

## Zarządzenie nr 2/2013

Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu  
z dnia 25 stycznia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.

Na podstawie art. 44 ust. 1 pkt 3, art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację planowania, przygotowania, prowadzenia i udzielania , zamówień publicznych z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759,z późn. zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 1/2009 dnia 19 stycznia 2009 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Marek Stykała

Otrzymują :

1. Z-ca Dyrektora
2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Informatyk-administrator sieci.
4. a/a

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Powiatowym Zakładzie  
Katastralnym we Wrocławiu.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin udzielania przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację planowania, przygotowania, prowadzenia i udzielania przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu zwany dalej PZK, zamówień publicznych z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”.

§ 2. 1. Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielanych przez PZK zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych, wyłączonych stosownie do art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych spod rygorów tejże ustawy, tj. o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 4. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, Dyrektor PZK może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.

§ 5. Zamówienia publiczne dokonywane są na zasadach określonych w Regulaminie, a także w szczególności na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

§ 6. Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 7. Koszty związane z prowadzonym postępowaniem finansowane są z budżetu określonego zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie.

§ 8. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.

§ 9. Komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację zadań wynikających z Regulaminu oraz za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz za udzielenie zamówienia publicznego są:

- 1) w sprawach merytorycznych – Kierownicy komórek wnioskujących ;
- 2) w sprawach proceduralnych – Kierownik Działu Ogólno-Administracyjnego.
- 3) inne osoby w zakresie powierzonym Regulaminem lub upoważnieniem Dyrektora.

§ 10. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania podmiotowi specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.

## USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 11. 1. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych.

2. Wartość zamówienia publicznego określoną w euro oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w Prawie zamówień publicznych, tj. dzieląc wartość netto zamówienia publicznego w złotych przez kurs euro określony w obowiązujących na dzień przeliczenia przepisach, wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 Prawa zamówień publicznych.

3. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.

4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia publicznego.

§ 12. 1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym

3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski albo planowany koszt robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego, oprócz wykonania robót budowlanych, jest też ich zaprojektowanie, to wartość zamówienia publicznego ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych.

4. Przy obliczaniu wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Instytucję zamawiającą do dyspozycji wykonawcy.

5. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia publicznego na podstawie realiów rynkowych, szacunek wartości zamówienia publicznego można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, jest:

- 1) łączna wartość zamówień publicznych na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej albo
- 2) łączna wartość zamówień publicznych, których PZK zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem

wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.

§ 13. W przypadku, gdy ustalenie wartości zamówienia publicznego z należytą starannością na podstawie przepisów Regulaminu nie jest możliwe, stosuje się odpowiednio przepisy Prawa zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 32 –35 Prawa zamówień publicznych.

## **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

§ 14. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o dokonanie wydatku bez zastosowania Prawa zamówień publicznych, zwanego dalej „Wnioskiem”, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek sporządza kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego.

3. Wniosek przekazuje się do akceptacji pod względem zgodności z przepisami Regulaminu i przepisami regulującymi zamówienia publiczne Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego.

4. Wniosek podlega następnie akceptacji przez Głównego Księgowego pod względem wskazania źródeł finansowania oraz zabezpieczenia środków finansowych.

5. Po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w ust. 3 – 4, kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyktorowi.

§ 14. 1. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku Kierownik Działu Ogólno-Administracyjnego lub inny pracownik w zakresie powierzonym Regulaminem lub upoważnieniem Dyrektora odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego, przystępuje do procedury wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty rozpoczyna skierowanie przez Kierownika Działu Ogólno-Administracyjnego lub innego upoważnionego przez Dyrektora pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia publicznego zapytania ofertowego, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców (co najmniej 3), realizujących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

4. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz PZK zamówienie publiczne lub zamówienie publiczne o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 14 000 euro z nienależytą starannością, a w szczególności:

- 1) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie lub
- 2) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym, lub
- 3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi, lub
- 4) wykonana przez nie usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez Instytucję zamawiającą dodatkowych nakładów lub prac.

5. Przepisu ust. 3 można nie stosować w następujących okolicznościach:

- 1) zamówienie publiczne z przyczyn obiektywnych może być realizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę;
- 2) wartość zamówienia publicznego nie przekracza kwoty 3000 złotych brutto.
- 3) do zamówień na usługi, na usługi o charakterze ciągłym, o ile dotychczasowy ich wykonawca złoży ofertę odpowiadającą uprzedniej, a usługi te wykonywał on w sposób należyty.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, za wystarczające zostaną uznane wydruki ofert/cenników z portali internetowych bądź notatka służbowa z przeprowadzonej analizy rynku.

§ 15. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których skierowano zapytania ofertowe.

§ 16. 1. Po upływie terminu wyznaczonego na składnię ofert, pod warunkiem otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, Kierownik Działu Ogólno-Administracyjnego lub inny pracownik w zakresie powierzonym Regulaminem lub upoważnieniem Dyrektora odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia itp.

2. Wybór wykonawcy podlega udokumentowaniu Protokołem zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 17 1. Zatwierdzony przez Dyrektora Protokół zamówienia publicznego stanowi podstawę nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne.

2. Podstawą nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne jest również:

- 1) zamówienie (oświadczenie woli PZK) – w przypadku prowadzących działalność gospodarczą osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, gdy wartość zamówienia publicznego wynosi poniżej 5000 zł brutto ,
  - 2) umowa zlecenia albo umowa o dzieło – w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, zaakceptowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, gdy wartość zamówienia publicznego wynosi poniżej 5000 zł brutto,
  - 3) umowa – zaakceptowana przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, gdy wartość zamówienia publicznego jest równa albo przekracza kwotę 5000 zł brutto.
- Podstawowy wzór umowy stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Składane wykonawcom zamówienia lub zawierane z nimi umowy powinny w należyty sposób zabezpieczać interesy zamawiającego, w szczególności poprzez:

- 1) dokładne oznaczenie wykonawcy i adresu, z uwzględnieniem wskazania formy prawnej i podania numeru wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub numeru KRS – po wcześniejszym przedstawieniu aktualnego wypisu z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS, wydanego nie wcześniej niż 6 miesięcy, określenie numeru NIP albo PESEL – po wcześniejszym przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia dokumentującego wskazane dane;
- 2) wskazanie podstawy prawnej dokonania zamówienia publicznego;
- 3) dokładne określenie przedmiotu zamówienia publicznego, tj.: zakresu dostaw, usług lub

robót budowlanych, terminu realizacji, wynagrodzenia z rozbiorem na kwotę netto, VAT (o ile wystąpi) i kwotę brutto;

4) określenie 21-dniowego terminu płatności liczonego od dnia doręczenia zamawiającemu prawidłowo wystawionego rachunku/faktury z zaznaczeniem, iż dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego;

5) wskazanie sankcji za nie dotrzymanie warunków umowy z uwzględnieniem w szczególności kar umownych oraz warunków przedterminowego rozwiązania umowy z winy wykonawcy;

4. W zawieranych z wykonawcami umowach zamieszcza się postanowienia normujące okres gwarancji lub rękojmi oraz ich zakres, jak również sposób zabezpieczenia należytego wykonania umowy, np. poprzez: zabezpieczenie w pieniądzu, w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych, nałożenie obowiązku posiadania ubezpieczenia związanego z wykonywaną działalnością.

5. Wzór umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 należy modyfikować i uzupełniać stosownie do przedmiotu danego zamówienia. Można także zawrzeć umowę zgodnie z projektem przedłożonym przez wykonawcę, o ile postanowienia zawarte w takim projekcie odpowiadają opisanym w Regulaminie wymogom oraz zabezpieczają interes PZK.

§ 18. Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym numerem rejestrowym według formuły: kolejny numer/symbol komórki wnioskującej/rok.

§ 19. 1. Kierownik Działu Ogólno-Administracyjnego jest obowiązany do archiwizowania i przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji postępowania.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) złożonych ofert;
- 2) wydruków ofert/cenników z portali internetowych;
- 3) notatek służbowych;
- 4) korespondencji i sporządzonych w toku postępowania;
- 5) zleceń udzielonych wykonawcom;
- 6) umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego;
- 7) rachunków i faktur.

3. Okres przechowywania dokumentacji postępowania nie może być krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia postępowania, a w przypadku, gdy zamówienie jest udzielane na podstawie umowy zawartej z wykonawcą – 10 lat od dnia jej zawarcia.

§ 20 1. Zamówienia publiczne podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Kierownika Działu Ogólno-Administracyjnego. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 21. Umowy w sprawie zamówień publicznych należy sporządzać w 3 egzemplarzach: 1 egzemplarz dla wykonawcy, 2 egzemplarze dla PZK.

DYREKTOR  
Marek Stykała

Wrocław, dnia .....

**WNIOSEK**  
**o dokonanie wydatku bez zastosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych**

.....wnosi o zaakceptowanie i zaangażowanie  
środków na realizację zamówienia na /dostawy/usługi/roboty budowlane.

Przedmiotem planowanego wydatku jest .....

Opis przedmiotu zamówienia .....

Planowana data lub okres realizacji zamówienia .....

Wartość zamówienia: netto..... zł, VAT .....zł, brutto .....zł

Podstawa ustalenia wartości zamówienia .....

Uzasadnienie celowości dokonania wydatku .....

.....  
(data i podpis kierownika komórki wnioskującej)

.....  
(data i podpis Kierownika Działu DA)

Źródło finansowania zamówienia .....

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na dokonanie wydatku bez zastosowania ustawy –  
Prawo zamówień publicznych

.....  
(data i podpis Dyrektora)

Wrocław, dnia .....

.....  
(pieczęć PZK)

Znak sprawy: .....

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

### Zapytanie ofertowe

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, 50-440 Wrocław ul. Tadeusza Kościuszki 131 zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia: .....

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej z uwzględnieniem następujących danych:

- 1) nazwa wykonawcy;
- 2) adres wykonawcy;
- 3) NIP wykonawcy;
- 4) REGON wykonawcy;
- 5) oferowana cena w złotych z rozbiem na: cenę netto, podatek VAT oraz cenę brutto;
- 6) termin realizacji zamówienia;
- 7) okres gwarancji;
- 8) warunki płatności;
- 9) inne istotne warunki wykonania zamówienia;
- 10) oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń.

4. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: ..... w formie:

- 1) pisemnej (osobiście albo listownie) na adres: 50-440 Wrocław ul. T. Kościuszki 131
- 2) lub faksem na numer: 71 372 43 47
- 3) lub w wersji elektronicznej na e-mail: [pzk@kataster.wroc.pl](mailto:pzk@kataster.wroc.pl)

5. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)



Wrocław, dnia .....

### PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Opis przedmiotu zamówienia .....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę  
....., co stanowi równowartość .....euro/1 euro = .....zł.

3. W dniu ..... skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową<sup>1)</sup> do niżej

wymienionych z zapytaniem ofertowym:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

W terminie do dnia ..... uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	VAT	Cena brutto	Uwagi
1)	.....	.....	.....	.....	.....
2)	.....	.....	.....	.....	.....
3)	.....	.....	.....	.....	.....

1. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie .....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

7. Postępowanie prowadził .....

(data i podpis osoby wnioskującej)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

(data i podpis Dyrektora)

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

Umowa Nr .....

zawarta dnia ..... pomiędzy:

Powiatowym Zakładem Katastralnym we Wrocławiu z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 131, 50-440  
Wrocław reprezentowanym przez:

Marka Stykałę – Dyrektora  
zwanym dalej **Zamawiającym**,

a:

.....  
(nazwa i dokładny adres firmy, forma prawna)

.....  
( nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub nr KRS)

reprezentowaną przez:

.....  
zwanym dalej **Wykonawcą**.

**§ 1**

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 Nr 113, poz. 759 ze zm.), na podst. art. 4 pkt. 8 cytowanej ustawy.

**§ 2**

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na

.....  
(przedmiot zamówienia).

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi ..... lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

**§ 3**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie ..... dni od podpisania niniejszej umowy / do dnia .....

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia).

**§ 4**

1. Wynagrodzenie za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi ..... zł netto + VAT ....% (tj. .... zł) czyli łącznie brutto ..... zł (słownie: .....

..... zł).  
2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

## § 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie do 21 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT (rachunku).
2. Podstawą wystawienia faktury VAT (rachunku) będzie protokół odbioru / lub dokument wydania - WZ/ podpisany przez obie strony.
3. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

## § 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
  - zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
  - zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
  - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

## § 7

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

## § 9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## §10

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

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

