAT: zł.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostało określone na podstawie oferty Wykonawcy stanowiącej Załącznik nr 1 do Umowy.
3. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie wykonane usługi. Wynagrodzenie należne Wykonawcy będzie wynagrodzeniem wynikowym, wynikającym z przemnożenia ilości faktycznie wykonanych dostarczonych Druków oraz wartości netto cen jednostkowych wynikających z oferty Wykonawcy powiększonych o kwotę podatku VAT.
4. Rozliczenia za wykonane i dostarczone Druki będą dokonywane dla poszczególnych zleceń na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę w oparciu o ceny jednostkowe netto dla poszczególnych pozycji zawartych w ofercie wykonawcy, o której mowa w ust. 2.
5. Zamawiający umożliwi Wykonawcy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, przesłanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych poprzez Platformę Elektronicznego Fakturowania: <https://efaktura.gov.pl/>
6. Faktura może również zostać dostarczona do Zamawiającego w wersji elektronicznej, na adres faktury@zamek.szczecin.pl po złożeniu przez Wykonawcę oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 4 do umowy.
7. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, z zastrzeżeniem, że rachunek bankowy musi być zgodny z numerem rachunku ujawnionym w wykazie prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Gdy w wykazie ujawniony jest inny rachunek bankowy, płatność wynagrodzenia dokonana zostanie na rachunek bankowy ujawniony w tym wykazie.
8. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 14 dni od daty należytego doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień dokonania zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
9. W razie niewypłacenia należności w terminie, Wykonawcy przysługiwać będą odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych.
10. Wysokość wynagrodzenia brutto w ofercie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 została obliczona przy uwzględnieniu stawki podatku VAT. W przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT, wartość ta ulegnie zmianie. Zmiana ta nie będzie wymagała zmiany umowy, a Wykonawca ma obowiązek wystawiać faktury z właściwą obowiązującą stawką podatku VAT.
11. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie całości Umowy nie może przewyższyć wartości określonej w ust. 1, z zastrzeżeniem sytuacji polegającej na zmianie ustawowej stawki podatku VAT, z zastrzeżeniem ust. 13.
12. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia kar umownych naliczonych przez Zamawiającego z jakiegokolwiek tytułu przewidzianego w niniejszej umowie.
13. Wysokość poszczególnych cen jednostkowych wskazanych w załączniku nr 6 do oferty może ulec

zmianie (waloryzacji w rozumieniu art. 439 ustawy PZP) w przypadku zmiany ceny następujących materiałów:

1. Ceny jednego arkusza papieru wykorzystywanego do produkcji pozycji nr 3, pakiet B (Specyfikacja opisowo-ilościowa druków, załącznik nr 6) – papier offset, kreda mat 130 g, format A4.
 2. Ceny jednego arkusza papieru wykorzystywanego do produkcji pozycji nr 1, pakiet F (Specyfikacja opisowo-ilościowa druków, załącznik nr 6) – papier kreda mat 150 g, format B1.
14. Początkowy termin ustalenia zmiany wysokości poszczególnych cen jednostkowych: 6 miesięcy kalendarzowych liczonych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający przewiduje tylko jedną waloryzację.
 15. Zmiana poszczególnych cen jednostkowych wskazanych w załączniku nr 6 do oferty odbywać się będzie w oparciu o kwartalne wskaźniki cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa GUS.
 16. Zmiana poszczególnych cen jednostkowych następować będzie pod warunkiem, że wartość zmiany wysokości cen obu materiałów wskazanych w ust. 13 zwiększy się lub zmniejszy o co najmniej 5 punktów procentowych w stosunku do cen tych materiałów wskazanych w ofercie cenowej.
 17. Zmiana poszczególnych cen jednostkowych zostanie obliczona poprzez przemnożenie cen jednostkowych wskazanych w załączniku nr 6 do oferty przez różnicę pomiędzy kwartalnym wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa GUS obowiązującym w dniu wystąpienia z wnioskiem o waloryzację a analogicznym kwartalnym wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa GUS w roku poprzedzającym.
 18. Zmiana poszczególnych cen będzie dotyczyła należności przysługujących Wykonawcy po złożeniu wniosku o waloryzację wynagrodzenia.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania poszczególnych zleceń na wykonanie Druków wraz z ich dostarczeniem do siedziby Zamawiającego – w terminie wskazanym w ofercie Wykonawcy (Załącznik nr 1 do umowy), licząc od dnia następującego po zaakceptowaniu impozycji przez Zamawiającego w przypadku druków w technice offsetowej oraz licząc od dnia następującego po przesłaniu projektu graficznego przez Zamawiającego w przypadku druków w technice cyfrowej.
2. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu do akceptacji podgląd impozycji danego zlecenia w formie elektronicznej w ciągu jednego dnia roboczego licząc od dnia następującego po dostarczeniu Wykonawcy projektu graficznego przez Zamawiającego.
3. Zamawiający zaakceptuje impozycję w ciągu jednego dnia roboczego licząc od dnia następującego po dostarczeniu przez Wykonawcę impozycji Zamawiającemu lub zgłosi Wykonawcy błąd w impozycji. Wykonawca skoryguje impozycję i odeśle Zamawiającemu poprawioną impozycję w ciągu jednego dnia roboczego licząc od dnia następującego po zgłoszonym przez Zamawiającego błędzie.
4. Wykonawca przystąpi do druku dopiero po uzyskaniu ostatecznej akceptacji impozycji druku przez Zamawiającego.
5. Wydanie wykonanych Druków następować będzie w ustalonym przy każdym zleceniu miejscu w siedzibie Zamawiającego, w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30, na podstawie protokołu odbioru.
6. Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia terminu i godziny dostarczenia wykonanych Druków bezpośrednio z pracownikami merytorycznymi Zamawiającego, zajmującymi się poszczególnymi zleceniami.
7. Odbiór zleceń poszczególnych druków będzie zatwierdzony przez pracowników merytorycznych Zamawiającego, zajmujących się poszczególnymi zleceniami, przez podpisanie protokołu dostawy zlecenia dostarczonego przez Wykonawcę razem ze zleconymi drukami.
8. Wykonane Druki dostarczone będą Zamawiającemu na koszt i ryzyko Wykonawcy oraz jego własnym staraniem.
9. W przypadku stwierdzenia złej jakości wykonanych druków, Zamawiający zastrzega sobie prawo do

odmowy przyjęcia dostarczonych Druków i żądania ponownego wykonania oraz dostarczenia Druków – w wyznaczonym przez siebie terminie, na koszt i ryzyko Wykonawcy.

§ 5

1. Zgodnie z zapisem art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.). Do ww. czynności wchodzi:
 - 1) przygotowanie do druku materiałów na podstawie przesłanego przez Zamawiającego projektu graficznego oraz przygotowanie na tej podstawie impozycji;
 - 2) przesłanie plików poimpozycyjnych do akceptacji Zamawiającego;
 - 3) obsługa maszyn i urządzeń drukarskich;
 - 4) wydrukowanie materiału na arkuszach wg specyfikacji określonej przez Zamawiającego;
 - 5) poddanie wydrukowanych arkuszy uszlachetnieniom, np. lakier UV, laminat itp.;
 - 6) przycięcie arkuszy do odpowiednich formatów;
 - 7) poddanie przyciętych arkuszy procesom introligatorskim, np. falcowanie, bigowanie, zszywanie;
 - 8) spakowanie gotowego materiału i przygotowanie do transportu do siedziby Zamawiającego.
2. W trakcie realizacji Umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie do spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, wykonujących wskazane w ust. 1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów,
 - 3) przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania świadczenia.
3. W trakcie realizacji Umowy na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy;
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób, do których odnosi się Obowiązek Zatrudnienia zawierającą informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika. Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
 - 3) oświadczenia zatrudnionego pracownika;
 - 4) dokument potwierdzający zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń lub opłacenie przez pracodawcę ubezpieczeń pracownika, zanonimizowany w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji - pod rygorem niedopuszczenia tych osób do realizacji tych czynności. W przypadku zmiany składu osobowego Personelu Wykonawcy realizującego czynności, do których odnosi się Obowiązek Zatrudnienia, przed dopuszczeniem tych osób do wykonywania poszczególnych czynności

Wykonawca obowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu dla tych osób dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 - 4 powyżej, pod rygorem niedopuszczenia tych osób do realizacji tych czynności.

4. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu dla osób realizujących czynności, do których odnosi się Obowiązek Zatrudnienia dokumenty, o których mowa w ust. 3. Nieprzedłożenie dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim stanowi przypadek naruszenia Obowiązku Zatrudnienia.
5. W przypadku wątpliwości co do przestrzegania przepisów prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli zatrudnienia przez cały okres trwania umowy. Kontrola może być przeprowadzona bez wcześniejszego uprzedzenia Wykonawcy.
7. W przypadku realizacji zamówienia przez podwykonawcę Wykonawca przyjmuje na siebie obowiązki określone powyżej, tzn. obowiązek składania oświadczeń i dokumentów opisanych powyżej oraz obowiązek zapłaty kar umownych obciążać będą nadal Wykonawcę z tym zastrzeżeniem, że w oświadczeniu Wykonawca wskaże podwykonawców, którzy zatrudniają poszczególne osoby. Wykonawca zobowiąże podwykonawcę do złożenia oświadczenia stanowiącego podstawę do przedłożenia własnego oświadczenia. Oświadczenie podwykonawcy będzie załączone do oświadczenia Wykonawcy.

§ 6

1. Strony ustalają, że oprócz przypadków wymienionych w treści Kodeksu Cywilnego, przysługuje im prawo odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:
 - 1) Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy:
 - a) W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy zrealizowanej do dnia odstąpienia od umowy;
 - b) Gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn, lub przerwał realizację i nie kontynuuje prac pomimo wezwania Zamawiającego. W tym przypadku Zamawiający może odstąpić od Umowy po upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu, liczonego od daty otrzymania wezwania przez Wykonawcę lub odmowy obioru wezwania przez Wykonawcę.
 - 2) Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w szczególności, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty należności Wykonawcy mimo dodatkowego wezwania w terminie 1 miesiąca od upływu terminu zapłaty określonego w Umowie liczonego od daty otrzymania wezwania przez Zamawiającego.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Zamawiający w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada, zobowiązany jest do dokonania odbioru oraz do zapłaty wynagrodzenia za tę część zamówienia, która została zlecona do dnia odstąpienia.
4. Zamawiający w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca odpowiada, nie jest zobowiązany do dokonania odbioru oraz do zapłaty wynagrodzenia za tę część zamówienia, która nie została wykonana do dnia odstąpienia.

§ 7

1. Strony ustalają odpowiedzialność odszkodowawczą w formie kar umownych z następujących tytułów i w podanych wysokościach.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu każdorazowego zlecenia, w stosunku do terminów wskazanych w § 1 ust. 4 i 5 w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego za dane zlecenie za każdy dzień zwłoki.
 - b) z tytułu odstąpienia od umowy przez każdą ze stron w całości lub części z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% łącznego maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust 1.
 - c) za każdy przypadek stwierdzenia przez Zamawiającego niewypełnienia obowiązku zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności określone w § 5 ust. 1, niezależnie od ilości osób, których uchybienie dotyczy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3.000 złotych (słownie: trzy tysiące złotych 00/100).
3. Maksymalna kwota naliczonych kar umownych będzie nie większa niż 50% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
 4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w wysokości 10% łącznego maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust 1.
 5. W przypadku poniesienia szkody przewyższającej karę umowną, Strony mają prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego przy czym Zamawiający odpowiada jedynie za stratę rzeczową.
 6. Wykonawca oświadcza, że Zamawiający ma prawo do łącznego naliczania kar umownych w przypadku jednoczesnego wystąpienia kilku podstaw do ich naliczenia. Kary umowne za opóźnienie mogą być dochodzone także w razie odstąpienia od umowy i naliczenia kary z tego tytułu.
 7. Roszczenie o zapłatę kar umownych staje się wymagalne z końcem dnia, w którym nastąpiło zdarzenie będące podstawą naliczenia kary umownej.

§ 8

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy z wyjątkiem zmian przewidzianych poniżej.
2. Zmiana postanowień umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy, jest możliwa poprzez zmianę terminu realizacji Przedmiotu Umowy o okres odpowiadający wstrzymaniu lub opóźnieniu tego terminu w przypadku wystąpienia okoliczności spowodowanych siłą wyższą, w tym wystąpieniem zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością.
3. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za naruszenie obowiązków wynikających z umowy w przypadku, gdy wyłączną przyczyną braku możliwości terminowej realizacji umowy są okoliczności wywołane działaniem siły wyższej i zostanie wykazany związek przyczynowy pomiędzy niewykonaniem umowy lub nieterminowym wykonaniem umowy a wystąpieniem tej siły wyższej.
4. Strony mają obowiązek wzajemnego informowania się o wystąpieniu i ustaniu zdarzeń będących siłą wyższą, chyba że informacja taka podana została do wiadomości ogółu przez organy władzy publicznej.
5. Strona dotknięta siłą wyższą obowiązana jest do podjęcia działań minimalizujących skutki działania siły wyższej.
6. Nie można powoływać się na siłę wyższą, jeżeli skutkiem zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia, strona umowy mogła zapobiec bez narażania na uszczerbek zdrowia i życia ludzi, postępując zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Po ustąpieniu przeszkody w postaci siły wyższej strony powinny wykonać swoje zobowiązania wynikające z zawartej umowy. Jeżeli z powodu działania siły wyższej realizacja umowy stanie się dla którejś ze stron niecelowa, każdej ze stron przysługiwało będzie prawo rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia. Prawo to przysługuje w okresie 14 dni od daty ustania siły wyższej pod warunkiem wykazania związku przyczynowego pomiędzy siłą wyższą a rozwiązaniem umowy. W takim przypadku nie nalicza się kar umownych.
8. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich istotnych faktach lub zdarzeniach mogących mieć znaczenie dla realizacji przedmiotu umowy.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają w szczególności przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku, Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

10. Wszelkie spory mogące wynikać podczas realizacji niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia spory te będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
11. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i będą sporządzane w postaci podpisanych przez obie Strony aneksów do Umowy.
12. Jakakolwiek cesja wierzytelności z niniejszej umowy wymaga dla swej skuteczności pisemnej zgody drugiej Strony.

§ 9

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE [dalej: RODO] informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest Zamek Książąt Pomorskich w Szczecinie, Instytucja kultury Województwa Zachodniopomorskiego z siedzibą: 70-540 Szczecin, ul. Korsarzy 34, adres poczty elektronicznej: zamek@zamek.szczecin.pl telefon: +48 91 434 83 11 [dalej: **Administrator, Zamek**].
2. Inspektor ochrony danych osobowych jest dostępny w siedzibie Zamku lub pod adresem e-mail: iod@zamek.szczecin.pl, telefon kontaktowy: +48 91 434 83 11.
3. Przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy, jego ewentualnych pracowników lub podwykonawców [dalej: **Dane**] będzie się odbywać w celu:
 - a) wykonania Umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
 - b) kontaktowania się z osobami będącymi pracownikami lub podwykonawcami Wykonawcy, którymi Wykonawca będzie się posługiwał realizując Umowę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - c) ochrony mienia województwa przy zastosowaniu monitoringu wizyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, w związku z ustawą o samorządzie województwa,
 - d) w prawnie uzasadnionym interesie realizowanym przez Zamek, polegającym na obronie przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Umową lub dochodzeniu takich roszczeń.
4. Dane będą przechowywane, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub przez okres niezbędny do wypełnienia obowiązków nałożonych na Zamek na mocy obowiązujących przepisów prawa, jak również do czasu upływu okresu przedawnienia roszczeń Stron Umowy. W zakresie monitoringu wizyjnego Dane będą przechowywane przez okres nie przekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
5. Uprawnienia Wykonawcy, jego ewentualnych pracowników lub podwykonawców, związane z przetwarzaniem Danych są zawarte w rozdziale III RODO. W każdym czasie osoba fizyczna, której dane są przetwarzane, jest uprawniona do:
 - a) dostępu do swoich Danych, zgodnie z art. 15 RODO,
 - b) sprostowania Danych, zgodnie z art. 16 RODO,
 - c) ograniczenia przetwarzania Danych, zgodnie z art. 18 RODO.

W związku z ustawą Prawo zamówień publicznych, osobom fizycznym, których dane są przetwarzane nie przysługuje:

- a) prawo do usunięcia Danych, na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b) RODO,
- b) prawo do przenoszenia Danych, o którym mowa w art. 20 RODO,
- c) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Danych, ponieważ przetwarzanie Danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

W każdym czasie osoba fizyczna, której Dane są przetwarzane przez Zamek ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie Danych jest wymogiem ustawowym wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych

oraz niezbędne do nawiązania współpracy i wykonywania umowy. Niepodanie Danych skutkowało będzie odmową zawarcia Umowy. Wstęp na teren Zamku wiąże się z utrwaleniem wizerunku w ramach stosowanego monitoringu wizyjnego.

7. Dane mogą być przekazywane podmiotom lub osobom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a także podwykonawcom Zamku upoważnionym na podstawie zawartych umów o współpracy, w tym umów powierzenia.
8. Wykonawca obowiązany jest poinformować swoich ewentualnych pracowników lub podwykonawców, którymi będzie się posługiwał przy wykonywaniu Umowy, o powyższych informacjach jak również o tym, iż Dane pracowników lub podwykonawców Wykonawcy, pozyskane zostały przez Zamek bezpośrednio od Wykonawcy.
9. Dane nie będą służyły do podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu Danych, w tym nie będą profilowane.
10. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje podstawą prawną do udostępniania Zamkowi Danych pracowników lub podwykonawców, którymi będzie się posługiwał przy wykonywaniu Umowy i zobowiązuje się utrzymać przedmiotową podstawę przez cały okres obowiązywania Umowy.

§ 10

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
2. Następujące załączniki stanowią integralną część umowy:
 - a) Załącznik Nr 1 - Oferta Wykonawcy, w tym specyfikacja opisowo-ilościowa;
 - b) Załącznik Nr 2 - SWZ;
 - c) Załącznik Nr 3 - Zasady przyjmowania faktur w formie elektronicznej przez Zamek Książąt Pomorskich;
 - d) Załącznik Nr 4 - Oświadczenie o akceptacji faktur wystawianych i przesyłanych w formie elektronicznej.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Zasady przyjmowania faktur w formie elektronicznej przez Zamek Książąt Pomorskich

Niniejsze zasady zostały przygotowane w celu ujednoczenia przyjmowania faktur w formie elektronicznej przez Zamek Książąt Pomorskich.

1. Podstawą prawną wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. (dz. U. z 2017 r. poz. 1221) o podatku od towarów i usług.
2. E-faktura zwana również fakturą elektroniczną to dokument elektroniczny mający cechy faktury papierowej, który został wydany w dowolnym formacie elektronicznym.
3. E-faktury mogą być przesyłane zgodnie z art. 106m-n i 112a ust. 4 ustawy o podatku od towarów i usług pod warunkiem:
 - a) uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania faktur przez Zamek Książąt Pomorskich
 - b) zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury
 - c) odpowiedniego ich przechowywania.
4. Zgodnie z art. 106n ustawy o podatku od towarów i usług stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury (tu: Zamek Książąt Pomorskich).
5. Zamek Książąt Pomorskich oświadcza, że adresem właściwym do przesyłania faktur elektronicznych jest wyłącznie adres e-mail: faktury@zamek.szczecin.pl
6. Dostarczenie faktur drogą elektroniczną do Zamku Książąt Pomorskich następuje po akceptacji przez Zamek Książąt Pomorskich przyjmowania faktur w formie elektronicznej.
7. Oświadczenie o akceptacji faktur elektronicznych może być złożone przez Zamek w formie pisemnej i wysłane na adres wystawcy faktur lub w formie elektronicznej z adresu e-mail: faktury@zamek.szczecin.pl na adres elektroniczny wystawcy, z którego będą przesyłane faktury w formie elektronicznej. Na powyższe adresy należy także przysyłać informacje o zmianie adresu e-mail, z którego będą przesyłane faktury w formie elektronicznej, bądź wycofanie akceptacji na przesyłanie faktur w formie elektronicznej.
8. Za datę wpływu faktury elektronicznej Zamek Książąt Pomorskich uznaje datę wpływu wiadomości e-mail wraz z załącznikami na adres poczty elektronicznej Zamku. Jednakże wiadomości dostarczone w soboty i dni ustawowo wolne od pracy będą uważane za skutecznie dostarczone kolejnego dnia roboczego. Wiadomości e-mail wraz z otrzymanymi fakturami elektronicznymi będą zapisywane i przechowywane na dysku Zamku Książąt Pomorskich.
9. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu e-mail, wszelka korespondencja kierowana na dotychczas obowiązujący e-mail jest uważana za prawidłowo dostarczoną i wywołuje wszelkie skutki prawne.
10. Potwierdzeniem z otrzymania korekty do faktury wystawionej przez wystawcę w formie elektronicznej, będzie potwierdzenie otrzymania wiadomości elektronicznej za pomocą komunikatu wysłanego z adresu e-mail, na który przesłano korektę do faktury.
11. Wystawca faktur traci prawo do przesyłania wystawionych faktur w formie elektronicznej od dnia następującego po doręczeniu oświadczenia o wycofaniu akceptacji na wystawienie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej. Od tego momentu wystawione faktury powinny być wysyłane w formie papierowej.

**OŚWIADCZENIE O AKCEPTACJI FAKTUR WYSTAWIANYCH I PRZESYŁANYCH
W FORMIE ELEKTRONICZNEJ**

.....
miejsowość, data

Nabywca:

Zamek Książąt Pomorskich
ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin
NIP 851-020-72-76

Dostawca:

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

Niniejszym akceptujemy wystawianie i przesyłanie przez Dostawcę faktur VAT w formie elektronicznej, zgodnie z **art. 106n. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.**

Dostawca zobowiązuje się do przesyłania faktur w formie elektronicznej na następujący

adres e-mail: faktury@zamek.szczecin.pl od dnia

z adresu:
(proszę wpisać adres e-mail)

W przypadku zmiany danych zawartych w tym dokumencie zobowiązujemy się do niezwłocznego przekazania aktualnych danych.

Wycofanie akceptacji przesyłania faktur VAT w formie elektronicznej może nastąpić w drodze pisemnej lub elektronicznej.

Dostawca akceptuje Zasady przyjmowania faktur w formie elektronicznej przyjęte przez Zamek Książąt Pomorskich.

.....
(podpis nabywcy)

.....
(podpis dostawcy)