# UMOWA nr DA.230…………………….

**dot. kompleksowej usługi w zakresie opróżniania, odbioru i wywozu nieczystości stałych niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych**

zawarta w Rumi, dnia …………………… r. pomiędzy:

**Nabywcą**: Gmina Miejska Rumia z siedzibą w Rumi, 84-230, przy ul. Jana III Sobieskiego 7

NIP: 588 -236-77-50

**Odbiorcą**: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi, 84-230 , przy ul, Ślusarskiej 2, zwanego dalej MOPS

reprezentowanym przez Panią Gabrielę Konarzewską, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi, zwanym w dalszej części umowy **Zleceniodawcą**

**a**

… zam. ul. …, …, PESEL: …, prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej NIP: … REGON: … pod nazwą … z siedzibą ul. …, …[[1]](#footnote-1) , zwanym dalej **Zleceniobiorcą**.

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zleceniodawcę oferty Zleceniobiorcy wskutek rozeznania i analizy rynku poprzez zapytanie ofertowe zgodnie z postanowieniami obowiązującego u Zleceniodawcy Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż kwota wskazana w art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), tj. 130 000 zł. (Zarządzenie nr 34/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi z dnia 08.12.2020 r.).

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługi dotyczące opróżniania, odbioru i wywozu nieczystości stałych niesegregowanych (zmieszanych) odpadów przy użyciu własnego taboru specjalistycznego z następujących lokalizacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- Rumia, ul. Ślusarska 2,

- Rumia, ul. Sabata 3,

w zakresie określonym w § 2 niniejszej umowy, w okresie od 01.01.2023 r., do 31.12.2023 r.

§ 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania usług polegających na:

1. bezpłatnym dostarczeniu, własnym taborem specjalistycznym, najpóźniej w dniu rozpoczęcia umowy: 2 pojemników 240 litrowych do lokalizacji MOPS na ul. Sabata 3 (Klub Integracji Społecznej) oraz 1 pojemnika 1100 litrowego do lokalizacji MOPS na ul. Ślusarskiej 2
2. dostarczone pojemniki o pojemności 240 litrów i 1100 litrów są przeznaczone do gromadzenia nieczystości stałych niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, oraz posiadają oznaczenie znakami firmowymi. Pojemniki spełniają normę PN-EN 840 oraz PN-EN 840-2 i są w dobrym stanie technicznym, wykonane z tworzywa sztucznego,
3. odbiór, opróżnianie i wywóz nieczystości stałych niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych ze wskazanych lokalizacji MOPS 1 raz w tygodniu,
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego uprzątnięcia nieczystości luzem, powstałych w wyniku niedokładnego opróżniania, załadunku, bądź opóźnionego wywozu,
5. Zleceniobiorca opróżnione pojemniki odstawia na wskazane miejsce,
6. Zleceniobiorca dokonuje napraw na swój koszt lub wymienia pojemniki uszkodzone w trybie normalnego zużycia, oraz dba o ich dezynfekcję,

§ 3

* + - 1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy za jakość i terminowość wykonania umowy oraz ewentualne szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
		1. Zleceniobiorca przez cały okres obowiązywania umowy jest zobowiązany posiadać wymagane przepisami prawa, wpisy do odpowiednich rejestrów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania działalności będącej przedmiotem umowy.
		2. Miejscem wykonania usług jest siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na ul. Ślusarskiej 2 oraz jego filia na ul. Sabata 3.

4. Usługi będą realizowane w dni robocze (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do15:30, w okresie od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r. zgodnie z wewnętrznymi regulacjami między Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

§ 4

Zleceniodawca jest zobowiązany do:

1. wskazania utwardzonego miejsca na ustawienie pojemników na odpady zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego i drogowego oraz przepisami BHP,
2. zapewnienia prawidłowej eksploatacji w/w pojemników zgodnie z ich przeznaczeniem, m.in. przez niedopuszczenie do gromadzenia w nich odpadów w postaci gruzu, ziemi oraz odpadów niebezpiecznych oraz niedopuszczaniu do spalania odpadów w pojemniku,
3. zapewnienia prawidłowego dojazdu do miejsca gromadzenia nieczystości,
4. zabezpieczenia pojemników będących własnością Zleceniobiorcy przed kradzieżą, zniszczeniem itp.

§ 5

1. Wynagrodzenie całkowite Zleceniobiorcy za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą wynosi:

netto:…………………………………(słownie:………………………………………………………..)

brutto:……………………………….(słownie:…………………………………………………………)

(cena brutto za miesięczną eksploatację 1 pojemnika 1100 litrów x 12) + (cena brutto za miesięczną eksploatację pojemnika 240 litrów x 2 x 12) + (cena brutto wywozu nieczystości 1 pojemnika 1100 litrów x 52) + (cena brutto wywozu nieczystości 1 pojemnika 240 litrów x 2 x 52))

1. Kwota, o której mowa w ust. 1, wynika z następujących cen jednostkowych:

1) miesięczna eksploatacja 1 pojemnika 1100 litrów:

- cena netto:………………………………………………………….

- cena brutto:………………………………………………………...

2) miesięczna eksploatacja 1 pojemnika 240 litrów:

- cena netto:…………………………………………………………..

- cena brutto:…………………………………………………………

3) stawka wywozu nieczystości za 1 pojemnik o pojemności 1100 litrów

- cena netto……………………………………………………………

- cena brutto…………………………………………………………..

4) stawka wywozu nieczystości za 1 pojemnik o pojemności 240 litrów

- cena netto…………………………………………………………….

- cena brutto…………………………………………………………..

3. Całkowita wartość umowy jest wielkością szacowaną i może nie zostać zrealizowana w pełnej wysokości. Zleceniobiorcy nie przysługuje roszczenie o zamówienie usługi o wartości stanowiącej całkowitą maksymalną wartość umowy, o której mowa w ust. 1 niniejszego §.

4. Ceny nie mogą ulec zwiększeniu w okresie obowiązywania umowy.

5. Za dzień zapłaty Strony uznają dzień wydania przez Zleceniodawcę bankowi go
 obsługującemu dyspozycji obciążenia konta na rzez Zleceniobiorcy.

6. Zapłata nastąpi za faktycznie zrealizowane usługi, przelewem, na podstawie prawidłowo wystawionej pod względem rachunkowym i księgowym faktury, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia do siedziby Zleceniodawcy na nr konta wskazany na fakturze.

7. Faktury wystawiane przez Zleceniobiorcę zawierać będą następujące
dane:

 Dane Zleceniodawcy do faktury/rachunku:

 NABYWCA: Gmina Miejska Rumia

 ul. Sobieskiego 7

 84-230 Rumia

 NIP: 588 236 77 50

 ODBIORCA: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

 ul. Ślusarska 7

 84-230 Rumia

8**.** W przypadku stwierdzenia rozbieżności w dokumentach, o których mowa w ust.6
niniejszego §, Zleceniodawca wezwie Zleceniobiorcę do złożenia pisemnych wyjaśnień i korekty dokumentów. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zwrotu otrzymanej od Zleceniobiorcy nieprawidłowej lub nieczytelnej faktury VAT. Będzie to skutkować przesunięciem terminu płatności o okres przedłożenia Zleceniodawcy poprawnie wystawionego dokumentu.

9. Zleceniodawca oświadcza, że wyraża zgodę na wystawianie i przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawionych przez Zleceniobiorcę zgodnie z obowiązującymi przepisami, z tytułu świadczonej na jego rzecz usługi.

10. W przypadku faktury elektronicznej datą doręczenia jest dzień wpływu faktury ze wskazanego przez Zleceniobiorcę adresu poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 14 pkt 1 niniejszego paragrafu, na adres poczty elektronicznej Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 14 pkt 2 niniejszego paragrafu. Jeżeli faktura została doręczona w sobotę, w dniu uznanym ustawowo za wolny od pracy bądź w dniu roboczym po godzinach pracy MOPS Rumia - przyjmuje się, że faktura została doręczona w pierwszym dniu roboczym, następującym po dniu doręczenia. Godziny pracy MOPS Rumia są dostępne na stronie internetowej: mops.rumia.pl .

 W przypadku rozbieżności pomiędzy terminem płatności wskazanym w dokumentach księgowych (np. fakturach, rachunkach, notach odsetkowych), a wskazanym w niniejszej umowie przyjmuje się, że prawidłowo podano termin określony w umowie.

11. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur dla Zleceniodawcy bez podpisu osoby upoważnionej do odbioru faktur.

12. Zleceniobiorca wystawiając faktury elektronicznie gwarantuje autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści w sposób zgodny z przepisami prawa.

13. Strony ustalają, że formatem faktury w formie elektronicznej jest PDF, XML. Faktura może być podpisana przez Zleceniobiorcę przy pomocy profilu zaufanego.

14. Faktury przesyłane drogą elektroniczną są traktowane jako dokument księgowy potwierdzający dokonanie transakcji.

1) Zleceniobiorca oświadcza, że faktury są przesyłane z następującego adresu email: ……………………..

2) Zleceniodawca oświadcza, iż adresem elektronicznym dedykowanym do otrzymywania faktur jest poniższy adres e-mail: efaktura@mops.rumia.pl

15. Zgoda na wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej nie wyłącza prawa Zleceniobiorcy do wystawiania i przesyłania faktur w formie papierowej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

16. Zleceniodawca ma prawo do rezygnacji z otrzymywania faktur w formie elektronicznej. Rezygnacja wymaga powiadomienia Zleceniobiorcy w formie pisemnej lub elektronicznej na adres wskazany w ust. 14 niniejszego paragrafu. Rezygnacja wywołuje skutek od następnego dnia po jej otrzymaniu przez Zleceniobiorcę.

17. W przypadku zmiany adresów e-mail wskazanych w ust. 14 niniejszego paragrafu - § 11 niniejszej umowy stosuje się odpowiednio. W przypadku braku powiadomienia Zleceniobiorcy o zmianie adresu email, przesłanie faktur na adres e-mail wskazany w niniejszym paragrafie uznaje się za prawidłowo dostarczone.

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781).

§ 7

* + - 1. Umowę można wypowiedzieć z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonym na koniec miesiąca kalendarzowego.
			2. Umowa może zostać wypowiedziana w trybie natychmiastowym, w przypadku nienależytego

 wywiązywania się Zleceniobiorcy z warunków niniejszej umowy, w szczególności w
 przypadku:

1)powtarzającego się nieterminowego realizowania usług, które uniemożliwia osiągnięcie celu niniejszej umowy,

2) nie wykonywania usług lub nienależytego wykonania usług, które uniemożliwiają osiągnięcie celu niniejszej umowy.

§ 8

 1. Zleceniodawca ma prawo kontroli Zleceniobiorcy, w celu ustalenia czy Zleceniobiorca realizuje postanowienia niniejszej umowy.

2.W przypadku niewykonania usługi, Zleceniodawca może zlecić wykonanie usługi innemu
 podmiotowi na koszt i ryzyko Zleceniobiorcy.

3. W przypadku powstania należności, o której mowa w ust. 2 niniejszego §, Zleceniodawca
wezwie Zleceniobiorcę notą obciążeniową do jej zapłaty, a po bezskutecznym upływie terminu wskazanym w nocie obciążeniowej, będzie mógł potrącić ją z wynagrodzenia Zleceniobiorcy z chwilą zapłaty za faktury.

4. W przypadku, gdyby należność określona w ust. 3 niniejszego § nie pokryła całej szkody
 poniesionej przez Zleceniodawcę, Zleceniodawcy przysługuje prawo dochodzenia
 odszkodowania uzupełniającego.

§ 9

* 1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w następujących przypadkach: nienależytego wykonania usług objętych umową, w wysokości 50,00 zł, słownie: pięćdziesiąt złotych za każdy stwierdzony przypadek.

2**.** Kwota kary umownej zostanie potrącona z należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia w danym miesiącu, w przypadku gdy wysokość kary przekracza wysokość wynagrodzenia należnego za dany miesiąc, kara będzie potrącana z wynagrodzenia za kolejne miesiące, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę.

3**.** Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar umownych, - ust. 4 § 8 stosuje się odpowiednio.

4**.** Każdy przypadek niewykonania w terminie lub nienależytego wykonania usługi winien być

 stwierdzony i opisany przez osobę upoważnioną do stałego kontaktu ze Zleceniobiorcą w realizacji przedmiotu umowy ze strony Zleceniodawcy oraz przedstawiony Zleceniobiorcy na piśmie.

§ 10

Zleceniobiorca:

 1) oświadcza, iż znana jest mu treść rozporządzenia RODO, przepisów krajowych z zakresu
 ochrony danych osobowych oraz że został zapoznany z zasadami ochrony danych osobowych
 obowiązującymi u Zleceniodawcy, w zakresie niezbędnym do realizacji umowy zlecenia,

 2) zobowiązuje się do przestrzegania ww. przepisów, a w szczególności do dochowania
 należytej poufności w realizacji niniejszej umowy, zachowania w tajemnicy wszelkich
 informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania
 do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem umowy, zarówno w trakcie jej
 wykonywania, jak i po jej zakończeniu,

 3) zapewnia, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiążą się do

 zachowania w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczeń,

 4) oświadcza, iż znana jest mu odpowiedzialność karna za naruszenie postanowień ww.
 przepisów,

 5) bezzwłoczne zgłasza wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, jednak nie później
 niż 24 godziny od zaistnienia naruszenia oraz sukcesywnie uzupełniania przekazane
 informacje,

 6) pomaga Zleceniodawcy w poinformowaniu osób, których dane dotyczą o naruszeniu ich
 danych,

 7) w celu realizacji obowiązków, o których mowa powyżej, Zleceniobiorca w miarę możliwości

 dokumentuje wszelkie okoliczności i zbiera wszelkie dowody, które pomogą Zleceniodawcy
 wyjaśnić szczegóły naruszenia, w tym jego charakter, skalę, skutki, czas zdarzenia, osoby
 odpowiedzialne oraz osoby poszkodowane.

 8) niezwłocznie informuje Zleceniodawcę, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi

 naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.

§11

Zmiany umowy wymagają pod rygorem ich bezskuteczności formy pisemnej, przy czym:

1) zmiana danych teleadresowych Zleceniobiorcy lub Zleceniodawcy,

2) zmiana osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych po stronie Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy, w tym do jego reprezentacji,

3) zmiana rachunku bankowego

4) zmiana osób określonych w § 12 i §13, ust. 1 niniejszej umowy nie wymaga formy aneksu.

W takim przypadku konieczne jest jednak doręczenie za potwierdzeniem odbioru drugiej Stronie pisemnej informacji o tym fakcie.

§12

1. Zleceniodawca wskazuje do realizacji niniejszej umowy:……………….

2. Zleceniobiorca wskazuje do realizacji niniejszej umowy:……………….

§ 13

1. Dane Zleceniobiorcy niezbędne do:

 1) utrzymania szybkiego kontaktu: tel. …………, mail: ………………….

 2) dokonania zapłaty za wykonaną usługę – numer konta bankowego: …………………….

2. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych osobowych Zleceniobiorcy.

3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: e-mail: iodo@mops.rumia.pl .

4. Dane osobowe Zleceniobiorcy przetwarzane są w celu i w zakresie realizacji niniejszej umowy.

5. Podstawą przetwarzania danych osobowych Zleceniobiorcy jest podpisanie niniejszej umowy.

6. Odbiorcami danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją są: ZUS, US.

7. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami
 wewnętrznymi obowiązującymi u Zleceniodawcy.

8. Zleceniobiorca ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych
 Osobowych wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w
 Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez
 elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
 <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt> .

9. Podanie danych osobowych przez Zleceniobiorcę jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości podpisania i realizacji umowy.

§14

Zgodnie z art. 13 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, informujemy że:

**Administratorem,** czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, którego dane kontaktowe są następujące:

* adres korespondencyjny ul. Ślusarska 2; 84-230 Rumia;
* numer telefonu (58) 58 671 05 56;
* możliwe jest również skorzystanie z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](https://epuap.gov.pl/): adres skrzynki    /MOPSRUMIA/SkrytkaESP
* niezależnie od wprowadzonego kanału komunikacji poprzez skrzynkę podawczą osoby, które nie dysponują środkami do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu elektronicznego potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP, w sprawach danych osobowych mogą korzystać z poczty e-mail sekretariat@mops.rumia.pl

**Inspektor danych osobowych**

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: iodo@mops.rumia.pl

**Cel przetwarzania**

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja umowy lub podjęcie działań przed zawarciem umowy.

**Podstawa przetwarzania danych:**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy na podstawie art. 6 ust 1 lit b) w związku z zawartą umową.

**Okres przechowywania danych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 10 pełnych lat kalendarzowych, liczone od stycznia roku następnego po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, chyba że przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dla tych danych.

**Odbiorcy danych:**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa.

 Są nimi również podmioty, które świadczą nam usługi

**Prawa osób:**

Ma Pani/Pan prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl ).

§15

Umowa niniejsza obowiązuje **od dnia 01.01.2023 r. do dnia 31.12.2023** r**.** lub do wyczerpania szacunkowej kwoty brutto będącej wartością umowy, w zależności, która z przesłanek wystąpi wcześniej.

§16

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, RODO oraz inne przepisy właściwe ze względu na przedmiot umowy.

§17

Sądem właściwym dla ewentualnych sporów jest sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§18

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

 **ZLECENIOBIORCA ZLECENIODAWCA**

1. Zapis zamieszczony we wzorze formularza w celach informacyjnych – do usunięcia przez Wykonawcę

W zależności od formy prawnej Wykonawcy

OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOĆ GOSPODARCZĄ -...... PESEL………zamieszkały w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ......, pod numerem ......, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą...... w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, NIP ......, REGON............,

SPÓŁKA AKCYJNA (S.A.) I SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA (S.K.A.) – Spółka Akcyjna z siedzibą w ...... (kod pocztowy ......), przy ulicy ...... wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ......, pod nr KRS ......, o kapitale zakładowym w wysokości ......zł, wpłaconym w wysokości ......, NIP ......, REGON ......,:

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (sp. z o.o. lub spółka z o.o.) – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w ...... (kod pocztowy ......), przy ulicy ......, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ......, pod nr KRS ......, o kapitale zakładowym w wysokości ...... zł, NIP ......, REGON ......,

SPÓŁKI OSOBOWE: SPÓŁKA JAWNA (sp.j.), SPÓŁKA KOMANDYTOWA (sp.k.), SPÓŁKA PARTNERSKA (sp.p.) – ...... Spółka ….. z siedzibą w ...... (kod pocztowy ......), przy ulicy ......, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ......, pod nr KRS ......, NIP ......, REGON ......,

SPÓŁKA CYWILNA (s.c.) –….... PESEL………..zamieszkały w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ......, pod numerem ...... i ...... PESEL………….zamieszkały w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ......, pod numerem ......, prowadzący wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą...... w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, NIP ......, REGON............na podstawie umowy spółki z dnia…….,

- STOWARZYSZENIA, INNE ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, FUNDACJE WPISANE DO KRS – ... z siedzibą w ...... (kod pocztowy ......), przy ulicy ......, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń/Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ......, pod nr KRS ......, NIP ........., REGON ...... [↑](#footnote-ref-1)