**Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego**

 **IN.7031.39.2017.ZTM z dnia 18.12.2017roku**

**WZÓR UMOWY NR – IN.1622.272. .2017**

zawarta w dniu ……… roku pomiędzy:

**Gminą i Miastem Lwówek Śląski,**

**z siedzibą przy Alei Wojska Polskiego 25A,**

 **59-600 Lwówek Śląski**

**reprezentowaną przez:**

**……………………..**  - …………………………………………..

przy kontrasygnacie:

**Julity Marchewka** - Skarbnika Gminy i Miasta Lwówek Śląski

zwaną dalej Zamawiającym

a

**…………………………………**

NIP: ……………………… REGON: …………………………

Reprezentowana przez: **………………………………………..**

zwanym dalej Wykonawcą

**Rozdział I. PRZEDMIOT UMOWY**

 **1**

Przedmiotem umowy jest organizowanie oraz wykonywanie prac związanych z zarządzaniem **nieruchomością zabudowaną pełniącą funkcję targowiska miejskiego**, wydzieloną dz. nr 557/1, 557/2 obręb 1 Lwówek Śląski.

**§ 2**

1. W wykonywaniu niniejszej umowy, w zakresie nieprzekraczającym zwykłego zarządu, Wykonawca ma prawo i obowiązek podejmowania wszelkich decyzji i dokonywania wszelkich czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Z zastrzeżeniem postanowień pkt 3, ilekroć w trakcie realizacji niniejszej umowy wystąpią sytuacje i zdarzenia nie przewidziane przez Strony, Wykonawca ma obowiązek kierować się przepisami prawa, wiedzą i praktyką w zakresie zarządzania nieruchomościami, właściwie pojętym interesem Zamawiającego i użytkowników Zamawiającego, podejmując czynności, nieprzekraczające zakresu zwykłego zarządu.
3. Dokonywanie przez Wykonawcę czynności przekraczających zakres zwykłego Zarządu wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Wykonawca jest jednak uprawniony i zobowiązany do dokonywania czynności, przekraczających zakres zwykłego zarządu bez zgody Zamawiającego, jeżeli jest to czynność nagła, której zaniechanie mogłoby narazić Zamawiającego na straty lub jest to czynność eliminująca wynikłe zagrożenie. O czynnościach przekraczających zakres zwykłego zarządu Wykonawca winien niezwłocznie powiadomić Zamawiającego z podaniem przyczyn i uzasadnienia.
4. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać czynności będące przedmiotem umowy ze szczególną starannością, właściwą dla ich zawodowego charakteru – Zarządcy nieruchomości.
5. Wykonawca wykonując niniejszą umowę zobowiązany jest kierować się zasadą ochrony interesów Zamawiającego.
6. W swoich działaniach Wykonawca zobowiązany jest stosować przepisy prawa i standardy zawodowe, jak również kierować się zasadami etyki zawodowej.
7. Wykonawca zobowiązany jest bezwzględnie stosować wszelkie instrukcje, wydane przez Zamawiającego oraz dokonane dwustronnie ustalenia.
8. Wykonawca zobowiązany jest realizować niniejszą umowę z wykorzystaniem biura zlokalizowanego na terenie targowiska miejskiego w Lwówku Śląskim.
9. Biuro zarządcy o którym mowa w pkt 9, w którym prowadzona będzie obsługa interesantów funkcjonować powinno we wszystkie dni targowe, nie krócej niż w godzinach 700- 1300,
10. Wykonawca zobowiązany jest dla celów realizacji niniejszej umowy posiadać co najmniej jedną linię telefoniczną, faks czynny całą dobę oraz pocztę elektroniczną.
11. Wykonawca zobowiązuje się do sporządzania imiennego wykazu osób odpowiedzialnych za wykonywanie zamówienia oraz do jego bieżącego aktualizowania.
12. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o wszelkich istotnych zdarzeniach dotyczących organizacji i funkcjonowania Wykonawcy, w szczególności w zakresie organizacji wewnętrznej mogącej mieć wpływ na wykonanie niniejszej umowy przez Wykonawcę.

 **3**

* 1. **Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:**
		1. egzekwowanie w odniesieniu do podmiotów korzystających z targowiska obowiązków wynikających z regulaminu targowiska miejskiego przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Lwówku Śląskim,
		2. bieżące całoroczne utrzymanie porządku i czystości na terenie targowiska, w jego bezpośrednim sąsiedztwie, a także za ogrodzeniem targowiska przylegającego do działki nr 558 obok budynku nr 10 przy Alei Wojska Polskiego,
		3. wyposażenie nieruchomości w niezbędną ilość pojemników na odpady stałe gwarantującą należyte utrzymanie czystości i porządku oraz zapewnienie odbioru odpadów przez uprawnione podmioty,
		4. pobieranie (inkasowanie) opłat targowych, oraz wszelkich opłat publicznych wg zasad ustalonych przez właściwe organy gminy oraz rozliczanie się z tego tytułu z Zamawiającym,
		5. bieżące utrzymanie szaletu publicznego w godzinach funkcjonowania targowiska,
	2. **Czynności wstępne.**
		1. Uaktualnienie wykazu stanowisk handlowych i ich planu sytuacyjnego w oparciu o przeprowadzoną wizję terenową i umieszczenie zebranych informacji na tablicy ogłoszeń, zgodnie z postanowieniami regulaminu targowiska.
	3. **W zakresie obsługi finansowo-księgowej.**
		1. Obliczanie, pobieranie (inkasowanie) opłat targowych, oraz wszelkich opłat publicznych na targowisku wg zasad ustalonych przez właściwe organy gminy oraz rozliczanie się z tego tytułu z Zamawiającym.
		2. odprowadzanie do kasy Urzędu Gminy i Miasta w Lwówku Śląskim 100% wpływów z opłat, których mowa w punktach 1.3.1. według poniższych zasad:
			1. Wykonawca będzie pobierał z siedziby Urzędu Gminy i Miasta w Lwówku Śląskim kwitariusz, który stanowi potwierdzenie uiszczenia opłaty targowej i podstawę rozliczenia z Zamawiającym.
			2. Opłaty targowe pobrane w każdy dzień targowy należy odprowadzać codziennie po zamknięciu targowiska do godz.1330 do kasy Urzędu Gminy i Miasta w Lwówku Śląskim po uprzednim rozliczeniu w Wydziale Finansowo – Budżetowym.
			3. W przypadku nie dotrzymania określonych wyżej terminów, naliczone zostaną odsetki w ustawowej wysokości.
		3. Powiadamianie, z zachowaniem obowiązujących terminów użytkowników stanowisk handlowych o zmianach stawek opłat.
		4. Przekazanie Zamawiającemu zebranej dokumentacji księgowej po zakończeniu świadczenia usług zarządzania targowiskiem w formie elektronicznej (format \*.xls) i papierowej.
		5. Zakup mediów oraz usług komunalnych na potrzeby zarządzanej nieruchomości z zastosowaniem przepisów ustawy o VAT.
		6. Rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich kosztów związanych z utrzymaniem powierzonej do zarządzania nieruchomości.
	4. **W zakresie utrzymania nieruchomości:**
		1. Realizacja zadań obciążających właściciela nieruchomości, wynikających z ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych.
		2. Prowadzenie i w razie zaistniałej potrzeby zakładanie książek obiektów budowlanych dla zarządzanej nieruchomości i zamieszczanie w niej wszystkich wymaganych przepisami zapisów i odnotowanie wszystkich protokołów.
		3. Informowanie Zamawiającego o stanie technicznym nieruchomości, konieczności wykonania remontu.
		4. Niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego oraz w przypadku mienia ubezpieczonego –Brokera Zamawiającego o powstaniu szkód w oddanym w zarząd mieniu. Broker Zamawiającego: Maximus Broker Sp. z o.o., ul. Szosa Chełmińska 164, 87-100 Toruń.
		5. Powiadamianie Policji o szkodach wyrządzonych w oddanym w zarząd mieniu wskutek przestępstwa lub wykroczenia.
		6. Utrzymanie w należytym stanie porządku i czystości zarządzanej nieruchomości oraz właściwego przygotowania nieruchomości na okres zimowy.
		7. Załadunek i wywóz śniegu i lodu z terenu zarządzanej nieruchomości w tym uprzątniętych z dachów i chodników przez dzierżawców i użytkowników stanowisk handlowych - każdorazowo w porozumieniu z Zamawiającym, co do czasu, terminu, zakresu wywozu, miejsca składowania wywiezionego śniegu i lodu.
		8. Odśnieżanie, usuwanie lodu z zadaszeń wiat targowiska, ciągów komunikacyjnych, oraz chodników przylegających bezpośrednio do terenu targowiska
		9. Zawieranie i realizacja umów na usługi komunalne, tj. na dostawę energii elektrycznej z wyłączeniem oświetlenia drogowego, dostawy wody, wywóz nieczystości stałych i płynnych, utrzymanie porządku itp.
		10. Wykonawca zobowiązany będzie do przejęcia od byłego zarządcy cesją obowiązujących umów na wszystkie usługi dotyczące bieżącej eksploatacji i bieżącego utrzymania powierzonej do zarządzania nieruchomości.
		11. Natychmiastowe usuwanie bieżących drobnych awarii związanych z eksploatacją obiektów znajdujących się na obszarze targowiska oraz urządzeń z nimi związanych.
		12. Przygotowanie stanowisk handlowych do przekazania kolejnym dzierżawcom.
		13. Nadzór nad zabezpieczeniem ppoż. zarządzanej nieruchomości.
		14. Wypełnianie obowiązków o charakterze organizacyjnym (numeracja stanowisk handlowych, lista dzierżawców, regulamin targowiska, wywieszanie w miejscach przewidzianych tabliczek z numerami tel. alarmowych i zarządcy, wyznaczanie miejsc handlowych i ciągów komunikacyjnych).
		15. Bieżące utrzymanie szaletu publicznego w godzinach funkcjonowania targowiska, tzn. zapewnienie odpowiedniego stanu higienicznego, bieżące zaopatrzenie w papier toaletowy, mydło i ręczniki jednorazowe, przy czym Zamawiający wymaga, aby w godzinach funkcjonowania targowiska toaleta była czynna i udostępniana bezpłatnie.
		16. Otwieranie i zamykanie bram targowiska przy uwzględnieniu godzin funkcjonowania targowiska (zgodnie z regulaminem targowiska) oraz godzin otwarcia sklepów w budynku na targowisku miejskim.
	5. **W zakresie wykorzystywania nieruchomości.**
		1. Wydawanie stanowisk handlowych ich dzierżawcom i ich odbiór na zasadzie sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego.
		2. Właściwe zabezpieczenie wolnych stanowisk handlowych przed kradzieżą i dewastacją.
		3. Uczestnictwo w przeprowadzanych czynnościach egzekucyjnych w sprawach o opróżnienie nieruchomości oraz zapewnienie po uprzednim ustaleniu z Zamawiającym transportu na terenie Gminy rzeczy podlegających przewozowi w wyniku tych czynności. W razie konieczności zabezpieczenie mienia (dozór) oraz zabezpieczenie stanowiska handlowego.
		4. Powiadamianie na żądanie Zamawiającego dzierżawców stanowisk handlowych o zmianie wysokości czynszu w formie aneksów lub zawiadomień, w terminie określonym ustawą lub umowami dzierżawy. Wskazanie rachunków bankowych, na które dzierżawcy zobowiązani są wnosić opłaty związane z korzystaniem z nieruchomości.
		5. Zawiadamianie Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach i nieprawidłowościach wymagających interwencji właściciela.
		6. Prowadzenie dla każdego stanowiska handlowego odrębnie dokumentacji techniczno eksploatacyjnej, zawierającej niezbędne informacje o stanowisku handlowym i jego użytkownikach.
		7. Przyjmowanie interesantów we wszystkie dni targowe w godzinach 700-1300 w biurze Wykonawcy bądź dostępność na terenie targowiska.
		8. Rozpatrywanie i załatwianie korespondencji. Udzielanie w terminie 14 dni odpowiedzi pisemnej na otrzymaną korespondencję. Wyjątek od wskazanej zasady stanowią pisma, które z uwagi na wyjątkowość bądź pilność spraw będą zawierały wskazanie innego terminu odpowiedzi.
		9. Składanie rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych, w terminie do 31 stycznia roku następnego dotyczącym przeprowadzonych prac remontowo – konserwacyjnych oraz kosztów utrzymania nieruchomości w rozbiciu na poszczególne miesiące.
		10. Złożenie sprawozdania rzeczowo-finansowych, w dotyczącego przeprowadzonych prac remontowo – konserwacyjnych oraz kosztów utrzymania nieruchomości w rozbiciu na poszczególne miesiące – w termie 7 dni przed wygaśnięciem obowiązywania umowy.
	6. **Zamawiający informuje, iż:**
		1. Udostępni Wykonawcy lokal biurowy na terenie targowiska miejskiego w Lwówku Śląskim o powierzchni ok. 10m2 wyposażone zgodnie z dokumentacją fotograficzną: załącznik nr 6 - dokumentacja fotograficzna targowiska.
		2. Aktualnym zarządcą targowiska miejskiego w Lwówku Śląskim jest Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „SANIKOM” Sp. z o.o. Wykonawca przejmie wszystkie obowiązki od Zakładu w terminie od dnia podpisania umowy do 31.12.2017 r. w tym wszystkie zawarte umowy dotyczące funkcjonowania targowiska miejskiego.
		3. W okresie Lwóweckiego Lata Agatowego teren targowiska miejskiego przeznaczony jest pod parking. Opłaty z tytułu parkowania pojazdów **nie przysługują** Wykonawcy.
		4. **W roku 2018 r. planowana jest przebudowa Targowiska Miejskiego w Lwówku Śląskim. Przewidywany termin rozpoczęcia robót: koniec stycznia/początek lutego 2018r.**
		5. **przewiduje przeniesienie Targowiska Miejskiego na czas wykonywanych robót. O terminie i miejscu przeniesienia Targowiska Miejskiego Zamawiający poinformuje Zarządcę z 2 tygodniowym wyprzedzeniem.**

**Rozdział II. WYNAGRODZENIE**

**§ 4**

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy będzie miało formę miesięcznego ryczałtu oraz prowizji.
2. Z tytułu realizacji obowiązków wynikających z niniejszej umowy, Wykonawcy przysługuje:
	1. stałe miesięczne wynagrodzenie w kwocie: ……………zł brutto, tj. ………… zł netto + …….% VAT,
3. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy za cały okres trwania umowy wyniesie …………….zł (zgodnie z pkt. 2.1.) × 6 m-cy = ……………..zł brutto
4. Niezależnie od wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 2 Wykonawcy przysługiwać będzie równowartość **………….%**brutto z tytułu:
	1. Pobranej opłaty targowej określonej aktualną uchwałą rady Miejskiej w Lwówku Śląskim w sprawie ustalenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej na terenie gminy i miasta Lwówek Śląski.
5. Wynagrodzenie nie podlega zmianom z zastrzeżeniem przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT na usługi objęte przedmiotem umowy. W takim przypadku wynagrodzenie netto w części w jakiej do daty zmiany nie zostało wypłacone, zostanie powiększone lub pomniejszone o podatek VAT w obowiązującej stawce.
6. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 2 obejmuje wszystkie koszty związane
z wykonaniem przedmiotu umowy.

**Rozdział III. TERMINY REALIZACJI UMOWY**

**§5**

1. Strony ustalają następujący harmonogram realizacji umowy:
	1. termin podpisania umowy i przejęcia obowiązków od aktualnego zarządcy – …………….
	2. termin rozpoczęcia świadczenia usług – 01.01.2018r.
	3. termin zakończenia świadczenia usług – 30.06.2018r.

**Rozdział IV. OBOWIĄZKI STRON**

**§ 6**

Do obowiązków Zamawiającego należy:

1. Zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do prawidłowego i terminowego regulowania należności za realizację przedmiotu umowy.
2. Terminowe regulowanie należności Wykonawcy.
3. Kontrolowanie Wykonawcy z prawidłowego wykonywania postanowień zawartej umowy.

 **7**

Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy:

1. Zarządzanie targowiskiem miejskim w Lwówku Śląskim zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy.
2. Reprezentowanie Zamawiającego na terenie targowiska miejskiego.
3. Stała dostępność pod numerem telefonu: **75 647 81 91** w dni targowe
w godzinach 700 – 1300
4. Protokolarne przejęcie dokumentacji targowiska miejskiego od aktualnego Zarządcy.

**§ 8**

1. Wykonawca oświadcza, że posiada aktualne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z prowadzoną działalnością w zakresie zarządzania nieruchomościami na kwotę nie mniejszą niż 50.000,00 zł. Jeżeli ważność polisy, kończy się w okresie obowiązywania umowy, Wykonawca zobowiązuje się przedstawić Zamawiającemu przed tym dniem potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię nowej polisy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać niniejszą umowę zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa i standardami zawodowymi zarządców nieruchomości ze szczególną starannością właściwą dla zawodowego charakteru tych czynności oraz zasadami etyki zawodowej.
3. Wykonawca zobowiązuje się kierować przy wykonywaniu niniejszej umowy zasadą ochrony interesów Zamawiającego.

**Rozdział V. ROZLICZENIA**

**§ 9**

1. Za wykonane czynności zostaną wystawione faktury VAT.
2. Strony ustalają, że rozliczenie odbywać będzie się fakturami wystawionymi każdorazowo po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego.
3. Okres wskazany w § 5 ust. 1 pkt. 1.1. traktowany jest jako okres przejściowy – Wykonawca przejmie obowiązki i pełną dokumentację od aktualnego zarządcy. W okresie przejściowym Wykonawca nie świadczy usług zarządzania targowiskiem, wobec czego wynagrodzenie z tego tytułu Wykonawcy nie przysługuje.
4. Faktura/rachunek winien mieć wyodrębniona pozycję:
	1. Wynagrodzenia miesięcznego na kwotę określoną w § 4 ust. 2.
	2. Prowizji za zainkasowane opłaty targowe w kwocie odpowiadającej zapisom § 4 ust. 4.
5. Zamawiający jest obowiązany do zapłacenia Wykonawcy kwoty faktury w ciągu 30 dni od daty jej otrzymania.
6. Wartość wynagrodzenia za świadczenie usług w okresie niepełnego miesiąca będzie wyliczana na podstawie wynagrodzenia miesięcznego podzielonego przez liczbę dni w danym miesiącu i pomnożone przez liczbę rzeczywiście przepracowanych dni.
7. W razie zwłoki w płatności faktur przysługują ustawowe odsetki od Zamawiającego.
8. Wykonawca może przenieść ewentualne wierzytelności wynikające z realizacji niniejszej umowy na osobę trzecią wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.
9. Za termin zapłaty uznaje się datę, w której Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać na konto Wykonawcy określoną kwotę.
10. Zamawiający ma prawo potrącić kary umowne z wynagrodzenia Wykonawcy

**Rozdział VI. SIŁA WYŻSZA**

**§ 10**

1. Strony niniejszej umowy będą zwolnione ze swoich odpowiedzialności za wypełnienie swoich zobowiązań zawartych w umowie z powodu siły wyższej, jeżeli okoliczności zaistnienia siły wyższej będą miały miejsce.
2. Okoliczności siły wyższej są to takie, które są nieprzewidywalne lub są nieuchronnymi zdarzeniami o nadzwyczajnym charakterze i które są poza kontrolą stron, takie jak pożar, powódź, osuwiska ziemi, katastrofy narodowe, wojna, zamieszki państwowe lub embarga itp.
3. Strona może powołać się na zaistnienie siły wyższej tylko wtedy, gdy poinformuje o tym pisemnie drugą Stronę w terminie 10 dni od rozpoczęcia zaistnienia tejże lub od momentu powstania obaw, że mogą zaistnieć okoliczności siły wyższej.
4. Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez Stronę, która z faktu tego wywodzi skutki prawne.

**Rozdział VII. KARY UMOWNE**

 **11**

Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy stanowią kary umowne.

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne:

1.1. za odstąpienie Wykonawcy od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w 4 ust. 3.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
	1. za odstąpienie Zamawiającego od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w 4 ust. 3.
	2. za każdy przypadek nie wywiązywania się z obowiązków określonych w niniejszej umowie i przedmiocie zamówienia – 2 % wynagrodzenia brutto w 4 ust. 3
2. Wysokość wszystkich kar umownych należnych Zamawiającemu nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 3.
3. Kara umowna powinna być zapłacona przez Stronę, która naruszyła warunki niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty wystąpienia z żądaniem zapłaty. Strony ustalają,
że Zamawiający może w razie zwłoki w zapłacie kary potrącić należną mu kwotę z należności Wykonawcy.
4. Jeżeli kara nie pokrywa poniesionej szkody, Strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na warunkach ogólnych określonych w Kodeksie Cywilnym.

**Rozdział VIII. ZMIANY UMOWY**

 **12**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do umowy muszą być dokonane w formie pisemnych aneksów do umowy podpisanych przez obie Strony, pod rygorem nieważności.

**Rozdział IX. ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

 **13**

Oprócz wypadków wymienionych w treści tytułu XV Kodeksu Cywilnego, Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w ciągu 30 dni od powzięcia informacji o następujących sytuacjach:

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli:
	1. Zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy.
	2. Zostanie wydany przez komornika nakaz zajęcia składników majątku Wykonawcy.
	3. Wykonawca nie będzie wywiązywał się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, mimo pisemnego wezwania skierowanego do niego przez Zamawiającego.
	4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy. § 12 ust. 1 nie ma zastosowania.
	5. Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje ich pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie.
	6. Wykonawca przerwał realizację przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn
	i przerwa ta trwa dłużej niż 10 dni.
	7. Gdy wysokość kar umownych naliczonych ze względu na niedotrzymanie terminów określonych w 11, ust. 2 wyniesie 20 %.
	8. Czynności zarządzania targowiskiem nie są wykonywane przez osoby wskazane w umowie.
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktury, mimo dodatkowego wezwania - w terminie dwóch miesięcy od upływu terminu na zapłatę faktury określonego w niniejszej umowie.

 **14**

Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

**Rozdział X. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

**§ 15**

1. Jako koordynatora ze strony Zamawiającego wyznacza się:
2. Angelika Rybak tel. 75 64 77 939, email: angelika.rybak@lwowekslaski.pl
3. Wszelkie informacje, oświadczenia, polecenia, uzgodnienia w sprawach dotyczących realizacji przedmiotu umowy przekazywane będą na piśmie emailem lub faksem, a następnie niezwłocznie potwierdzone pismem i podpisane wyłącznie przez osoby upoważnione.
4. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą sytuacji gdy nastąpi konieczność omówienia spraw
i problemów bieżących. Wykonawca będzie zobowiązany w ciągu 24 h od otrzymania od przedstawiciela Zamawiającego telefoniczne, emailem bądź faksem informacji, do udziału w spotkaniach koordynacyjnych z udziałem Zarządcy targowiska.
5. Doręczanie pism, o których mowa w ust. 2 dokonywane będzie za potwierdzeniem odbioru na wskazane w umowie adresy stron, w szczególności osobiście, za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej.
6. Strony wyznaczają następujące dane kontaktowe do doręczeń i przekazywania informacji:

5.1. dla Zamawiającego – Gmina i Miasto Lwówek Śląski, Aleja Wojska Polskiego 25 A, 59-600 Lwówek Śląski; tel: 75 647 79 39;

5.2. dla Wykonawcy – ………………………; email……………, tel……………………

5.3. dla Zarządcy - ………………………; email……………, tel……………………

**§ 16**

Załącznikami stanowiącymi integralną cześć niniejszej umowy są:

1. Oferta Wykonawcy – załącznik nr 1.

**§ 17**

Spory mogące wyniknąć w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy Strony zobowiązują się przede wszystkim załatwić polubownie, a nie dające się usunąć wątpliwości poddają pod rozstrzygnięcie właściwego dla Zamawiającego sądu powszechnego

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

* 1. 2.1. Kodeksu Cywilnego,
	2. 2.2. Prawa budowlanego wraz z rozporządzeniami wykonawczymi

**§ 18**

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z czego dwa otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.

**W Y K O N A W C A : Z A M A W I A J Ą C Y :**