

## Zarządzenie nr 2/2021

Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu  
z dnia 28 stycznia 2021 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Powiatowy Zakład  
Katastralny we Wrocławiu zamówień publicznych  
o równowartości poniżej 130 000 zł. netto

**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. 2019 poz. 869 ze zm.) w związku z art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu zamówień publicznych o równowartości poniżej 130 000 zł. netto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin określa zasady postępowania i obieg dokumentów przy planowaniu, przygotowaniu oraz realizacji zamówień publicznych przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

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

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 3/2018 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 27 lutego 2018 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

**DYREKTOR**  
**Marek Stykała**

Otrzymują :

1. Z-ca Dyrektora
2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych.
3. a/a



## **Regulamin udzielania przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu zamówień publicznych o równowartości poniżej 130 000 złotych netto.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady postępowania i obieg dokumentów przy planowaniu, przygotowaniu oraz realizacji zamówień publicznych przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, zwany dalej „PZK”, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”.

#### **§ 2**

Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielanych przez PZK zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowane ze środków publicznych, wyłączonych stosownie do art. 2 ust.1 pkt 1 Prawa zamówień publicznych spod rygorów tejże ustawy, tj. o wartości niższej niż 130 000 złotych netto.

#### **§ 3**

W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, Dyrektor PZK zwany dalej „Dyrektor” 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.

#### **§ 4**

Zamówienia publiczne dokonywane są na zasadach określonych w Regulaminie, a także w szczególności na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020. poz. 1740 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.) oraz regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie PZK.

#### **§ 5**

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.

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

1. Osoby przygotowujące i przeprowadzające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winny zapewnić zachowanie bezstronności, obiektywizmu i staranności.
2. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, przy zachowaniu uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości postępowania.

## **§ 8**

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.

## **§ 9**

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

## **USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

### **§ 10**

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. 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 2 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.
3. 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.

### **§ 11**

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy i usługi jest wartość rynkowa świadczeń, rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. 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 projekt budowlany, to wartość zamówienia publicznego ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych.
3. Przy obliczaniu wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez PZK do dyspozycji wykonawcy.
4. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia publicznego na podstawie wartości rynkowej, szacunek wartości zamówienia publicznego można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest jedna z poniższych analiz:
  - 1) analiza cen rynkowych;
  - 2) analiza wydatków poniesionych na tożsame usługi lub dostawy w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych;
  - 3) analiza w danym okresie cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych lub zamówień już udzielonych przez zamawiającego, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.

## **§ 12**

W przypadku, gdy ustalenie wartości zamówienia publicznego z należytą starannością na podstawie przepisów Regulaminu nie jest możliwe, stosuje się odpowiednio przepisy Prawa zamówień publicznych.

## **PLANOWANIE I AKTUALIZACJA ZAMÓWIEŃ**

### **§ 13**

1. Dział Ogólno-Administracyjny, nie później niż do 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego PZK, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych netto, którego wzór określa Załącznik nr 1 do Regulaminu, w poszczególnych przedziałach wartościowych:

- 1) poniżej 50 000 złotych netto,
  - 2) powyżej 50 000 złotych i poniżej 130 000 złotych netto,
- które przedkłada do zatwierdzenia przez Dyrektora.

2. Plany zamówień zostają umieszczone, na stronie internetowej PZK w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 14**

1. Dział Ogólno-Administracyjny w ciągu roku dokonuje aktualizacji planu postępowań poprzez dodawanie lub wykreślanie pozycji oraz wprowadzenie zmian.

2. Aktualizacje należy przekazać do Głównego Księgowego celem potwierdzenia zgodności z planem finansowym PZK.

3. Aktualizacje planu zamówień przedkłada się do zatwierdzenia przez Dyrektora.

4. Aktualizacji dokonuje się nie rzadziej, niż raz na kwartał.

5. Zatwierdzone aktualizacje wydatków zostają umieszczone, na stronie internetowej PZK w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

### **§ 15**

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 2 do Regulaminu.

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

3. Wniosek przekazuje się do weryfikacji pod względem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych i Regulaminu - Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego.

4. Po pozytywnej weryfikacji wniosek jest rejestrowany w Rejestrze zamówień publicznych, którego wzór określa Załącznik nr 3 do Regulaminu, przez pracownika Działu Ogólno-Administracyjnego.

Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym znakiem sprawy (numerem zamówienia), zawierającym następujące elementy:

- 1) symbol komórki rejestrującej,
- 2) symbol komórki wnioskującej,
- 3) symbol klasyfikacyjny „220” zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) kolejny numer sprawy,
- 5) rok,

w którym poszczególne elementy znaku oddziela się kropką – przykładowo: DA.DI.220.1.2021.

5. Po zarejestrowaniu, wniosek podlega weryfikacji przez Głównego Księgowego pod względem dostępności środków finansowych, tj. ujęcia w palnie finansowym wydatków PZK.

6. Po czynnościach, o których mowa w ust. 3 – 5, pracownik Działu Ogólno-Administracyjnego lub Działu Finansowo-Księgowego przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyrektorowi.

## § 16

1. Na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora, Kierownik Działu Ogólno-Administracyjnego lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora przystępuje do procedury wyłonienia wykonawcy.

2. Procedurę wyłonienia wykonawcy rozpoczyna przygotowanie zapytania ofertowego, którego wzór określa Załącznik nr 4 do Regulaminu. Zapytanie ofertowe jest przedkładane do akceptacji Dyrektorowi.

3. Zapytanie ofertowe, zaakceptowane przez Dyrektora, kieruje się do minimum trzech podmiotów realizujących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, celem zapewnienia konkurencji i wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Zapytanie ofertowe należy kierować do podmiotów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

5. Zapytanie ofertowe, którego wartość zamówienia przekracza 50 000 złotych netto, należy przekazać pracownikowi Działu Informatyki celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej PZK.

6. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz PZK zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności zaszła jedna z okoliczności:

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

7. Przepisy ust. 2 i 3 nie mają zastosowania w następujących okolicznościach:

- 1) wartość zamówienia publicznego nie przekracza kwoty 5 500 złotych netto;
- 2) zamówienie publiczne z przyczyn obiektywnych może być realizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę;
- 3) do zamówień na usługi o charakterze ciągłym, o ile dotychczasowy ich wykonawca złoży ofertę odpowiadającą uprzedniej, a usługi te wykonywał w sposób należyty;
- 4) zamówienie publiczne, którego wartość przekracza 5 500 złotych netto, a które związane są z:
  - a) realizacją zadań z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - b) zakupem materiałów promocyjnych;
  - c) nabyciem usług hotelarskich, restauracyjnych, cateringowych czy transportu osobowego;
  - d) nabyciem i prenumeratą czasopism specjalistycznych, ogłoszeń prasowych;
  - e) zakupem znaczków pocztowych, biletów komunikacji miejskiej, biletów parkingowych oraz innych biletów;
  - f) zakupem artykułów spożywczych i napojów do celów reprezentacyjnych, artykułów chemii gospodarczej i higieny oraz wody pitnej dla pracowników;
  - g) zakupem internetowego systemu prawnego;
  - h) nabyciem usług edukacyjnych i szkoleniowych dla pracowników PZK.

8. Udzielenie zamówienia w przypadku wystąpienia okoliczności, o której mowa w ust. 7, dokumentuje się w postaci wydruku oferty, cennika dostępnego w portalu internetowym lub notatki służbowej z przeprowadzonej analizy rynku.

### **§ 17**

1. Dopuszcza się negocjowanie warunków umowy, w tym cen i pozostałych parametrów oferty, z podmiotami, do których skierowano zapytania ofertowe.

2. W przypadku, gdy w drodze zapytania ofertowego, nie zostały złożone żadne oferty lub oferty złożone przez wykonawców nie spełniają wymagań określonych w zapytaniu ofertowym i nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszcza się udzielenie zamówienia w drodze negocjacji z jednym wykonawcą.

3. W postępowaniach na dostawy, usługi i roboty budowlane, które mogą być świadczone wyłącznie przez jednego wykonawcę, prowadzi się z nim negocjowanie warunków umowy. Wybór tej formy postępowania powinien być uzasadniony we wniosku.

4. Przy dokonywaniu zamówień w trybie negocjowania warunków umowy z jednym wykonawcą należy negocjować cenę nie zmieniając istotnych wymagań i warunków zawartych w pierwotnym zapytaniu ofertowym lub samym wniosku. Negocjacje mogą odbywać się w wybranej formie: pisemnej, faksem, pocztą elektroniczną lub telefonicznie. W przypadku negocjacji telefonicznych, osoba je dokonująca, winna sporządzić notatkę służbową oraz załączyć ją do dokumentacji zamówienia.

5. Negocjacje przeprowadza kierownik komórki wnioskującej lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.

### **§ 18**

1. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pod warunkiem otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, Kierownik Działu Ogólno-Administracyjnego lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora, 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. Oferty powinny być składane przez wykonawcę w wyznaczonym w zapytaniu miejscu i terminie na formularzu oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Dopuszcza się możliwość rozpatrywania ofert, złożonych przez wykonawców niezaproszonych do udziału w postępowaniu, jeżeli przewidziano to w zapytaniu.

4. Do rozpatrywania przyjmuje się oferty, które spełniają warunki i wymagania określone w zapytaniu ofertowym. Dopuszcza się możliwość wyjaśniania, uzupełniania i poprawiania błędów pisarskich, rachunkowych i innych omyłek oraz negocjacji ceny z wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza, jeżeli przewidziano to w zapytaniu;

5. Wybór wykonawcy podlega udokumentowaniu Protokołem zamówienia publicznego, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

### **§ 19**

1. Protokół zamówienia publicznego, zatwierdzony przez Dyrektora, 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 o wartości nieprzekraczającej 5 500 zł netto lub dotyczy zamówień, o których mowa w § 14 ust. 7;
- 2) umowa zlecenia albo umowa o dzieło – w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, gdy wartość zamówienia publicznego wynosi do 5 500 zł netto;
- 3) umowa – zaakceptowana przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, gdy wartość zamówienia publicznego przekracza kwotę 5 500 zł netto. Podstawowy wzór umowy stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

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

- 1) dokładne oznaczenie wykonawcy i adresu, z określeniem numeru KRS lub NIP lub PESEL;
- 2) wskazanie podstawy prawnej dokonania zamówienia publicznego;
- 3) dokładne określenie przedmiotu zamówienia publicznego tj.: zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych, terminu realizacji, wynagrodzenia z rozbiem na kwotę netto, VAT (o ile wystąpi) i kwotę brutto;
- 4) określenie 21-dniowego terminu płatności liczonego od dnia doręczenia PZK prawidłowo wystawionego rachunku/faktury z zaznaczeniem, iż dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego PZK;
- 5) wskazanie sankcji za nie dotrzymanie warunków umowy z uwzględnieniem w szczególności kar umownych oraz warunków przedterminowego rozwiązania umowy z winy wykonawcy;
- 6) określenie klauzul dotyczących ochrony danych osób fizycznych tzw. RODO,
- 7) zapisy dotyczące mechanizmu podzielonej płatności,
- 8) zapisy wskazujące, że wskazany rachunek bankowy w dokumencie księgowym należy do wykonawcy i jest powiązany z wydzielonym rachunkiem VAT,
- 9) zapisy, że wykonawca winien złożyć oświadczenie o właściwości urzędu skarbowego.

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. Projektowane postanowienia umowy nie mogą przewidywać:

- 1) odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia,
- 2) naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem,
- 3) odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi zamawiający,
- 4) możliwość ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron.

6. Do zawierania umów oraz zmian postanowień umów w sprawie realizacji zamówień publicznych, należy stosować bezwzględnie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.

7. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach/stronach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.

6. 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.

#### **§ 20**

Zawierane w formie pisemnej umowy oraz zmiany do umów, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze umów prowadzonym przez Dział Ogólno-Administracyjny.

#### **§ 21**

Na umowach oraz zmianach do umów (aneksach) w sprawach zamówień publicznych Główny Księgowy potwierdza, poprzez wskazanie źródła finansowania, zgodność z planem finansowym PZK.

#### **§ 22**

Osobą uprawnioną do podpisywania umów oraz zmian do umów w sprawach zamówień publicznych jest Dyrektor.

#### **§ 23**

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

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.

**DYREKTOR**  
**Marek Stykała**



## Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu

### PLAN POSTĘPOWAŃ NA 2021 R. DLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000,00 ZŁ

L.p.	Przedmiot zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany tryb udzielania zamówień	Planowany termin wszczęcia postępowania o udzielenie	Uwagi
		PLN		Kwartał	
<b>O WARTOŚCI PONIŻEJ 50 000 ZŁ</b>					
<b>1. DOSTAWY</b>					
1.1					
1.2					
<b>2. USŁUGI</b>					
2.1					
2.2					
<b>O WARTOŚCI W PRZEDZIALE 50 000 – 130 000 ZŁ</b>					
<b>1. DOSTAWY</b>					
1.1					
1.2					
<b>2. USŁUGI</b>					
2.1					
2.2					

.....  
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:.....

### Zapytanie ofertowe

Powiat Wrocławski - 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 oraz adres wykonawcy;
- 2) NIP oraz REGON wykonawcy;
- 3) oferowana cena w złotych łączna ze wskazaniem cen poszczególnych elementów zapytania w rozbiciu na cenę netto, podatek VAT oraz cenę brutto;
- 4) termin realizacji zamówienia oraz warunki płatności;
- 5) inne istotne warunki wykonania zamówienia;
- 6) oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń.

4. Wykonawca jest związany ofertą przez 10 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.

5. Podstawą do realizacji zamówienia będzie zawarcie Umowy niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty.

6. 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 w wersji elektronicznej lub w formie dokumentacyjnej na e-mail: [pzk@kataster.wroc.pl](mailto:pzk@kataster.wroc.pl)

7. Osoby upoważnione do kontaktu z wykonawcami: ..... tel. ....

ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 3724008, 71 3459934

8. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę.

9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodatkowych negocjacji cen.

10. Dopuszcza się możliwość rozpatrywania ofert, złożonych przez wykonawców niezaproszonych do udziału w postępowaniu, jeżeli przewidziano to w zapytaniu.

11. Klauzula informacyjna z art.13 RODO Zamawiającego związana z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ( Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 372 40 08, [pzk@kataster.wroc.pl](mailto:pzk@kataster.wroc.pl)
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Małgorzata Czartoryska, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 519-375-959; [rodo@kataster.wroc.pl](mailto:rodo@kataster.wroc.pl)
- 3) Podstawa prawna przetwarzania – art. 6 ust. 1 pkt a RODO;  
Cel przetwarzania danych osobowych – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nr .....; prowadzonego w procedurze zapytania ofertowego;
- 4) Dane osobowe nie są udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji narodowej;
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do: sprostowania i dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- 7) Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) Nie przysługuje Pani/Panu prawo do: usunięcia danych osobowych, przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO oraz prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

12. Załączniki do zapytania ofertowego:

- 1) Formularz oferty – załącznik nr 1;
- 3) Projekt Umowy - załącznik nr 2.

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Znak sprawy:.....

.....  
( miejscowość, data )

### FORMULARZ OFERTY

**Powiat Wrocławski -  
Powiatowy Zakład Katastralny  
we Wrocławiu  
ul. Kościuszki 131  
50-440 Wrocław**

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres Wykonawcy.....

nr tel./fax..... e-mail:.....

NIP .....

Na podstawie uzyskanego zapytania ofertowego podejmuję się wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z dobrą praktyką, wiedzą, obowiązującymi przepisami oraz należytą starannością i składam ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego zgodnie z ustawą Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.) na realizację zamówienia dotyczącego:

#### I. CENA OFERTOWA całości przedmiotu zamówienia:

netto .....zł + .....% VAT .....zł

brutto .....zł

słownie: ..... brutto

w tym:

netto .....zł .....% VAT brutto .....zł

Gwarancja: .....

**Powyższe wartości zawierają wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.**

#### II. Termin realizacji całości zamówienia: ..... r..

##### Jednocześnie:

1. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym; w tym z projektem umowy i nie wnoszę/simy żadnych zastrzeżeń.
2. Oświadczamy, że zdobyliśmy wszystkie informacje, jakie były niezbędne do przygotowania oferty i przedłożona oferta jest zgodna z warunkami technicznymi zapytania ofertowego.
3. Do niniejszego formularza oferty załączam/y ponadto:
  - a. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG), jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

.....  
pieczęć Wykonawcy

.....  
czytelny podpis Wykonawcy

Wrocław, dnia .....

### PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Opis przedmiotu zamówienia .....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....

3. W dniu ..... skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową\* do niżej wymienionych podmiotów zapytanie ofertowe:

1) .....

2) .....

3) .....

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

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	VAT	Cena brutto	Uwagi
-----	-------------------------	------------	-----	-------------	-------

1) .....

2) .....

3) .....

5. 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)

\* Niepotrzebne skreślić.

Znak sprawy: .....

Umowa Nr /

zawarta dnia ..... roku pomiędzy:

Powiatem Wrocławskim - Powiatowym Zakładem Katastralnym we Wrocławiu z siedzibą przy  
ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, NIP, NIP 8971647961,

reprezentowanym przez: Marka Stykałę – Dyrektora, zwanym dalej **Zamawiającym**,

a:

..... REGON – ....., NIP – .....

reprezentowaną przez:..... zwanym dalej **Wykonawcą**.

### § 1

Niniejszą Umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 2019 ze zm.), na podst. art. 2 ust.1 pkt. 1 cytowanej ustawy oraz z zastosowaniem przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.

### § 2

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

.....  
zgodnie ze złożoną ofertą w dniu.....

2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia w sposób zapewniający spełnienie wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym, stanowiącym integralną część niniejsze Umowy.

3. Oferta, o której mowa w ust. 1 stanowi integralną część niniejszej Umowy.

### § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2 w terminie ..... r.

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się dostawę przedmiotu zamówienia wskazanego w § 2 do siedziby Zamawiającego.

### § 4

1. Wynagrodzenie za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 wynosi:

..... zł netto + VAT ..... % (tj. .... zł), **czyli łącznie brutto**  
..... zł (słownie:.....).

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.

4. Fakturę należy wystawić na:

Powiat Wrocławski - Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu  
ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław; NIP: 897 16 47 961.

5. Podstawą wystawienia faktury będzie protokół zdawczo-odbiorczy lub „wz” podpisany przez obie strony.

6. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie do 21 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT (rachunku).

7. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

8. Numer rachunku rozliczeniowego wskazany w fakturze wystawionej w ramach Umowy, należy do Wykonawcy i jest rachunkiem, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo Bankowe (Dz. U. 2019 poz. 2357 ze zm.) prowadzony jest rachunek VAT oraz znajduje się w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106).

9. Rozliczenie płatności wynikającej z Umowy nastąpi / może nastąpić z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

10. Wykonawca złoży oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszej Umowy, w zakresie właściwości urzędu skarbowego, w którym Wykonawca dokonuje rozliczeń.



## § 5

1. Wykonawca udziela następującej gwarancji na przedmiot zamówienia licząc od daty dokonania odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego:  
..... gwarancji.
2. W przypadku ujawnienia wad przedmiotu Umowy w okresie gwarancji i rękojmi Zamawiający uprawniony jest do wyznaczenia Wykonawcy terminu do usunięcia wady. Uprawnienie to nie wyłącza prawa Zamawiającego do korzystania ze wszystkich uprawnień w ramach rękojmi określonych w przepisach ogólnie obowiązujących.
3. Najpóźniej w dniu sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o zasadach eksploatacji oraz ewentualnej ingerencji Zamawiającego w przedmiot Umowy, które pozostają bez wpływu na świadczenia gwarancyjne Wykonawcy.
4. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do każdorazowej nieodpłatnej naprawy przedmiotu Umowy, w terminie do ..... dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego awarii lub usterki.
5. W razie naprawy gwarancyjnej powiązanej z dostarczeniem, wymianą lub naprawą elementów wchodzących w skład przedmiotu Umowy, okresy gwarancji na nowe, wymienione lub naprawione elementy lub podzespoły biegną od nowa – na zasadach określonych przepisami prawa.

## § 6

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) Wykonawca nie przystąpił do wykonania przedmiotu Umowy w terminie 20 dni roboczych od daty zawarcia Umowy lub nie kontynuuje jej wykonania w okresie 20 dni roboczych.
  - 2) Wykonawca, pomimo pisemnego wezwania ze strony Zamawiającego, określającego termin usunięcia stwierdzonych naruszeń, nie wykonuje Umowy zgodnie z warunkami technicznymi lub w rażący sposób zaniedbuje lub narusza zobowiązania umowne.
  - 3) Wykonawca przystąpił do likwidacji swojej firmy, z wyjątkiem likwidacji przeprowadzonej w celu przekształcenia lub restrukturyzacji.
  - 4) Wykonawca powierzył wykonanie Umowy lub jej części stronie trzeciej, bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej.
2. Wykonawca może odstąpić od Umowy w przypadku, gdy Zamawiający opóźnia się z wypłatą wynagrodzenia, pomimo spełnienia przez Wykonawcę wszystkich zobowiązań obligujących Zamawiającego do jego zapłaty, powyżej 30 dni od dnia wymagalności.
3. Odstąpienie od Umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia.
4. Wszelkie odszkodowania na zasadach ogólnych związane z realizacją Umowy będą regulowane zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

## § 7

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości:
  - 1) **15%** wynagrodzenia łącznego brutto w przypadku odstąpienia od Umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
  - 2) **1%** wynagrodzenia łącznego brutto za każdy dzień zwłoki w wykonaniu prac, liczony od dnia wyznaczonego jako termin wykonania prac będących przedmiotem zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1,
  - 3) **0,5%** wynagrodzenia łącznego brutto za każdy dzień zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze, liczoną od dnia wyznaczonego jako termin do usunięcia wad.
2. Kary, o których mowa w ust. 1 będą potrącane z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
3. Zapłata kary umownej nie wyklucza prawa dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

## § 8

### **Przetwarzanie danych osobowych przez Wykonawcę**

1. Zamawiający, jako administrator danych powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 28 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 w zakresie niezbędnym do wykonania Umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami określonego w ust. 1 rozporządzenia i wyłącznie w celu realizacji Umowy.
3. Wykonawca może przetwarzać jedynie takie kategorie danych osobowych (zakres przetwarzania danych), które są niezbędne do realizacji Umowy.
4. Niniejszym Zamawiający udziela Wykonawcy oraz personelowi Wykonawcy upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy.
5. Wykonawca nie może, bez pisemnej zgody Zamawiającego dokonywać dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom trzecim (podpowierzenie). Wykonawca za działania i zaniechania podmiotów trzecich, którym powierzył dalsze przetwarzanie danych osobowych odpowiada jak za własne.
6. W kwestii ochrony danych osobowych Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 2) zapewnia, aby osoby mające dostęp do powierzonych, w ramach niniejszej Umowy, danych osobowych były zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy (również po ustaniu Umowy).
7. Wykonawca zobowiązuje się trwale usunąć wszelkie powierzone dane osobowe w tym skutecznie usunąć je z nośników elektronicznych niezwłocznie po zaprzestaniu obowiązywania Umowy (łącznie z okresem obowiązywania zobowiązań z tytułu rękojmi lub gwarancji).
8. W przypadku naruszenia przez Zleceniobiorcę przepisów rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w zakresie przetwarzania danych osobowych, w następstwie czego Zamawiający – jako administrator danych osobowych zostanie zobowiązany na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany na podstawie przepisów karą grzywny, Wykonawca zobowiązuje się pokryć w całości poniesione z tego tytułu przez Zamawiającego szkody.

## **§ 9**

### **Informacje poufne – zobowiązania Wykonawcy**

1. Wszystkie informacje i dokumenty uzyskane przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem Umowy będą traktowane jako poufne. Wykonawcę zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy bez ograniczenia w czasie. Wykonawca jest zobowiązany do kontroli przestrzegania zobowiązania do zachowania w tajemnicy tych informacji przez wszystkie osoby zatrudnione przez Wykonawcę.
2. Do informacji poufnych w rozumieniu niniejszej Umowy nie zalicza się:
  - 1) informacji powszechnie dostępnych i informacji publicznych,
  - 2) informacji opracowanych przez lub będących w posiadaniu Wykonawcy przed zawarciem Umowy, o ile na mocy wcześniejszych porozumień lub umów zawartych przez Wykonawcę nie zostały one określone, jako zastrzeżone lub poufne bądź tajne lub ściśle tajne,
  - 3) informacji uzyskanych przez Wykonawcę w związku z pracami realizowanymi dla innych klientów, o ile na mocy wcześniejszych porozumień lub umów zawartych przez Zleceniobiorcę nie zostały one określone, jako zastrzeżone lub poufne bądź tajne lub ściśle tajne.
3. Zastrzeżenie tajemnicy, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy informacji, których ujawnienie jest wymagane przepisami obowiązującego prawa, w tym między innymi orzeczeniami sądu lub organu władzy publicznej.
4. Wykonawca zapewni bezpieczne przechowywanie kopii wszystkich materiałów i dokumentów oraz przekazywanie ich oryginałów Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu trwania Umowy.
5. Informacje niestanowiące informacji poufnych w rozumieniu niniejszej Umowy mogą być ujawniane publicznie jedynie za wyrażoną wprost zgodą Zamawiającego i w sposób określony przez Zamawiającego.

## **§ 10**

### **Przetwarzanie danych osobowych przez Zamawiającego**

1. W celu prawidłowego wykonania Umowy Wykonawca powierza Zamawiającemu przetwarzanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska osoby reprezentującej. Szczegółowe zasady przekazywania danych osobowych osób występujących w imieniu Wykonawcy oraz osób, którymi Wykonawca posługuje się do realizacji niniejszej Umowy, w tym danych osób będących podwykonawcami lub osobami zatrudnianymi przez podwykonawców, wskazywane są w treści niniejszej Umowy w paragrafach, ustępach lub punktach regulujących obowiązek Wykonawcy do ich przekazania.

2. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do przetwarzania powyżej opisanych danych osobowych w celu realizacji niniejszej Umowy oraz oświadcza, że jest upoważniony do ich przetwarzania w tym zakresie.
3. Zamawiający zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Do szczegółowych zasad ochrony danych osobowych przez Zamawiającego, w tym podjętych środków technicznych w celu ochrony danych lub czasu ich przetwarzania, mają odpowiednie zastosowanie § 10 ust. 3 – 7.

#### **§ 11**

##### **Informacje poufne – zobowiązania Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych, których dowiedział się w czasie realizacji zadania, jak również po wygaśnięciu Umowy z jakiegokolwiek przyczyny, bez ograniczenia w czasie.
2. Informacjami poufnymi wg ust. 1 są wszystkie informacje i dokumenty uzyskane w związku z wykonywaniem Umowy przez Zamawiającego, co do których ze względu na szczególne rozwiązania techniczne, know-how Wykonawcy (lub jego podwykonawców) lub dane finansowe Wykonawcy podjął odpowiednie środki ochronne i zastrzegł ich ochronę jako tajemnice przedsiębiorstwa wg art. 8 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Do informacji poufnych w rozumieniu niniejszej Umowy nie zalicza się:
  - 1) informacji powszechnie dostępnych i informacji publicznych,
  - 2) informacji opracowanych przez lub będących w posiadaniu Zamawiającego przed zawarciem Umowy,  
o ile na mocy wcześniejszych porozumień lub umów zawartych przez Wykonawcę nie zostały one określone, jako tajemnica przedsiębiorstwa.
4. Zastrzeżenie tajemnicy, o której mowa w ust. 1 i 2 nie dotyczy informacji, których ujawnienie jest wymagane przepisami obowiązującego prawa, w tym między innymi orzeczeniami sądu lub organu władzy publicznej.
5. Zamawiający zapewni bezpieczne przechowywanie kopii wszystkich materiałów i dokumentów objętych ochroną jako tajemnica przedsiębiorstwa Wykonawcy.

#### **§ 12**

W sprawach nie unormowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 13**

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

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

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

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**