Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr III/14/2014 Rady Miejskiej w Kańczudze

z dnia 30 grudnia 2014 r.

**UMOWA nr**

**o udzielenie dotacji na dofinansowanie projektu pn w zakresie rozwoju**

**sportu na terenie Miasta i Gminy Kańczuga zawarta w dniu r.**

Pomiędzy:

**Miastem i Gminą Kańczuga, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga, NIP: 794-16-86-223, REGON: 650900602** reprezentowanym przez: przy

kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Kańczuga ……………………………………………..

zwanym dalej Zleceniodawcą a

……………….. z siedzibą ………………………………..NIP …………………………….

REGON reprezentowaną przez:

1……….………………………………

2………………………………………

zwanym dalej Zleceniobiorcą

**§ 1**

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.), art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1599 ze zm.), oraz w oparciu o Uchwałę Nr III/14/2014 Rady Miejskiej w Kańczudze z dnia 30.12.2014 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Miasta i Gminy Kańczuga, realizację zadania publicznego określonego szczegółowo w ofercie z dnia … roku, stanowiącej załącznik do niniejszej umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

**§2**

* 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości

…………….(słownie… )

* 1. Dotacja stanowi % kosztów, całego zadania ustalonego na podstawie kosztorysu, które

wynoszą: ................ (słownie: ).

* 1. Przyznane środki finansowe w wysokości …………………….. zł (słownie )

zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy ………………………………………..

........................................................................................................................................................... w okresie do 14 dni od daty podpisania umowy, w następujący sposób:

I transza w wysokości ………………………………(słownie… ) w terminie do

dnia roku

1. transza w wysokości ………………………………(słownie ) w terminie

do dnia roku

1. transza w wysokości ………………………………(słownie ) w terminie

do dnia roku

1. transza w wysokości ………………………………(słownie ) w terminie

do dnia roku

* 1. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 3 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
  2. Termin wykonania zadania ustala się od dnia ………. roku do dnia roku.
  3. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą z dnia ……………..

**§ 3**

1. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych

zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

**§ 4**

1. Zleceniodawca nie wyraża/wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

1. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 3, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
5. Z przeprowadzonej kontroli Zleceniodawca sporządza protokół, który przekazuje Zleceniobiorcy.
6. Od przedstawionych w protokole wniosków lub zaleceń pokontrolnych Zleceniobiorca może odwołać się do Burmistrza Miasta i Gminy w Kańczudze w terminie 14 dni od daty

otrzymania protokołu.

1. Rozpoznając odwołanie Burmistrz w terminie 14 dni może orzec o uchyleniu

kwestionowanych zaleceń lub wniosków pokontrolnych, lub o ich utrzymaniu w mocy.

**§ 5**

1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Uchwały Nr III/14/2014 Rady Miejskiej w Kańczudze z dnia 30.12.2014 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Miasta i Gminy Kańczuga.
2. Sprawozdanie częściowe powinno być dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Uchwały Rady Miejskiej w Kańczudze w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania o którym mowa w § 2 ust. 5.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 3.
5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa wyżej, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje

przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy i zwrotu dotacji.

**§ 6**

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany

wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 2 ust. 5 jako termin końcowy wykonania zadania.

1. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy

Zleceniodawcy nr ………………………………………………………………………………..

1. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).

**§ 7**

1. Wszelkie zmiany umowy muszą nastąpić w drodze dwustronnego aneksu pisemnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana umowy może powodować zwiększenie kwoty przyznanej dotacji.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca dopuszcza przez Zleceniobiorcę przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztorysu, za pisemna zgodą Zleceniodawcy.
4. Wszelkie zmiany dotyczące harmonogramu zada ń wynikłe w trakcie realizacji umowy powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze celem ich akceptacji pod rygorem zwrotu otrzymanej dotacji.
5. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej.
6. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
7. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

**§ 8**

* 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
     1. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
     2. nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
     3. jeżeli Zleceniobiorca przekaże część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
     4. jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
  2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości

określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu

państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

* 1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 3.

**§ 9**

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 10**

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

**§ 11**

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1599 ze zm.).

**§ 12**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

**§ 13**

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zleceniodawca:** | | **Zleceniobiorca:** | |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

ZAŁĄCZNIKI:

1. oferta realizacji zadania publicznego ………………………………………………………….
2. zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,\*
3. zaktualizowany kosztorys,\*
4. oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

\*niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**TEMAT:** REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO Z ZAKRESU SPORTU

**KOGO DOTYCZY INFORMACJA:** OFERENT

1. **Kto wykorzystuje dane (administrator):** Miasto i Gmina Kańczuga – NIP: 7941686223; REGON: 650900602.
2. **Kontakt:** 37-220 Kańczuga, ul. Marii Konopnickiej 2; sekretariat@kanczuga.pl.
3. **Pomoc inspektora ochrony danych:** iod@kanczuga.pl.
4. **Kim jest inspektor ochrony danych:** inspektor ochrony danych to niezależny specjalista w dziedzinie bezpieczeństwa danych osobowych. Przyjmuje pytania i wnioski związane z wykorzystywaniem danych osobowych oraz zgłoszenia o nieprawidłowościach.
5. **Cel i podstawy prawne wykorzystania danych:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cele** | **Podstawy prawne** |
| Przeprowadzenie postępowania w sprawie powierzenia realizacji zadania z zakresu rozwoju sportu. | Art. 6. ust. 1. lit. e) RODO w związku z przepisami:   1. art. 7 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym; 2. art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie; 3. Uchwały Nr III/14/2014 Rady Miejskiej w Kańczudze z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Miasta i Gminy Kańczuga; 4. Uchwały nr XV/175/2020 Rady Miejskiej w Kańczudze z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie: zmiany Uchwały Nr III/14/2014 Rady Miejskiej w Kańczudze z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Miasta i Gminy Kańczuga; 5. art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. |
| Zawarcie i wykonanie umowy o realizację projektu służącego rozwojowi sportu. | Art. 6. ust. 1. lit. b) RODO w związku z przepisami:   1. art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie; 2. Uchwała Nr III/14/2014 Rady Miejskiej w Kańczudze z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Miasta i Gminy Kańczuga; 3. Uchwała nr XV/175/2020 Rady Miejskiej w Kańczudze z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie: zmiany Uchwały Nr III/14/2014 Rady Miejskiej w Kańczudze z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Miasta i Gminy Kańczuga; 4. art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. |
| Prowadzenie rachunkowości. | Art. 6 ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. |
| Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami (uzasadniony interes prawny). | art. 6 ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. |
| Wykonanie zadań archiwalnych, realizowanych w interesie publicznym – czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych. | Art. 6. ust. 1. lit. e) RODO w związku z przepisami:   1. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; 2. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; 3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. |

1. **Kto otrzyma dane:** 1. dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją; 2. dostawcy poczty e-mail; 3. operatorzy pocztowi; 4. kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej; 5. w przypadku ewentualnego postępowania egzekucyjnego – podmioty, którym zlecono egzekucję wierzytelności; 6. wynik naboru projektów zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej z jednoczesnym wywieszeniem na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy, do których ma dostęp potencjalnie każda osoba.
2. **Okres przechowywania danych:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategorie danych** | **Okresy przechowywania** | **Dlaczego tak długo** |
| Dane osobowe przetwarzane podczas postępowania w sprawie powierzenia realizacji zadania z zakresu rozwoju sportu. | **5 lat** | Przechowywanie danych jest obowiązkiem prawnym Zamawiającego.  Okres przechowywania wynika z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. |
| Dane osobowe zawarte w treści umowy o realizację projektu służącego rozwojowi sportu. | **6 lat**, licząc od dnia w którym roszczenie stało się wymagalne. | Przechowywanie danych jest niezbędne do ochrony uzasadnionych interesów prawnych Administratora. Polegają one na zabezpieczeniu możliwości ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami, związanymi z niewykonaniem lub nieprawidłowym wykonaniem umowy.  Okres przechowywania danych jest zgodny z okresem przedawnienia roszczeń. Okres przedawnienia roszczeń wynika z art. 118. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1963 r. Kodeks cywilny. |
| Dane podatkowe | **5 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku | Przechowywanie danych jest niezbędne do ochrony uzasadnionych interesów prawnych Administratora. Polegają one na konieczności wykazania prawidłowej realizacji obowiązków podatkowych oraz obrony przed nieuzasadnionymi roszczeniami podatkowymi.  Przechowywanie danych następuje przez okres przedawnienia zobowiązań podatkowych. Termin przedawnienia wynika z art. 70. §1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. |
| Dane finansowe, zawarte w dokumentach księgowych | **5 lat**, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą. | Przechowywanie danych jest obowiązkiem prawnym Administratora.  Okres przechowywania wskazany w art. 74. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości |

1. **Przysługujące prawa:**

| **PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO** | **NA CZYM POLEGA** | **JAK SKORZYSTAĆ** |
| --- | --- | --- |
| **Dostępu do danych** | Prawo do **uzyskania informacji** o tym czy Miasto i Gmina Kańczuga dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. **Informacje przekazuje się w formie notatki.** | 1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe. |
| **Sprostowania danych** | Prawo do **poprawiania** nieprawidłowych danych, **aktualizacji** nieaktualnych oraz **uzupełniania** niekompletnych. | 1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe.  2. Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne, nieaktualne lub niekompletne. |
| **Usunięcia danych** | Prawo do **bycia zapomnianym –** żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały **skasowane.** | 1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe.  3. Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte – mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone do celów związanych z obsługą roszczeń.  4. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: usunięcie danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych po lewej – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony. |
| **Ograniczenia przetwarzania** | Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu. | 1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe.  3. Wskaż dokładnie w jakim zakresie należy ograniczyć korzystanie z danych osobowych – możesz oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystywane są dane osobowe albo wszystkie.  4. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: ograniczenie przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych obok – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony. |
| **Sprzeciwu** | Prawo do żądania, by Miasto i Gmina Kańczuga zaprzestała wykorzystywania danych osoby składającej sprzeciw do celów związanych ze sprawowaniem władzy publicznej, realizacji zadań publicznych lub ochrony swoich uzasadnionych interesów prawnych, z uwagi na szczególną (wyjątkową) sytuację danej osoby. | 1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe.  3. Wskaż dokładnie którym celom przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz.  4. Uzasadnij swoje stanowisko, aby zwiększyć szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Opisz na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się znajdujesz. |
| **Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** | Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa. | Skontaktuj się z **Urzędem Ochrony Danych Osobowych.** |

1. **Czy podanie danych jest konieczne:** tak – to obowiązek prawny oraz warunek udziału w postępowaniu, zawarcia umowy.
2. **Konsekwencje niepodania danych:** odrzucenie oferty, rezygnacja z udziału w postępowaniu, rezygnacja z zamiaru zawarcia umowy lub odstąpienie od zawartej umowy.
3. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.
4. **Profilowanie:** nie dotyczy.