# UMOWA ……/WB/PPNT/………..

Zawarta w dniu ………… r. w Puławach,

pomiędzy:

**Puławskim Parkiem Naukowo-Technologicznym Sp. z o.o.** z siedzibą w Puławach, ul. Ignacego Mościckiego 1, 24-110 Puławy, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000620948, NIP: 7162818734, REGON: 364225843, kapitał zakładowy 1.350.000,00 PLN, reprezentowaną przez Pana Tomasza Szymajdę – Prezesa Zarządu, zwanym dalej **„Zleceniobiorcą”** albo **„PPNT”**

a

**……………………...**, zwanym dalej **„Zleceniodawcą”**

o następującej treści:

**§ 1**

1. Zleceniobiorca oświadcza, że wykonuje obowiązki w zakresie gospodarki nieruchomością i zarządzania budynkiem Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego, znajdującego się pod adresem ul. Ignacego Mościckiego 1, 24-110 Puławy (dalej jako Obiekt) na rzecz Właściciela – Gminy Miasto Puławy, na mocy umowy wykonawczej z dnia 01 czerwca 2016 r., nr 185.2016.WP zawartej pomiędzy Gminą Miasto Puławy a Puławskim Parkiem Naukowo-Technologicznym Sp. z o.o.
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż uprawniony jest do zawarcia Umowy.

**§ 2**

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługę pod nazwą „Wirtualne Biuro”- pakiet „…………..”.
2. W ramach realizacji usługi Wirtualnego Biura Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności opisanych w regulaminie Wirtualnego Biura stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy, właściwych dla pakietu określonego w ust. 1, z uwzględnieniem postanowień Umowy.

**§ 3**

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na posługiwanie się przez Zleceniodawcę adresem nieruchomości określonej w § 1 ust. 1 do celów korespondencyjnych.
2. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do odbioru korespondencji kierowanej do Zleceniodawcy na adres ul. Ignacego Mościckiego 1, 24-110 Puławy na zasadach określonych w ust. 4.
3. Odwołanie pełnomocnictwa określonego w ust. 2 równoznaczne jest z złożeniem przez Zleceniodawcę oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do odbierania następującej korespondencji, której adresatem jest Zleceniodawca:
5. poczta zwykła dokumentowa,
6. poleconej, na podstawie pełnomocnictwa do odbioru korespondencji stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
7. materiały promocyjne w formie dokumentów,
8. przesyłki kurierskie i paczki o następujących gabarytach: waga do 10 kg, wysokość i szerokość do 1 m,
9. korespondencji zwróconej do nadawcy korespondencji (Zleceniodawcy) z uwagi na brak jej odbioru przez adresata.
10. Korespondencja określona w ust. 4 pkt 1-4, do której odbioru konieczne jest dokonanie opłaty:
11. w kwocie nie wyższej niż 50 PLN zostanie odebrana tylko w razie otrzymania od Zleceniodawcy pisemnego lub mailowego zlecenia jej odebrania. Opłata zostanie poniesiona przez PPNT i naliczona Zleceniodawcy w następnej fakturze.
12. w kwocie powyżej 50 PLN zostanie odebrana tylko w razie otrzymania od Zleceniodawcy pisemnego lub mailowego zlecenia jej odebrania oraz wcześniejszego otrzymania środków na pokrycie opłaty.
13. Korespondencja określona w ust. 4 pkt 5, do której odbioru konieczne jest dokonanie opłaty, zostanie odebrana jeśli opłata nie przekracza 50 PLN. Opłata ta zostanie poniesiona przez PPNT i naliczona Zleceniodawcy w następnej fakturze.
14. Przesyłki inne niż wymienione w ust. 4 są przyjmowane za dodatkową opłatą na postawie indywidualnych ustaleń i wymagają niezwłocznego ich odbioru przez Zleceniodawcę.
15. Fizyczny odbiór korespondencji od Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę możliwy jest przez osobę wymienioną w § 10 ust. 5 Umowy albo przez osobę upoważnioną do dokonania czynności odbioru poczty przez Zleceniodawcę w godzinach pracy Zleceniobiorcy tj.: od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00.
16. Korespondencję określoną w ust. 4 pkt 4 Zleceniodawca zobowiązuje się do odbierania w terminie miesiąca od dnia poinformowania go o takiej korespondencji.
17. Nie odebranie korespondencji zgodnie z ust. 11 skutkuje naliczaniem opłaty przez Zleceniobiorcę za przechowywanie korespondencji w wymiarze 5,00 zł brutto za każdy dzień zwłoki w nieodebraniu. W przypadku nie odebrania powołanej korespondencji w terminie 2 miesięcy od dnia poinformowania o jej nadejściu, Zleceniobiorcy przysługuje uprawnienie do zniszczenia powołanej korespondencji.
18. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za odbiór korespondencji przez Zleceniodawcę wobec doręczającego korespondencję Zleceniodawcy jak również wobec osób trzecich.
19. Zleceniobiorca zwolniony jest z obowiązku świadczenia wszelkich czynności związanych ze świadczeniem usługi Wirtualnego Biura określonych w § 3-6 Umowy, w przypadku zalegania przez Zleceniodawcę z uiszczeniem opłaty określonej w § 8 ust. 1 co najmniej za okres dwóch miesięcy.
20. W przypadku braku możliwości odebrania przez Zleceniobiorcę przesyłki poleconej z uwagi na nieudzielenie pełnomocnictwa lub niepoinformowanie PPNT o numerze udzielonego pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, Zleceniobiorca niezwłocznie informuje Zleceniodawcę o nadejściu takiej przesyłki oraz o pozostawionym awizo.
21. Zleceniobiorca zobowiązuje się skanować treść odebranej korespondencji oraz przesyłać te skany na adres e-mail Zleceniodawcy określony w § 10 ust. 1 pkt 2 Umowy:[[1]](#footnote-1)
22. bez uprzedniego żądania Zleceniodawcy nie później niż w terminie jednego dnia roboczego od dnia odebrania korespondencji. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę od otwarcia każdej wpływającej korespondencji.
23. na wyraźne żądanie Zleceniodawcy zgłoszone poprzez pocztę elektroniczną (dokonane z adresu określonego w § 10 ust. 1 pkt 2 Umowy), po uprzednim poinformowaniu Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę o wpływie korespondencji. Skan wysyłany jest nie później niż w terminie jednego dnia roboczego od dnia zgłoszenia żądania zeskanowania odebranej korespondencji. Zleceniobiorca zobowiązuje się do elektronicznego telefonicznego poinformowania Zleceniodawcy o odebranej korespondencji (na adres elektroniczny określony w § 10 ust. 1 pkt 2 Umowy), której adresatem jest Zleceniodawca, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu odebrania korespondencji.
24. Za zeskanowanie i przesłanie zeskanowanej korespondencji przekraczającej 100 stron w ciągu miesiąca, Zleceniobiorca pobiera dodatkową opłatę w wysokości 0,2 PLN za każdą zeskanowaną i przesłaną stronę.
25. Pełnomocnictwo określone w ust. 4 pkt nie obejmuje pełnomocnictwa do odbioru korespondencji określonej w art. 139 § 11 Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.) Kodeks postępowania cywilnego, do której odbioru konieczne jest udzielenie pełnomocnictwa pocztowego.

**§ 4**

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na posługiwanie się przez Zleceniodawcę adresem nieruchomości określonej w § 1 ust. 1, w szczególności w celu dokonania rejestracji przedsiębiorstwa Zleceniodawcy we właściwym rejestrze.
2. Zleceniodawca, który wskazał w rejestrze przedsiębiorców KRS albo w CEIDG, adres Zleceniobiorcy, jako swoją siedzibę, jest zobowiązany poinformować Zleceniobiorcę w terminie siedmiu dni od dnia rejestracji, o dokonaniu takiej rejestracji we właściwym rejestrze.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zamieszczenia na stronie internetowej http://ppnt.pulawy.pl/ informacji o Zleceniodawcy (logo firmy wraz z krótkim opisem przedmiotu działalności Zleceniodawcy i adresem strony internetowej jeśli dotyczy) w terminie miesiąca od dnia dostarczenia takich informacji przez Zleceniodawcę.
4. Zleceniodawcy przysługuje uprawnienie do korzystania z „sali spotkań” – przez którą należy rozumieć miejsce udostępnione przez PPNT na terenie obiektu w celu spotkania biznesowego pomiędzy Zleceniodawcą a jego klientami – w wymiarze do 5 godzin w miesiącu, po uprzednim ustaleniu z PPNT terminu i czasu korzystania. Niewykorzystane w danym miesiącu godziny nie przechodzą na następny miesiąc.
5. Zleceniodawca oraz osoby towarzyszące Zleceniodawcy obowiązane są przestrzegać zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz wewnętrznych regulaminów obowiązujących na terenie obiektu podczas korzystania z sali spotkań.
6. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku z korzystaniem z sali spotkań.

**§ 5**

1. Postanowienia § 5 Umowy dotyczą umów o świadczenie usługi Wirtualnego Biura – pakiet „Biuro” i pakiet „Premium”.
2. Zleceniobiorca zapewnia Zleceniodawcy możliwość korzystania z przestrzeni biurowej należącej do PPNT w maksymalnym wymiarze 10 godzin w miesiącu. Przestrzeń ta zawiera dostęp do xero, drukarki oraz bezprzewodowy dostęp do Internetu. Zleceniodawcy przysługuje uprawnienie do wydrukowania/kopiowania w ilości do 30 stron w miesiącu. Niewykorzystane w danym miesiącu godziny udostępniania przestrzeni biurowej oraz ilość możliwych do wydrukowania/kopiowania stron nie przechodzą na następny miesiąc.
3. Zleceniodawca oraz osoby towarzyszące Zleceniodawcy obowiązane są przestrzegać zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz wewnętrznych regulaminów obowiązujących na terenie obiektu podczas korzystania z sali spotkań.
4. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku z korzystaniem z sali spotkań oraz przestrzeni biurowej.
5. Zleceniobiorca na wyraźne żądanie Zleceniodawcy zgłoszone poprzez pocztę elektroniczną (dokonane z adresu określonego § 10 ust. 1 pkt 2 Umowy), zobowiązuje się do przesłania odebranej korespondencji na adres określony w § 10 ust. 1 pkt 2 Umowy lub inny adres znajdujący się w granicach Rzeczypospolitej Polskiej, wskazany w treści e-maila zawierającego przedmiotowe żądanie.
6. Wysyłanie korespondencji określonej w ust. 5 odbywa się nie częściej niż raz w miesiącu kalendarzowym. Wysyłka korespondencji częściej niż raz w miesiącu odbywa się za uprzednim porozumieniem Stron po dokonaniu stosownej opłaty uzgodnionej przez Strony.

**§ 6**

1. Postanowienia § 6 Umowy dotyczą umów o świadczenie usługi Wirtualnego Biura – pakiet „Premium”.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do organizacji spotkań dla Zleceniodawcy według ustalonego przez Strony pisemnego porozumienia jednak nie więcej niż dwa spotkania w miesiącu dla nie więcej niż 10 uczestników. Organizacja spotkań w wymiarze większym niż dwa razy w miesiącu odbywa się za uprzednim porozumieniem Stron po dokonaniu stosownej opłaty uzgodnionej przez Strony.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia kalendarza biznesowego dla Zleceniodawcy według ustalonego przez Strony wzoru.
4. Zleceniobiorca zapewnia Zleceniodawcy dodatkową pomoc w następujących formach:
5. przypominanie o ważnych datach (do 15 w miesiącu),
6. rezerwacja restauracji i hoteli,
7. wyszukiwanie danych teleadresowych (do 100 adresów w miesiącu),
8. przygotowanie kartek świątecznych dla klientów (do 50 w roku).

**§ 7**

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia …………. do dnia …………… r.

**§ 8[[2]](#footnote-2)**

1. Z tytułu wykonania zleconych czynności określonych w § 1 Umowy, przez czas trwania Umowy Zleceniobiorca otrzyma miesięczne wynagrodzenie netto w wysokości: …… zł (słownie:  
   ………… złotych) powiększone o należny podatek VAT zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami (……… PLN brutto).
2. Wynagrodzenie będzie płacone z góry na podstawie faktur VAT wystawionych przez Zleceniobiorcę, w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury Zleceniodawcy. Faktury za dany miesiąc będą wystawiane w terminie nie później niż do 25-go dnia każdego miesiąca.
3. Płatność będzie realizowana na rachunek bankowy Zleceniobiorcy Bank: Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski S.A. nr: 30 1020 3219 0000 9502 0130 5754.
4. W przypadku opóźnienia w zapłacie faktury, Zleceniobiorcy przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych. Kwota naliczonych w ten sposób odsetek będzie płatna na podstawie noty odsetkowej w terminie w niej określonym.
5. Za dotrzymanie terminu płatności uznaje się wpływ środków na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
6. Zleceniobiorcy przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia jeżeli Zleceniodawca zalegałby z opłatą określoną w ust.1 więcej niż za okres dwóch miesięcy oraz w przypadkach wykorzystywania udostępnionego adresu w sposób sprzeczny z treścią Umowy oraz Regulaminem świadczenia usługi „Wirtualne biuro”.
7. Zleceniodawca oświadcza, iż posiada rachunek bankowy o numerze …………………..
8. Zleceniodawca zobowiązuje się do regulowania wszystkich opłat, określonych w § 8 Umowy z rachunku określonego w ust. 7. Zleceniodawca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Zleceniobiorcę o uregulowaniu zobowiązań określonych w § 8 Umowy z innego rachunku niż określony w ust. 7 oraz o każdej zmianie tego rachunku. Zmiana numeru rachunku określonego w ust. 7 nie wymaga zmiany Umowy.
9. Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną. Strony ustalają następujące elektroniczne adresy korespondencyjne w sprawach dotyczących płatności: Zleceniobiorca: faktury@ppnt.pulawy.pl

Zleceniodawca: ……………..

1. Zmiana jednego z adresów poczty elektronicznej określonych w ust. 9 nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga aneksu do Umowy.

**§ 8[[3]](#footnote-3)**

1. Z tytułu wykonania zleconych czynności określonych w § 1 Umowy, przez czas trwania Umowy Zleceniobiorca otrzyma łączne wynagrodzenie netto w wysokości: zł (słownie:  
   …………… złotych) powiększone o należny podatek VAT zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami (……… PLN brutto).
2. Wynagrodzenie będzie zapłacone na podstawie faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury Zleceniodawcy. Faktura będzie wystawiana w terminie 30 dni od dnia podpisania Umowy.
3. Płatność będzie realizowana na rachunek bankowy Zleceniobiorcy Bank: Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski S.A. nr: 30 1020 3219 0000 9502 0130 5754.
4. W przypadku opóźnienia w zapłacie faktury, Zleceniobiorcy przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych. Kwota naliczonych w ten sposób odsetek będzie płatna na podstawie noty odsetkowej w terminie w niej określonym.
5. Za dotrzymanie terminu płatności uznaje się wpływ środków na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
6. Zleceniobiorcy przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia jeżeli Zleceniodawca zalegałby z opłatą określoną w ust.1 za okres dłuższy nie 30 dni oraz w przypadkach wykorzystywania udostępnionego adresu w sposób sprzeczny z treścią Umowy oraz Regulaminem świadczenia usługi „Wirtualne biuro”.
7. Zleceniodawca oświadcza, iż posiada rachunek bankowy o numerze …………………..
8. Zleceniodawca zobowiązuje się do regulowania wszystkich opłat określonych w § 8 Umowy z rachunku określonego w ust. 7. Zleceniodawca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Zleceniobiorcę o uregulowaniu zobowiązań określonych w § 8 Umowy z innego rachunku niż określony w ust. 7 oraz o każdej zmianie tego rachunku. Zmiana numeru rachunku określonego w ust. 7 nie wymaga zmiany Umowy.
9. Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną. Strony ustalają następujące elektroniczne adresy korespondencyjne w sprawach dotyczących płatności: Zleceniobiorca: faktury@ppnt.pulawy.pl

Zleceniodawca: ……………..

1. Zmiana jednego z adresów poczty elektronicznej określonych w ust. 9 nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga aneksu do Umowy.

**§ 9**

1. Każda ze stron może wypowiedzieć Umowę z miesięcznym okresem wypowiedzenia liczonym od ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.
2. W przypadku wypowiedzenia, rozwiązania Umowy za porozumieniem stron lub upływu terminu na jaki Umowa została zawarta, Zleceniodawca zobowiązany jest do odbioru wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem Umowy od Zleceniobiorcy do dnia zakończenia obowiązywania Umowy.
3. W przypadku nieodebrania przez Zleceniobiorcę wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem Umowy (w tym nieodebranej korespondencji) w terminie miesiąca od rozwiązania Umowy, Zleceniobiorcy przysługuje uprawnienie do zniszczenia powołanych dokumentów.
4. Zleceniodawca ma obowiązek w przeciągu miesiąca od dnia zakończenia obowiązywania Umowy przedłożyć w PPNT wnioski o wykreślenie adresu udostępnionego w ramach Umowy z rejestru przedsiębiorców KRS (jeśli dotyczy) albo CEIDG (jeśli dotyczy) wraz z potwierdzeniem ich złożenia we właściwym podmiocie.
5. Jeśli obowiązek rejestracji w innym niż wymienione w ust. 4 rejestrze wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przedsiębiorstwo Zleceniodawcy zostało wpisane w takim rejestrze, Zleceniodawca ma obowiązek w przeciągu miesiąca od dnia zakończenia obowiązywania Umowy przedłożyć w PPNT wnioski o wykreślenie adresu udostępnionego w ramach Umowy z wskazanych rejestrów wraz z potwierdzeniem ich złożenia we właściwym podmiocie.
6. Zleceniodawca (przedsiębiorstwo Zleceniodawcy) ma zakaz dalszego posługiwania się adresem PPNT w informacjach o przedsiębiorcy oraz w kontaktach z kontrahentami i klientami po okresie obowiązywania Umowy.
7. W przypadku niewypełnienia obowiązków określonych w ust. 4-6, PPNT ma prawo naliczyć Zleceniodawcy karę za bezumowne korzystanie z jego adresu, za każdy rozpoczęty miesiąc od zakończenia obowiązywania Umowy do momentu złożenia w PPNT dokumentów określonych w ust. 1 lub 2, w wysokości trzykrotności opłaty miesięcznej obwiązującej na podstawie Umowy.
8. Zleceniobiorcy przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadkach wykorzystywania udostępnionego adresu w sposób sprzeczny z treścią Umowy oraz Regulaminem świadczenia usługi „Wirtualne biuro”.

**§ 10**

* + - 1. Strony ustalają następujące fizyczne, telefoniczne oraz elektroniczne adresy korespondencyjne:

1. Zleceniobiorca – ul. Ignacego Mościckiego 1, 24-110 Puławy, tel.: 81 464 63 16,

e-mail: …………….; biuro@ppnt.pulawy.pl

1. Zleceniodawca – …………………………………………..
   * + 1. Zleceniodawca zobowiązany jest do pisemnego lub elektronicznego poinformowania Zleceniobiorcy o zmianie danych kontaktowych określonych w ust. 1 oraz o zmianie firmy lub nazwiska w terminie 7 dni od zajścia zdarzenia.
       2. Zmiana danych określonych w ust. 1 nie wymaga zmian w Umowie.
       3. Nie poinformowanie o zmianie danych określonych w ust. 1 powoduje, iż korespondencję skierowaną na dotychczas znany adres lub próbę kontaktu pod wskazanym numerem uznaje się za skutecznie doręczoną lub skutecznie podjętą próbę kontaktu w przypadku kontaktu telefonicznego.

**§ 11**

1. Wszelkie informacje dotyczące przedsiębiorstw korzystających z usługi pn. „Wirtualne Biuro”, będące w posiadaniu Zleceniobiorcy są objęte tajemnicą handlową i służbową.
2. Zleceniobiorca ma prawo wykorzystywać informacje o przedsiębiorstwach w swoich materiałach informacyjnych, prezentacjach oraz raportach. Nie dotyczy to informacji stanowiących tajemnicę handlową.
3. Na każdorazowe żądanie Zleceniobiorcy, Zleceniodawca jest zobowiązany przekazywać informacje o formie i zakresie prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

**§ 12**

1. Strony Umowy zobowiązują się w czasie jej trwania oraz po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu do zachowania poufności, co do informacji, o których dowiedziały się w związku z wykonywaniem Umowy oraz informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, finansowych, handlowych, prawnych i organizacyjnych dotyczących drugiej strony, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy nie stanową inaczej.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się ponadto do zachowania w tajemnicy danych lub informacji stanowiących dane osobowe w rozumieniu odrębnych przepisów, w tym w szczególności przepisów rozporządzenia 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, jeżeli takie dane lub informacje zawarte będą w dokumentach otrzymanych od Zleceniodawcy lub jego klientów.
3. Klauzula poufności nie obejmuje korespondencji, danych albo dokumentów, które zostały przez którąkolwiek ze stron oraz klientów Zleceniodawcy, podane do publicznej wiadomości.
4. Klauzula poufności nie obejmuje korespondencji, danych oraz dokumentów uzyskanych przez Zleceniobiorcę od Zleceniodawcy lub jego klientów, jeśli o ich udostępnienie wystąpi uprawniony przepisami prawa organ bądź urząd.
5. Informowanie osób trzecich przez Strony Umowy o fakcie zawarcia Umowy ze wskazaniem jej stron nie jest uznawane za naruszenie obowiązku określonego w ust. 1.

**§ 13**

Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych, o ile niewykonanie lub nienależyte wykonanie było następstwem okoliczności niezależnych od Zleceniobiorcy w szczególności spowodowane było wystąpieniem siły wyższej.

Zleceniodawca bierze na siebie wszelką odpowiedzialność za negatywne skutki powstałe w wyniku nie odebrania w terminie należącej do niego poczty i jednocześnie zwalnia Zleceniobiorcę z wszelkiej odpowiedzialności za jakiekolwiek powstałe szkody, w tym rzeczywiste straty oraz utracone korzyści powstałe w wyniku nie odebrania korespondencji przez Zleceniodawcę.

**§ 14**

Strony oświadczają, że znane im jest i stosują w swojej działalności rozporządzenie 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.

Każda ze Stron będzie przetwarzać przekazane jej w wyniku zawarcia i wykonywania Umowy dane osobowe dotyczące wspólników, współpracowników, pracowników, przedstawicieli ustawowych, reprezentantów i pełnomocników drugiej Strony w celu zawarcia i wykonania Umowy.

Obie Strony zobowiązują się przetwarzać dane osobowe udostępnione przez drugą Stronę dane osobowe w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).

Zleceniobiorca udostępnia Zleceniodawcy klauzulę informacyjną dla kontrahentów („Klauzula”), stanowiącą informację wymaganą na mocy art. 13 oraz 14 RODO, z którą można się zapoznać na stronie internetowej pod linkiem https://ppnt.pulawy.pl/index.php/rodo-ppn-t/.

Zleceniodawca zobowiązuje się do realizacji obowiązku informacyjnego w terminach wskazanych w przepisach RODO wobec wszystkich osób, o których mowa w ustępie 2 powyżej, w imieniu Zleceniobiorcy występującego jako administrator danych osobowych. Realizacja tego obowiązku może nastąpić w szczególności poprzez przekazanie pełnej treści Klauzuli osobom, o których mowa w ustępie 2 powyżej, przez Zleceniobiorcę.

**§ 15**

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zleceniobiorcy i jednym dla Zleceniodawcy.[[4]](#footnote-4)
2. Każda zmiana postanowień Umowy wymaga zachowania formy w jakiej została zawarta Umowa.
3. W przypadku, gdy jakiekolwiek postanowienia Umowy okażą się nieważne, nie uchybia to ważności pozostałych postanowień.
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć z Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy rzeczowo dla siedziby Zleceniobiorcy.
5. W sprawach nieuregulowanych do postanowień Umowy zastosowanie mieć będą przepisy kodeksu cywilnego.

Załącznik: Pełnomocnictwo do odbioru korespondencji

ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA

………………………. ……………………

1. Postanowienie obowiązuje w wersji 1 albo 2 w zależności od wybranego przez Zleceniodawcę wariantu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Postanowienie w wersji dla płatności miesięcznej. [↑](#footnote-ref-2)
3. Postanowienie w wersji dla płatności rocznej. [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku zawarcia umowy w formie elektronicznej (kwalifikowany podpis elektroniczny) lub dokumentowej (podpis zaufany) postanowienie otrzymuje brzmienie: “Umowę zawarto w formie elektronicznej/dokumentowej z wykorzystaniem podpisu elektronicznego/podpisu profilem zaufanym [↑](#footnote-ref-4)