

ZARZĄDZENIE NR 1/2026

Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 6 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia

Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Powiatowy Zakład Katastralny 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. 2025 r. poz. 1483 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu 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 2024 r. poz. 1320 ze zm.).

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

§ 4. Tracą moc Zarządzenie nr 2/2021 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 28 stycznia 2021 r. oraz Zarządzenie nr 2/2023 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 11 stycznia 2023 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r. Dla zamówień rozpoczętych, a nie zakończonych stosuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2026.

Z-ca Dyrektora
Maciej Tobjasz



Kierownik
Działu Administracyjnego

mgr Edyta Wasicka-Pawlus

Wojciech Byjański
RADCA PRAWNY


Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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”:

1) do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zwanej dalej ustawą Pzp, których wartość jest równa lub przekracza 170 000,00 zł netto, oraz

2) zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Pzp, na podstawie art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy Pzp, których wartość jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto.

2. W przypadku zamówień publicznych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia umów o dofinansowanie oraz wytyczne instytucji finansujących, które mają pierwszeństwo przed Regulaminem.

§ 2

Zamówienia publiczne dokonywane są na zasadach określonych w Regulaminie, a także w szczególności na podstawie przepisów ustawy Pzp, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz.U. z 2026 poz.20 ze zm.) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), a także regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie PZK.

§ 3

1. Regulaminu nie stosuje się do umów zawieranych w związku z powołaniem biegłego w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691 ze zm.).

2. Dla umów, o których mowa w ust.1, prowadzi się odrębny rejestr w Dziale Administracyjnym.

3. W przypadku zawierania umów, o których mowa w ust. 1 skutkujących zaciągnięciem zobowiązania finansowego, przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu zwanym dalej Dyrektorem, wymagana jest uprzednia weryfikacja przez Głównego Księgowego pod względem dostępności środków finansowych, tj. ujęcia w planie finansowym wydatków PZK.

§ 4

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, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 5

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

§ 6

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, o której mowa w § 4, przy zachowaniu uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości postępowania.
3. Odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania oraz realizacją zamówienia publicznego, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania nałożonych na nich obowiązków. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych odpowiada osoba, która swoim zachowaniem wypełnia znamiona czynu określonego w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2024 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484 ze zm.).
4. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3, naruszenie przepisów w związku z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ich udzielaniem może spowodować inną odpowiedzialność, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7

Osobami odpowiedzialnymi za realizację zadań wynikających z Regulaminu, w szczególności przygotowanie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego są:

- 1) w sprawach merytorycznych – kierownicy komórek wnioskujących lub pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora realizujący czynności w zakresie:
 - ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - przygotowania wniosku o dokonanie wydatku,
 - przygotowania opisu przedmiotu zamówienia,
 - proponowania kryteriów oceny ofert wraz z opisem,
 - przygotowania projektu umowy sprawdzonej pod względem formalnoprawnym przez radców prawnych/adwokatów;
- 2) w sprawach proceduralnych – Kierownik Działu Administracyjnego lub zastępujący go pracownik działu;
- 3) inne osoby upoważnione przez Dyrektora.

§ 8

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

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy w złotych netto oraz brutto, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 2 miesiące 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.
5. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym PZK.
6. Jeśli potrzeba udzielenia określonego zamówienia ujawni się dopiero po udzieleniu innego zamówienia podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie, to w tym przypadku nie zachodzi dzielenie zamówienia z uwagi, na fakt iż brak jest tożsamości czasowej takich zamówień.

§ 10

1. Szacunkową wartość dla zamówień publicznych, których wartość jest równa lub powyżej 170 000 zł netto ustala się zgodnie z art.28-36 ustawy Pzp.
2. Szacunkową wartość zamówienia publicznego na usługi lub dostawy, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł netto ustala się w przypadku:
 - 1) dostaw i usług jako wartość rynkową świadczeń, rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy na podstawie jednej z poniższych analiz:
 - a) analizy cen rynkowych,
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego za dany okres przez Prezesa GUS oraz innych czynników,
 - c) 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,
 - d) 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;
 - 2) robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo planowanego kosztu robót budowlanych;
 - 3) robót budowlanych i związanego z nim projektu budowlany na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych.
3. Przy szacowaniu 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 szacowanej wartości zamówienia publicznego na podstawie wartości rynkowej, szacunek można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikacjach.
5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi są w szczególności:

- odpowiedzi cenowe wykonawców na przesłane zapytanie cenowe,
- wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, z datą wydruku,
- katalogi,
- kopie umów lub ofert z innych podobnych postępowań.

6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dla robót budowlanych są w szczególności:

- kosztorys inwestorski,
- planowane koszty prac projektowych.

§ 11

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

PLANOWANIE I AKTUALIZACJA ZAMÓWIEŃ

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach wyznaczonych przez Dyrektora, nie później niż do 20 dnia od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora planu finansowego jednostki, sporządzają cząstkowe plany zamówień publicznych jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym, zgodnie z Załącznikiem Nr 1.

2. Planowanie zamówień w danym roku finansowym obejmuje również przypadki, w których wszczęcia postępowania lub podpisanie umowy następuje w bieżącym roku finansowym, a ich realizacja i płatność przypada w następnym roku budżetowym lub latach następnych.

3. Na podstawie cząstkowych planów Dział Administracyjny, nie później niż do 30 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego PZK, sporządza zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej i powyżej 170 000 zł netto (ustawowych), którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 oraz zbiorczy plan zamówień o udzielenie zamówień o wartości poniżej 170 000 zł netto, którego wzór określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu, w poszczególnych przedziałach wartościowych:

- 1) poniżej 25 000 zł netto;
- 2) równej i powyżej 25 000 zł i poniżej 80 000 zł netto;
- 3) równej i powyżej 80 000 zł i poniżej 170 000 zł netto;
- 4) równo lub powyżej 170 000 zł netto,

który przedkłada do Głównego Księgowego celem potwierdzenia zgodności z planem finansowym PZK, następnie przedkłada do zatwierdzenia przez Dyrektora.

4. Zatwierdzony zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej i powyżej 170 000 zł netto zostaje umieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej PZK w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13

1. Dział Administracyjny w ciągu roku dokonuje aktualizacji planów zamówień, o których mowa w §12 ust. 3 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 i publikuje na zasadach o których mowa w § 12 ust. 4.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 170 000 ZŁ NETTO

§ 14

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi oraz roboty budowlane o szacunkowej wartości równej lub powyżej 170 000 zł netto następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o dokonanie wydatku publicznego, zgodnego ze wzorem zawartym w regulaminie udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, z uwzględnieniem struktury organizacyjnej PZK.
2. Zamówienia realizuje właściwy merytorycznie wydział Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, na podstawie powierzenia przez Dyrektora wykonywania czynności pomocniczych przez Starostę Powiatu Wrocławskiego.
3. Umowę z wybranym Wykonawcą podpisuje Dyrektor.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ 170 000 ZŁ NETTO

§ 15

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł netto, w ciągu roku budżetowego przeprowadzane są w określonych procedurach odnoszących się do następujących przedziałów kwotowych:

- 1) poniżej 25 000 zł netto;
- 2) równo i powyżej 25 000 zł i poniżej 80 000 zł netto;
- 3) równo i powyżej 80 000 zł i poniżej 170 000 zł netto.

§ 16

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o dokonanie wydatku publicznego, zwanego dalej Wnioskiem, którego wzór określa Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Wniosek sporządza kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik lub pracownik na samodzielnym stanowisku odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego.
3. Wniosek przekazuje się do Działu Administracyjnego celem weryfikacji zgodności jego zapisów z ustawą Pzp i Regulaminem.
4. Po pozytywnej weryfikacji wniosek jest rejestrowany przez pracownika Działu Administracyjnego w Rejestrze zamówień publicznych, którego wzór określa Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym znakiem sprawy (numerem zamówienia), zawierającym następujące elementy:
 - 1) symbol zamawiającego – PZK;
 - 2) symbol komórki rejestrującej;
 - 3) symbol klasyfikacyjny „222” zgodny z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 4) kolejny numer sprawy;
 - 5) rok;
 - 6) symbol komórki wnioskującej,

w którym poszczególne elementy znaku oddziela się myślnikiem lub kropką, w następujący sposób:
PZK-DA.222.1.2026.DI

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

7. Po czynnościach, o których mowa w ust. 2 – 6, wniosek jest przekazywany do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 17

1. Na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora, Dział Administracyjny przystępuje do procedury wyłonienia wykonawcy.

2. Procedurę wyłonienia wykonawcy rozpoczyna przygotowanie zapytania ofertowego, którego wzór określa Załącznik Nr 6 do Regulaminu. Zapytanie ofertowe jest przedkładane do akceptacji Dyrektorowi.

3. Zapytanie ofertowe, zaakceptowane przez Dyrektora, kieruje się do minimum trzech podmiotów realizujących dostawę, usług 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 jest równa lub przekracza 80 000 zł netto, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej PZK.

6. Nienależyte wykonanie zamówienia publicznego na rzecz PZK przez podmiot, może stanowić podstawę do odstąpienia kierowania zapytania, do takiego podmiotu, o ile zostało to udokumentowane. Do nienależytego wykonania zamówienia publicznego może być zaliczona w szczególności jedna z poniższych okoliczności:

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

7. Przepisy ust. 2 - 5 nie mają zastosowania w następujących okolicznościach:

- 1) wartość zamówienia publicznego nie przekracza kwoty 25 000 zł netto;
- 2) zamówienie publiczne z przyczyn obiektywnych może być realizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę – należy przeprowadzić rokowania (negocjacje) z danym wykonawcą
- 3) do zamówień na usługi o charakterze ciągłym, o ile dotychczasowy ich wykonawca złoży ofertę porównywalną do uprzedniej, a usługi te wykonywał w sposób należyty;
- 4) zamówienie publiczne, którego wartość jest równa lub powyżej 25 000 zł netto w ciągu roku budżetowego, 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.

§ 18

1. Dopuszcza się negocjowanie warunków umowy, w tym cen i pozostałych parametrów oferty, z podmiotami, do których skierowano zapytania ofertowe, jeżeli przewidziano to w zapytaniu ofertowym.
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.
5. Negocjacje przeprowadzają osoby wskazane w § 7.
6. Negocjacje mogą odbywać się w dowolnej formie.
7. Osoby przeprowadzające negocjacje winne sporządzić notatkę służbową oraz załączyć ją do dokumentacji zamówienia.

§ 19

1. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pod warunkiem otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, pracownik Działu 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 7 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.

5. 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.
6. Wybór wykonawcy podlega udokumentowaniu Protokołem zamówienia publicznego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 20

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dla zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 zł netto, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się notatką służbową lub wnioskiem, przygotowaną przez wnioskującego, która musi zostać zaakceptowana przez Dyrektora. W notatce służbowej lub wniosku należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Notatkę służbową lub wniosek dołącza się do dokumentacji postępowania (zamówienia).
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad określonych w § 4 oraz § 6 ust. 2.

§ 21

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:
 - 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 10 000 zł netto lub dotyczy zamówień, o których mowa w § 17 ust. 7 pkt. 4) lit. a-h; wzór zamówienia stanowi Załącznik Nr 9 do Regulaminu;
 - 2) umowa – gdy wartość zamówienia publicznego przekracza kwotę 10 000 zł netto; wzór umowy stanowi Załącznik Nr 10 do Regulaminu.
3. Osobą uprawnioną do podpisywania zamówień, umów oraz zmian do umów w sprawach zamówień publicznych jest Dyrektor

UMOWA

§ 22

1. Do zawierania umów oraz zmian postanowień umów przy zamówieniach publicznych o wartości równej i powyżej 170 000 zł netto, należy stosować przepisy ustawy Pzp i Kodeksu Cywilnego jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do zawierania umów na realizację zamówień o wartości poniżej 170 000 zł netto, oraz zmian postanowień tych umów należy bezwzględnie stosować przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Zakres i termin usługi lub dostawy wynikający z umowy powinien być tożsamy z treścią zawartą w ofercie i warunkami przedstawionymi przez zamawiającego.

4. 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;
- 2) wskazanie podstawy prawnej dokonania zamówienia publicznego;
- 3) planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych określone konkretną datą, natomiast jeżeli chodzi o zamówienia publiczne równe lub powyżej 170 000 zł określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba, że wskazanie konkretnej daty jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
- 4) 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;
- 5) wskazanie danych do wystawienia ustrukturyzowanej lub nieustrukturyzowanej faktury VAT /rachunku;
- 6) określenie 14-dniowego dla zamówień oraz 21-dniowego dla umów terminu płatności liczonego od dnia doręczenia PZK prawidłowo wystawionego rachunku/faktury z zaznaczeniem, iż dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego PZK;
- 7) wskazanie sankcji za niedotrzymanie warunków umowy z uwzględnieniem w szczególności kar umownych oraz warunków przedterminowego rozwiązania umowy z winy wykonawcy;
- 8) określenie klauzul dotyczących ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO);
- 9) zapisy dotyczące mechanizmu podzielonej płatności – jeżeli dotyczy;
- 10) zapisy wskazujące, że wskazany przez wykonawcę rachunek bankowy w dokumencie księgowym należy do wykonawcy i jest powiązany z wydzielonym rachunkiem VAT;
- 11) zapisy, że wykonawca złożył oświadczenie o właściwości urzędu skarbowego, w którym dokonuje rozliczeń.

5. W umowach zawieranych z wykonawcami zamieszcza się postanowienia normujące okres gwarancji, 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.

6. 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.

7. Przedłożone umowy lub aneksy do podpisu przez Dyrektora muszą być bezwzględnie sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego/adwokata oraz pod względem wskazania źródła finansowania, zgodności z planem finansowym PZK przez Głównego Księgowego.

8. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
9. W przypadku umów zawieranych w formie elektronicznej należy sporządzić wydruk umowy w jednym egzemplarzu, który podlega sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego/adwokata oraz zweryfikowaniu przez Głównego Księgowego pod względem dostępności środków.
10. Umowy zawierane w formie elektronicznej podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem profilu zaufanego, przez obie strony. Za datę zawarcia umowy uznaje się dzień złożenia ostatniego podpisu.
11. Wzór umowy, o którym mowa w § 21 ust. 2 pkt 2 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 oraz zabezpieczają interes PZK.

EWIDENCJA, ARCHIWIZACJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 23

Zawierane umowy, niezależnie od formy ich podpisania oraz zmiany do umów, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze umów prowadzonym przez Dział Administracyjny.

§ 24

1. Kierownik Działu 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) wniosku o wszczęcie zamówienia;
 - 2) złożonych ofert;
 - 3) wydruków ofert/cenników z portali internetowych;
 - 4) notatek służbowych;
 - 5) korespondencji i sporządzonych w toku postępowania notatek służbowych;
 - 6) zamówień udzielonych wykonawcom;
 - 7) umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego;
 - 8) 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.

§ 25

1. Dział Administracyjny ma obowiązek sporządzić coroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 należy sporządzić zgodnie z art. 82 ustawy Pzp oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.
3. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu

PLAN ZAMOWIEŃ NAR. PRACOWNIA /DZIAŁ

L.p.	Przedmiot zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia		Planowany termin wszczęcia postępowania o udzielenie Kwartal	Uwagi
		NETTO PLN	BRUTTO PLN		
O WARTOŚCI PONIŻEJ 25 000 ZŁ					
1. DOSTAWY					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
2. USŁUGI					
2.1.					
2.2.					
2.3.					
O WARTOŚCI RÓWNEJ I POWYŻEJ 25 000 I PONIŻEJ 80 000 ZŁ					
1. DOSTAWY					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
2. USŁUGI					
2.1.					
2.2.					
2.3.					

O WARTOŚCI RÓWNEJ I POWYŻEJ 80 000 I PONIŻEJ 170 000 ZŁ					
1. DOSTAWY					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
2. USŁUGI					
2.1.					
2.2.					
O WARTOŚCI RÓWNEJ I POWYŻEJ 170 000 ZŁ					
1. DOSTAWY					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
2. USŁUGI					
2.1.					
2.2.					

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu

PLAN POSTĘPOWAŃ NAR. DLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

L.p.	Przedmiot zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany tryb udzielenia zamówień	Planowany termin wszczęcia postępowania o udzielenie		Uwagi
		PLN	Kwartał				
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ 170 000 ZŁ NETTO							
1. DOSTAWY							
1.1							
1.2							
2. USŁUGI							
2.1							
2.2							

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu

PLAN ZAMÓWIEŃ NAR. DLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

L.p.	Przedmiot zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany tryb udzielenia zamówień	Planowany termin wszczęcia postępowania o udzielenie		Uwagi
		PLN			Kwartał		
O WARTOŚCI PONIŻEJ 25 000 ZŁ NETTO							
1. DOSTAWY							
1.1							
1.2							
2. USŁUGI							
2.1							
2.2							
O WARTOŚCI W PRZEDZIALE 25 000 – 80 000 ZŁ NETTO							
1. DOSTAWY							
1.1							
1.2							
2. USŁUGI							
2.1							
2.2							

O WARTOŚCI W PRZEDZIALE 80 000 – 170 000 ZŁ NETTO				
1. DOSTAWY				
1.1				
1.2				
2. USŁUGI				
2.1				
2.2				

PZK-DA.....

Wrocław, dnia

**WNIOSEK
o dokonanie wydatku w związku z udzieleniem zamówienia publicznego**

.....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, bruttozł

Podstawa ustalenia wartości zamówienia zgodnie z § 10 Regulaminu zamówień publicznych
(wskazać paragraf oraz opis słowny).....

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)

*niepotrzebne skreślić

Rejestr zamówień publicznych realizowanych przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu

[illegible]

[illegible]

Wrocław, dnia

.....
(pieczęć PZK)
PZK-DA

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 zakończenia realizacji zamówienia: **do dnia** **r.**

3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, na formularzu stanowiącym Załącznik nr do Zapytania ofertowego – *Formularz oferty*, z uwzględnieniem następujących informacji:

- 1) nazwa i adres Wykonawcy;
- 2) dane kontaktowe Wykonawcy - numer telefonu i adres poczty elektronicznej (e-mail);
- 3) NIP, REGON i KRS Wykonawcy;
- 4) cena ofertowa całości przedmiotu zamówienia w PLN (złotych polskich) z rozbiem na: cenę netto, podatek VAT oraz cenę brutto;
- 5) termin realizacji całości zamówienia;
- 6) warunki płatności;
- 7) inne istotne warunki wykonania zamówienia;

i akceptacją oświadczeń o:

- 1) zapoznaniu się z warunkami określonymi w Zapytaniu ofertowym, w tym z Projektem Umowy i Opisem Przedmiotu Zamówienia oraz brakiem zastrzeżeń do ich treści;
- 2) pozyskaniu wszystkich niezbędnych informacji do przygotowania oferty;
- 3) zgodności składanej oferty z warunkami określonymi w Zapytaniu ofertowym;

i przekazać wraz z załącznikami:

- 1) aktualnym odpisem z właściwego rejestru lub CEiDG;
- 2) podpisanym oświadczeniem dot. przesłanek wykluczenia z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (Załącznik nr);

4. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: **r. do godz.**, 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 adres poczty elektronicznej (e-mail): pzk@kataster.wroc.pl,

5. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do składania ofert i podpisywania oświadczeń w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość rozpatrywania ofert, złożonych przez Wykonawców niezaproszonych do udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający odrzuci ofertę, która zostanie złożona po terminie, o którym mowa w pkt 4 niniejszego Zapytania.
8. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 7 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.
9. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który przedłoży wszystkie dokumenty wymagane w Zapytaniu ofertowym oraz zaoferuje **najniższą cenę ofertową całości przedmiotu zamówienia**, jako jedynego kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty. Cena podana w ofercie musi uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem całości przedmiotu zamówienia.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodatkowych negocjacji cen.

11. Podstawą do realizacji zamówienia będzie zawarcie umowy niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty.
12. Zamawiający unieważni niniejsze zapytanie, jeżeli nie wpłynie żadna oferta lub złożone oferty przekroczą wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.
13. Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami:
- - tel. kontaktowy,e-mail: ;
- - tel. kontaktowy,e-mail: ;
14. Klauzula informacyjna: 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 (Dz. Urz. UE L 119, 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;
 - 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Małgorzata Czartoryska, tel. 519-375-959, rodo@kataster.wroc.pl;
 - 3) podstawa prawna przetwarzania – art. 6 ust. 1 pkt a RODO;
 - 4) cel przetwarzania danych osobowych – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w procedurze zapytania ofertowego;
 - 5) dane osobowe nie są udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji narodowej;
 - 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: pracownicy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, organy kontrolne, osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 902 ze zm.), ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524), podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 7) podane dane będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania, przygotowania, zawarcia i realizacji umowy;
 - 8) podanie przez Wykonawcę danych osobowych wynikających z zapisów zapytania ofertowego jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości wyboru oferty Wykonawcy;
 - 9) posiada Pani/Pan prawo do sprostowania i dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - 10) 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.
15. Załączniki do Zapytania ofertowego:
- 1) Opis Przedmiotu Zamówienia – Załącznik nr
 - 2) Formularz oferty – Załącznik nr;
 - 3) Projekt Umowy – Załącznik nr;
 - 4) Oświadczenie Wykonawcy dot. przesłanek wykluczenia z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego – Załącznik nr;
 - 5) Oświadczenie w zakresie wskazania Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla Wykonawcy – Załącznik nr

.....
(podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 2
do Zapytania ofertowego/Umowy**

PZK-DA

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTY

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

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

nr tel. e-mail:

NIP: REGON: KRS

Na podstawie uzyskanego Zapytania ofertowego podejmuję się wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z dobrą praktyką, wiedzą, obowiązującymi przepisami oraz należyłą starannością i składam ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny*, na realizację zamówienia dotyczącego:

.....
.....
.....

I. Cena ofertowa całości przedmiotu zamówienia (w PLN):

netto zł +% VAT zł

brutto zł

Powyższa cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

II. Gwarancja - miesięcy

III. Termin realizacji całości zamówienia: r.

IV. Warunki płatności:

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

V. Inne istotne warunki wykonania zamówienia:

.....

Jednocześnie:

1. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z warunkami określonymi w dokumentach *Zapytania ofertowego*, w tym z Projektem Umowy i Opisem Przedmiotu Zamówienia, i nie wnoszę/simy do nich żadnych zastrzeżeń.
2. Oświadczamy, że pozyskałem/liśmy wszystkie niezbędne informacje do przygotowania oferty, a przedłożona oferta jest zgodna z warunkami określonymi w dokumentach *Zapytania ofertowego*.
3. Do niniejszego *Formularza oferty* załączam/y:
 - 1) 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;
 - 2) oświadczenie dot. przesłanek wykluczenia z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego*;

.....
(pieczętka Wykonawcy)

.....
(czytelny podpis Wykonawcy)

PZK-DA

Wrocław, dnia

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę,

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

1)

2)

3)

4. Ogłoszenie zostało/ nie zostało* umieszczone na BIP Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

5. 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.

PZK-DA

Załącznik nr 2
do zapytania ofertowego

Umowa Nr /

Zawarta dnia roku pomiędzy/Zawarta pomiędzy:

Powiatem Wrocławskim - Powiatowym Zakładem Katastralnym we Wrocławiu z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, NIP, NIP 8971647961,
reprezentowanym przez: Dyrektora – Panią Justynę Skrzynecką - Nowak, zwanym dalej **Zamawiającym**,

lub (przy zamówieniach dotyczących zadań z zakresu administracji rządowej)

Starostą Powiatu Wrocławskiego, działającym w imieniu Skarbu Państwa i wykonującym zadania z zakresu administracji rządowej, z siedzibą przy ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, którego reprezentuje:
Justyna Skrzynecka-Nowak – Dyrektor Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, NIP – 8971647961, BDO – 000519885, na podstawie upoważnienia z dnia r. nr, udzielonego przez Starostę Powiatu Wrocławskiego,

a firmą:

..... REGON –, NIP –
reprezentowaną przez:..... zwanym dalej **Wykonawcą**.

lub przy działalności gospodarczej

imię i nazwisko właściciela firmy działającym /cą pod firmą
..... REGON –, NIP –
reprezentowaną przez:..... zwanym dalej **Wykonawcą**.

Niniejszą Umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1320 ze zm.), na podstawie art. 2 ust.1 pkt. 1 cytowanej ustawy oraz z zastosowaniem przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.

lub (przy zamówieniach powyżej 170 000,00 zł. netto)

Niniejszą Umowę zawarto w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym, zgodnie z art. 275 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na zadanie.....

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest:

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

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

3. Wykonawca oświadcza, że dostarczony przedmiot zamówienia jest fabrycznie nowy i pochodzi z oficjalnego kanału dystrybucji, tj. nieużywane, nieregenerowane, nierefabrykowane.

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

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1 w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia r.

2. Przez wykonanie umowy rozumie się sprzedaż i dostawę przedmiotu umowy wskazanego w § 1 wraz z transportem Wykonawcy na jego koszt i ryzyko do siedziby Zamawiającego przy ul. T. Kościuszki 131 we Wrocławiu. Dostawa ma się odbyć w czasie pracy urzędu w godz. 7.30-15.30 z rozładowaniem własnymi siłami i wniesieniem do wskazanego pomieszczenia.

3. Strony ustalają, że w przypadku wykorzystania całej wartości przedmiotu niniejszej umowy, umowa wygasa przed terminem, o którym mowa w ust. 1 bez obustronnych roszczeń.

§ 3

1. Wynagrodzenie za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 wynosi:
..... zł netto + VAT % (tj. zł), **czyli łącznie brutto** zł
(słownie:.....).
2. Kwota określona w ust. 1 stanowi cenę ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1.
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. Wystawiając fakturę ustrukturyzowaną za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), należy wskazać poniższe dane, odpowiednio:

1) w zakresie danych **nabywcy (podmiot nr 2)**

Podmiot2	NIP	8971647961
Dane identyfikacyjne	Nazwa	Powiat Wrocławski
Podmiot2	Kod Kraju	PL
Adres	Adres	ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław
Podmiot2	JST	1 (TAK)
	GV	2 (NIE)

2) w zakresie danych **odbiorcy (podmiot nr 3)**

Podmiot3	NIP	8971729038
Dane identyfikacyjne	Nazwa	Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu
Podmiot3	Kod Kraju	PL
Adres	Adres	ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław
Podmiot3	Rola	8 (JST – odbiorca)

5. Dane do faktury innej niż ustrukturyzowanej:

Nabywca: Powiat Wrocławski, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, NIP: 8971647961

Odbiorca: Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, NIP8971729038.

6. Prawidłowe wskazanie danych, o których mowa w ust.4 jest warunkiem zapewnienia Zamawiającemu dostępu do faktury w systemie KSeF. W przypadku błędów formalnych w fakturze ustrukturyzowanej (KSeF), Wykonawca zobowiązuje się do jej niezwłocznej korekty.
7. Podstawą wystawienia faktury będzie protokół zdawczo-odbiorczy lub „wz” podpisany przez obie strony.
8. Dokumentację dotychczas przekazywaną łącznie z fakturą (protokół; dokument potwierdzający wykonanie usługi) Wykonawca będzie przysyłał za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: pzk@kataster.wroc.pl w dacie wystawienia faktur ustrukturyzowanych.
9. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie do 21 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT (rachunku).
10. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.
11. 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 (t. j. Dz. U. 2026 poz. 38 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. 2025 poz. 775).
12. Rozliczenie płatności wynikającej z Umowy nastąpi / może nastąpić z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
13. Wykonawca oświadcza, że właściwym Urzędem Skarbowym, w którym dokonuje rozliczeń podatkowych jest

§ 4

1. Wykonawca zobowiązany jest do zawiadomienia Zamawiającego - z co najmniej 1 (jednodniowym) wyprzedzeniem - o planowanym terminie dostawy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy:
 - 1) zgodnie z umową, złożoną przez Wykonawcę ofertą oraz specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 2) terminowo,
 - 3) z należytą starannością uwzględniającą profesjonalny charakter prowadzonej przez Wykonawcę działalności gospodarczej,
 - 4) w najwyższej jakości odpowiadającej najlepszym standardom rynkowym i potrzebom Zamawiającego.
3. Wykonawca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i uprawnienia wymagane do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność względem Zamawiającego za:
 - 1) jakość, terminowość oraz bezpieczeństwo prac/dostawy/usługi;

2) szkody spowodowane z jego winy lub z winy innych podmiotów, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonaniu lub przy okazji wykonywania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy. Odpowiedzialność Wykonawcy i podmiotów, którymi posługuje się on przy wykonywaniu lub przy okazji wykonywania umowy jest solidarna.

5. Potwierdzeniem odbioru przedmiotu umowy będzie końcowy bezusterkowy protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez obie strony.

6. Za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy w zakresie, o którym mowa w niniejszym paragrafie uznawana będzie dostawa kompletnych urządzeń / kompletnej usługi, będących/ej przedmiotem umowy, wraz z wykazem dostarczonego towaru, zawierającym numery seryjne poszczególnych urządzeń.

6. Za dostarczony sprzęt (w tym jego ubezpieczenie i stan techniczny) odpowiada Wykonawca do czasu protokolarnego odbioru tzn. podpisania przez Zamawiającego końcowego bezusterkowego protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy.

§ 5

1. Wykonawca udziela następującej gwarancji na przedmiot zamówienia licząc od daty dokonania odbioru przedmiotu umowy 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 będą od nowa – na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:

1) za opóźnienie w usunięciu stwierdzonych przez Zamawiającego wad – w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, licząc od dnia wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad lub braków, nie więcej jednak niż 10% wynagrodzenia brutto;

2) za odstąpienie od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 15% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1;

2. Kary umowne podlegają zsumowaniu.

3. Zapłata kar umownych nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli szkoda przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych.

4. Kary umowne będą potrącane przez Zamawiającego z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę, lub dochodzone na drodze sądowej, jeśli potrącenie nie będzie możliwe.

5. Zamawiający zobowiązany jest do poinformowania Wykonawcy o naliczeniu kary umownej w terminie 14 dni od daty zaistnienia podstawy do naliczenia kary lub jej ujawnienia.

6. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający może odstąpić od naliczania kar umownych, jeśli przyczyny opóźnień lub powstałych wad wynikają z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, a Wykonawca udokumentuje te przyczyny w sposób niebudzący wątpliwości.

§ 7

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.

§ 8

Osobami odpowiedzialnymi ze strony Zamawiającego oraz Wykonawcy za koordynację realizacji Umowy oraz podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego są:

1) ze strony Zamawiającego:

-, tel. kontaktowy, e-mail:
-, tel. kontaktowy, e-mail:

2) ze strony Wykonawcy:

-, tel. kontaktowy, e-mail:

§ 9

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. 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.
5. 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) zapewnienia, że osoby mające dostęp do powierzonych, w ramach niniejszej Umowy, danych osobowych są upoważnione oraz są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy (również po ustaniu Umowy),
 - 3) przedstawienia listy osób wykonujących czynności w zakresie przetwarzania danych udostępnionych przez Zamawiającego w celu realizacji Umowy.
6. 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.

§ 10

1. W celu prawidłowego wykonania Umowy Wykonawca powierza Zamawiającemu przetwarzanie danych osobowych osób realizujących zamówienie (imię, nazwisko, dane kontaktowe) wyłącznie w celu wykonania Umowy. Zamawiający będzie administratorem tych danych wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, przez okres trwania Umowy oraz przez czas wymagany przepisami prawa.
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 rozporządzenia, o którym mowa w § 9 ust. 1 niniejszej Umowy.

§ 11

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 zobowiązuje się do zachowania poufności w czasie trwania Umowy oraz do zwrotu lub bezpiecznego zniszczenia wszystkich informacji poufnych po jej zakończeniu, chyba że przepisy prawa wymagają ich przechowania. 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 Wykonawcę 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. Informacjami poufnymi 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 dane finansowe Wykonawcy podjął odpowiednie środki ochronne i zastrzegł ich ochronę jako tajemnice przedsiębiorstwa wg art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).
5. Zastrzeżenie tajemnicy, o której mowa w ust. 4 nie dotyczy informacji, których ujawnienie jest wymagane przepisami obowiązującego prawa, w tym między innymi orzeczeniami sądu lub organu władzy publicznej.
6. Zamawiający zapewni bezpieczne przechowywanie kopii wszystkich materiałów i dokumentów objętych ochroną jako tajemnica przedsiębiorstwa Wykonawcy.

§ 12

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartej Umowy mogą być dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności w formie aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.
2. Wszelkie oświadczenia Stron związane z Umową i jej wykonaniem będą kierowane w formie pisemnej za pomocą operatora pocztowego na adresy Stron Umowy lub elektronicznie na adresy poczty elektronicznej (e-mail) wskazane w § 8 niniejszej Umowy.
3. Wszelkie spory cywilnoprawne wynikające z niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w formie elektronicznej w postaci pliku w formacie pdf. Oświadczenie woli każdej ze stron jest wyrażone w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Za datę umowy uznaje się dzień złożenia podpisu przez drugą ze Stron. Umowa obowiązuje z dniem jej podpisania przez obie Strony.
3. W przypadku umowy sporządzonej w postaci analogowej – dokument sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy;
4. Integralną część Umowy stanowi:
 - 1) Oferta Wykonawcy z dnia r. – Załącznik nr 1;
 - 2) Opis Przedmiotu Zamówienia - Załącznik nr 2.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Wrocław, dnia r.

PZK-DA

Nazwa
Adres
NIP
(Wykonawca Zamówienia)

ZAMÓWIENIE

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu składa zamówienie na:

.....
.....

Wynagrodzenie za wykonanie zamówienia wynosi:

Netto zł VAT **Brutto zł.**

Termin dostawy/realizacji: do dnia

Wystawiając fakturę ustrukturyzowaną za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
Wykonawca zobowiązuje się do wskazywania:
w zakresie danych **nabywcy (podmiot nr 2)**

Podmiot2	NIP	8971647961
Dane identyfikacyjne	Nazwa	Powiat Wrocławski
Podmiot2	Kod Kraju	PL
Adres	Adres	ul. Tadeusza Kościuszki 131 50-440 Wrocław
Podmiot2	JST	1 (TAK)
	GV	2 (NIE)

w zakresie danych **odbiorcy (podmiot nr 3)**

Podmiot3	NIP	8971729038
Dane identyfikacyjne	Nazwa	Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu
Podmiot3	Kod Kraju	PL
Adres	Adres	ul. Tadeusza Kościuszki 131 50-440 Wrocław
Podmiot3	Rola	8 (JST – odbiorca)

Prawidłowe wskazanie danych, o których mowa w ust.4 jest warunkiem zapewnienia Zamawiającemu dostępu do faktury w systemie KSeF.

Dane do faktury innej niż ustrukturyzowanej:

Nabywca: Powiat Wrocławski, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, NIP: 8971647961

Odbiorca: Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, NIP 8971729038.

(Podstawą wystawienia faktury będzie protokół zdawczo-odbiorczy lub dokument magazynowy (wz), podpisany przez obie strony.)

Osoba wskazana do odbioru ze strony Zamawiającego:

Termin i rodzaj płatności:

- przelew w terminie 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
Płatność nastąpi/może nastąpić z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, na rachunek bankowy wskazany na fakturze, należący do Wykonawcy, do którego prowadzony jest rachunek VAT oraz znajdujący się w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.