

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**usługa doradztwa podatkowego w zakresie przeprowadzenia prac związanych z centralizacją rozliczeń VAT oraz wdrożenia mechanizmu odliczania VAT od 1 stycznia 2017r. w Gminie Miejskiej Piechowice**

**I. ETAP**

- 1) Przygotowanie procedur podatkowych Zamawiającemu i jego jednostkom organizacyjnym (wykaz jednostek organizacyjnych Gminy w załączniku nr 2) w zakresie:
  - a) instrukcji obiegu dokumentów VAT dla Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia terminowości i prawidłowości merytorycznej dla sporządzenia przez Gminę zbiorczej deklaracji VAT,
  - b) instrukcji do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów VAT z uwzględnieniem rozliczenia VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu pre-współczynnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) instrukcji do dekretacji i opisów faktur zakupowych pozwalających na właściwą kwalifikację podatkową dokonanych zakupów oraz łatwą weryfikację zakupów dla których przyporządkowano odliczenie z zastosowaniem pre-współczynnika albo pre-współczynnika i współczynnika VAT,
  - d) instrukcji i zasad gromadzenia i weryfikacji danych niezbędnych do wyliczenia pre-współczynnika w kolejnych latach, według przyjętej metodologii,
  - e) instrukcji i zasad rozliczania wieloletniej korekty VAT dla nieruchomości i nakładów poniesionych na tych nieruchomościach, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (dla zdarzeń przyszłych).
- 2) Przeprowadzenie audytu w zakresie dokumentowania podatku VAT należnego oraz przygotowanie instrukcji podatkowych dla procedur sprzedaży.
- 3) Dokonanie weryfikacji dochodów budżetowych (w tym m.in. umów) osiąganych przez jednostki organizacyjne Gminy (wymienione w załączniku nr 2), odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania podatkiem VAT oraz ich skatalogowanie z podziałem na dochody: niepodlegające VAT, zwolnione z VAT oraz opodatkowane wg poszczególnych stawek obowiązujących w bieżącym okresie.
- 4) Przygotowanie procedur oraz wytycznych dotyczących odpowiedzialności karno-skarbowej za rozliczenia VAT kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych urzędu w związku z wprowadzeniem centralizacji VAT.
- 5) Przygotowanie wzorcowych rejestrów VAT do wdrożenia i stosowania przez jednostki organizacyjne Gminy dla przygotowania zbiorczej deklaracji VAT oraz wytycznych dla modyfikacji systemów finansowo-księgowych w zakresie uwzględnienia nowych zasad rozliczania VAT.
- 6) Przygotowanie wzoru ankiet weryfikujących i analiza sporządzonych przez jednostki organizacyjne Gminy ankiet ustalających status podatkowy komórek organizacyjnych urzędu i pozostałych jednostek - pisemna informacja o wynikach analizy oraz ocena wykonywanych czynności i ich kwalifikacja podatkowa w zakresie stawek podatku.
- 7) Przygotowanie projektów wewnętrznych aktów regulujących proces centralizacji podatkowej, w tym w zakresie zasad rachunkowości jednostek organizacyjnych Gminy i ustalenia polityki rachunkowości;
- 10) opracowanie i przygotowanie wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego w zakresie VAT – w przypadku ustalenia takiej potrzeby przez Wykonawcę lub zgłoszenia jej Wykonawcy przez Zamawiającego.

## II. ETAP

- 1) Ustalenie zasad kalkulacji pre-współczynnika i współczynnika wg obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy, wymienionej w załączniku nr 2. Prace będą miały na celu ustalenie optymalnej dla Zamawiającego metodologii kalkulacji pre-współczynnika.

Metodologia kalkulacji pre-współczynnika uwzględni m.in:

- a) specyfikę organizacyjną, w tym w szczególności dane i informacje do kalkulacji pre-współczynnika możliwe do pozyskania,
  - b) efekt finansowy dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy, tj. odliczenie możliwie jak największej kwoty podatku VAT naliczonego po zastosowaniu pre-współczynnika,
  - c) obciążenia administracyjne – ustalona metodologia kalkulacji pre-współczynnika nie powinna powodować nadmiernego obciążenia administracyjnego dla jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) Przygotowanie raportu zawierającego rekomendacje w zakresie koniecznych zmian organizacyjnych, administracyjnych i technicznych dla urzędu miasta oraz jednostek budżetowych w związku z dostosowaniem się do rozliczania scentralizowanego VAT;
  - 3) Szkolenie pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych, zajmujących się tematyką VAT, obejmujące, m.in:
    - zasady wdrożenia aktów wewnętrznych,
    - omówienie ogólnych obowiązków podatników i zasad ustalania wysokości zobowiązania z tytułu VAT,
    - zasady ustalania pre-współczynnika i proporcji obowiązujących w roku 2017 oraz wzorów deklaracji i zasad fakturowania i ewidencjonowania czynności w obliczaniu podatku naliczonego VAT.

## III. ETAP

- 1) Weryfikacja próbnego wspólnego rozliczenia JST w zakresie podatku VAT - zebranie deklaracji częściowych, przygotowanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 i analiza pisemna wyników rozliczenia.
- 2) Spotkanie konsultacyjne z wybranymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu analizy sporządzonych deklaracji częściowych i wyników ustalenia zobowiązań z tytułu VAT, analiza deklaracji skonsolidowanej;
- 3) Analiza i raport obejmujący wyniki wspólnego rozliczenia podatku VAT przez JST za pierwszy okres rozliczeniowy.

## IV. ETAP

Bieżąca obsługa doradcza w zakresie nadzoru, kontroli i weryfikacji wprowadzonych procedur centralizacyjnych, pre-współczynnika, a także pozostałych rozliczeń VAT Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

## JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

1. **Urząd Miasta w Piechowicach, ul. Żymierskiego 49, 58-573 Piechowice, REGON 000527055, NIP 611-238-50-95**
  
2. **Jednostki budżetowe**
  - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Żymierskiego 49a, 58-573 Piechowice, REGON 003272779, NIP 611-166-55-33;
  - 2) Przedszkole Samorządowe nr 1, ul. Żymierskiego 77, 58-573 Piechowice, REGON 021992169, NIP 611-232-09-54;
  - 3) Przedszkole Samorządowe nr 2, ul. Nadrzeczna 1, 58-573 Piechowice, REGON 021992175, NIP 611-232-09-77;
  - 4) Szkoła Podstawowa Nr 1 ul. Szkolna 6, 58-573 Piechowice, REGON 000711327, NIP 611-268-49-81;
  - 5) Gimnazjum im. Jana Pawła II, ul. Tysiąclecia 28, 58-573 Piechowice, REGON 230842011, NIP 611-268-50-06.
  
3. **Inne podmioty działające w imieniu i na rzecz Gminy Miejskiej Piechowice**
  - 1) w zakresie dzierżawy lokali użytkowych – Zarząd Nieruchomości „Wspólny Dom” Sp. z o.o., ul. Boczna 15, 58-573 Piechowice,
  - 2) w zakresie opłat cmentarnych – Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o., ul. Boczna 15, 58-573 Piechowice,

....., dnia .....

(Pieczętka wykonawcy)

NIP: .....

REGON: .....

**PROPOZYCJA CENOWA (OFERTOWA)**

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na zadanie pn.:

**„Usługa doradztwa podatkowego w zakresie przeprowadzenia prac związanych z centralizacją rozliczeń VAT oraz wdrożenia mechanizmu odliczania VAT od 1 stycznia 2017r. w Gminie Miejskiej Piechowice”**

realizowane na podstawie Art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.  
Prawo zamówień publicznych

oferuję wykonanie całości usługi\*/dostawy\*/robót budowlanych\* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach:

1 Cena netto: ..... złotych (słownie: .....),  
Podatek od towarów i usług: ..... złotych (słownie: .....),  
Cena brutto ..... złotych (słownie: .....).

2 Termin realizacji zamówienia od ..... do .....

3 Dodatkowe informacje:

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

4 Załączniki:

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

.....  
(podpis i pieczętka wykonawcy)

\*) niepotrzebne skreślić

## OŚWIADCZENIA WYKONAWCY

Nazwa wykonawcy: .....

Adres wykonawcy: .....

Numer telefonu: ....., numer faks-u....., e-mail.....

Oświadczam(y), że :

- posiadam(y) wymaganą w „Zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej (ofertowej)” wiedzę i doświadczenie,
- dysponuję(my) wymaganymi w „Zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej (ofertowej)” osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajduję(my) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.

***Prawdziwość powyższych danych potwierdzam(my) własnoręcznym podpisem świadom(mi) odpowiedzialności karnej z art. 297 Kodeksu karnego.***

Podpisano:

.....  
(upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy)

.....  
(nazwa, adres)

## WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONANIU

Nazwa wykonawcy : .....

Adres wykonawcy : .....

Numer telefonu: ....., numer fax-u: ....., e-mail : .....

Tabela - osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu

Nazwisko i imię Funkcja proponowana w realizacji zamówienia	Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe	Doświadczenie
Imię i nazwisko ..... osoba posiadająca uprawnienia radcy prawnego lub adwokata oraz uprawniona do wykonywania usług doradztwa podatkowego zgodnie z ustawą z 5 lipca 1996r. o doradztwie podatkowym (Dz.U. z 2016r., poz. 794).			
Imię i nazwisko ..... osoba posiadająca uprawnienia radcy prawnego lub adwokata oraz uprawniona do wykonywania usług doradztwa podatkowego zgodnie z ustawą z 5 lipca 1996r. o doradztwie podatkowym (Dz.U. z 2016r., poz. 794).			

***Prawdziwość powyższych danych potwierdzam(my) własnoręcznym podpisem świadom(mi) odpowiedzialności karnej z art. 297 Kodeksu karnego.)***

Do załącznika załączyć:

- zgodnie z ww. wymaganymi - w stosunku do wymienionych osób informacje na temat kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania niniejszego zamówienia

Podpisano

.....  
(upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy).....  
(nazwa, adres)

UMOWA NR .....

zawarta w dniu .....2016 r. w Piechowicach

pomiędzy:

Gminą Miejską Piechowice, adres siedziby ul. Żymierskiego 49, 58-573 Piechowice,  
NIP 611-23-85-095, Regon 000527055, reprezentowaną przez:  
Burmistrza Miasta Piechowice – Witolda Rudolfa,  
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Piechowice – Marty Mielczarek,  
zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....  
adres....., NIP:....., Regon.....,  
nr KRS....., reprezentowaną przez:  
.....,  
zwanym dalej „Wykonawcą”

Umowa niniejsza została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).

§ 1

**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy (zwanej dalej Umową) jest świadczenie przez Wykonawcę usługi **doradztwa podatkowego w zakresie przeprowadzenia prac związanych z centralizacją rozliczeń VAT oraz wdrożenia mechanizmu odliczania VAT od 1 stycznia 2017r. w Gminie Miejskiej Piechowice**, których przedmiotem będzie w szczególności:
  - 1) identyfikacja czynności dokonywanych przez Gminę Miejską Piechowice i jego jednostki organizacyjne z punktu widzenia rozliczeń VAT,
  - 2) analiza specyfiki jednostek organizacyjnych Gminy celem m.in.: powzięcia wiadomości przez Wykonawcę o wykonywanych czynnościach pod kątem opodatkowania VAT oraz przekazania informacji o zmianach zasad rozliczeń w podatku VAT,
  - 3) opracowanie przez Wykonawcę niezbędnej dokumentacji w zakresie centralizacji VAT na przyszłość, w szczególności instrukcje, regulaminy, aneksy do umów z załozeniem, że kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za rozliczenie podatku VAT i deklaracje częściowe VAT, a każda jednostka organizacyjna Gminy:
    - a) wystawia faktury z dokonanej sprzedaży,
    - b) prowadzi rejestr sprzedaży VAT i rejestr zakupów VAT,
    - c) odprowadza VAT wynikający z deklaracji częściowej na wskazany rachunek bankowy Gminy Miejskiej Piechowice,
  - 4) nadzór nad wdrożeniem nowego sposobu rozliczeń w tym, m.in: szkolenia wdrożeniowe dla jednostek organizacyjnych Zamawiającego, deklaracje podatkowe,
  - 5) wsparcie merytoryczne doradcy podatkowego podczas rozliczania VAT,
  - 6) reprezentacja przed organami podatkowymi, sądami administracyjnymi,
  - 7) uczestniczenia w spotkaniach w siedzibie Zamawiającego, w terminach uzgodnionych przez Strony umowy, w godzinach pracy Zamawiającego, w celu uzyskiwania koniecznych danych i informacji na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia.
2. W ramach świadczenia usługi, o której mowa w pkt.1 Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy wg poniższych etapów:

## I. ETAP

- 1) Przygotowanie procedur podatkowych Zamawiającemu i jego jednostkom organizacyjnym (wykaz jednostek organizacyjnych Gminy w załączniku nr 2) w zakresie:
  - a) instrukcji obiegu dokumentów VAT dla Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia terminowości i prawidłowości merytorycznej dla sporządzenia przez Gminę zbiorczej deklaracji VAT,
  - b) instrukcji do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów VAT z uwzględnieniem rozliczenia VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu pre-współczynnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) instrukcji do dekretacji i opisów faktur zakupowych pozwalających na właściwą kwalifikację podatkową dokonanych zakupów oraz łatwą weryfikację zakupów dla których przyporządkowano odliczenie z zastosowaniem pre-współczynnika albo pre-współczynnika i współczynnika VAT,
  - d) instrukcji i zasad gromadzenia i weryfikacji danych niezbędnych do wyliczenia pre-współczynnika w kolejnych latach, według przyjętej metodologii,
  - e) instrukcji i zasad rozliczania wieloletniej korekty VAT dla nieruchomości i nakładów poniesionych na tych nieruchomościach, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (dla zdarzeń przyszłych).
- 2) Przeprowadzenie audytu w zakresie dokumentowania podatku VAT należnego oraz przygotowanie instrukcji podatkowych dla procedur sprzedaży.
- 3) Dokonanie weryfikacji dochodów budżetowych (w tym m.in. umów) osiąganych przez jednostki organizacyjne Gminy (wymienione w załączniku nr 2), odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania podatkiem VAT oraz ich skatalogowanie z podziałem na dochody: niepodlegające VAT, zwolnione z VAT oraz opodatkowane wg poszczególnych stawek obowiązujących w bieżącym okresie.
- 4) Przygotowanie procedur oraz wytycznych dotyczących odpowiedzialności karno-skarbowej za rozliczenia VAT kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych urzędu w związku z wprowadzeniem centralizacji VAT.
- 5) Przygotowanie wzorcowych rejestrów VAT do wdrożenia i stosowania przez jednostki organizacyjne Gminy dla przygotowania zbiorczej deklaracji VAT oraz wytycznych dla modyfikacji systemów finansowo-księgowych w zakresie uwzględnienia nowych zasad rozliczania VAT.
- 6) Przygotowanie wzoru ankiet weryfikujących i analiza sporządzonych przez jednostki organizacyjne Gminy ankiet ustalających status podatkowy komórek organizacyjnych urzędu i pozostałych jednostek - pisemna informacja o wynikach analizy oraz ocena wykonywanych czynności i ich kwalifikacja podatkowa w zakresie stawek podatku.
- 7) Przygotowanie projektów wewnętrznych aktów regulujących proces centralizacji podatkowej, w tym w zakresie zasad rachunkowości jednostek organizacyjnych Gminy i ustalenia polityki rachunkowości;
- 10) opracowanie i przygotowanie wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego w zakresie VAT – w przypadku ustalenia takiej potrzeby przez Wykonawcę lub zgłoszenia jej Wykonawcy przez Zamawiającego.

## II. ETAP

- 1) Ustalenie zasad kalkulacji pre-współczynnika i współczynnika wg obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy, wymienionej w załączniku nr 2. Prace będą miały na celu ustalenie optymalnej dla Zamawiającego metodologii kalkulacji pre-współczynnika.  
Metodologia kalkulacji pre-współczynnika uwzględni m.in:
  - a) specyfikę organizacyjną, w tym w szczególności dane i informacje do kalkulacji pre-współczynnika możliwe do pozyskania,
  - b) efekt finansowy dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy, tj. odliczenie możliwie jak największej kwoty podatku VAT naliczonego po zastosowaniu pre-współczynnika,



- c) obciążenia administracyjne – ustalona metodologia kalkulacji pre-współczynnika nie powinna powodować nadmiernego obciążenia administracyjnego dla jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) Przygotowanie raportu zawierającego rekomendacje w zakresie koniecznych zmian organizacyjnych, administracyjnych i technicznych dla urzędu miasta oraz jednostek budżetowych w związku z dostosowaniem się do rozliczania scentralizowanego VAT;
- 3) Szkolenie pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych, zajmujących się tematyką VAT, obejmujące, m.in:
  - zasady wdrożenia aktów wewnętrznych,
  - omówienie ogólnych obowiązków podatników i zasad ustalania wysokości zobowiązania z tytułu VAT,
  - zasady ustalania pre-współczynnika i proporcji obowiązujących w roku 2017 oraz wzorów deklaracji i zasad fakturowania i ewidencjonowania czynności w obliczaniu podatku naliczonego VAT.

### III. ETAP

- 1) Weryfikacja próbnego wspólnego rozliczenia JST w zakresie podatku VAT - zebranie deklaracji częściowych, przygotowanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 i analiza pisemna wyników rozliczenia.
- 2) Spotkanie konsultacyjne z wybranymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu analizy sporządzonych deklaracji częściowych i wyników ustalenia zobowiązań z tytułu VAT, analiza deklaracji skonsolidowanej;
- 3) Analiza i raport obejmujący wyniki wspólnego rozliczenia podatku VAT przez JST za pierwszy okres rozliczeniowy.

### IV. ETAP

Bieżąca obsługa doradcza w zakresie nadzoru, kontroli i weryfikacji wprowadzonych procedur centralizacyjnych, pre-współczynnika, a także pozostałych rozliczeń VAT Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

## § 2

### TERMIN REALIZACJI UMOWY

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania umowy do dnia 30 kwietnia 2017r.;  
Poszczególne etapy będą realizowane w terminach:

- a) Etap I i II – zakończenie nie później niż do 31.12.2016 r.
- b) Etap III – zakończenie nie później niż do 10.02.2017 r.
- c) Etap IV – zakończenie nie później niż do 30.04.2017 r.

## § 3

### WYNAGRODZENIE

- 1. Z tytułu realizacji umowy Wykonawcy przysługuje łączne wynagrodzenie w wysokości .....zł brutto (słownie) ....., w tym netto .....zł, z uwzględnieniem podatku VAT (...%), na które składa się wynagrodzenie za poszczególne etapy prac w następującej wysokości:
  - a) Etap I i II – wartość brutto ..... zł
  - b) Etap III – wartość brutto ..... zł
  - c) Etap IV – wartość brutto ..... zł.
- 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi jedyny ekwiwalent za czynności wykonywane przez Wykonawcę w ramach oraz w związku z realizacją niniejszej umowy. Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty dodatkowe tj. koszty dojazdów, przygotowania materiałów szkoleniowych (w tym ich wydruk).

3. Po stronie Zamawiającego pozostają koszty organizacji sali na szkolenia oraz wydruku procedur, instrukcji i innych dokumentów opracowanych w ramach Umowy przekazanych Zamawiającemu elektronicznie.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu świadczenia usług objętych Umową będzie obliczane, fakturowane i płatne w złotych polskich (PLN).
5. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w trzech częściach, w terminie do 14 dni licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Faktura zostanie wystawiona po zakończeniu każdego etapu prac i obustronnym podpisaniu protokołu odbioru prac, w wysokościach określonych w pkt. 1.
6. Płatność za wykonanie i odbiór przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 odbywać się będzie na podstawie faktur częściowych wystawionych na: Gmina Miejska Piechowice, ul. Żymierskiego 49, 58-573 Piechowice, NIP 611-23-85-095.
7. Zamawiający przekaże należność Wykonawcy przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o nr ..... Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia opłat skarbowych i wpisów sądowych, w przypadku pojawienia się takiej konieczności na podstawie noty obciążeniowej Wykonawcy.

#### § 4

### OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY

1. Realizując przedmiot umowy Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem należytej staranności oraz zgodnie z obowiązującymi w czasie realizacji przedmiotu umowy przepisami prawa.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędną kadrę merytoryczną, kompetencje, doświadczenie oraz niezbędną wiedzę i uprawnienia w zakresie prac objętych umową.
3. Wykonawca zobowiązuje się uwzględniać bieżące wnioski i wskazówki Zamawiającego oraz informować Zamawiającego o wszystkich istotnych sprawach oraz dostrzeżonych uchybieniach w realizacji prac objętych umową.
4. Wszystkie uzyskane przez Wykonawcę informacje dotyczące spraw Zamawiającego jako klienta będą traktowane poufnie.
5. Informacje o charakterze poufnym dotyczące Zamawiającego i otrzymane przez Wykonawcę w trakcie lub w związku z wykonaniem umowy będą objęte tajemnicą i nie będą przekazywane osobom spoza wyznaczonego zespołu Wykonawcy bez zgody Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Ograniczenia określone w ust. 4 i 5 nie obejmują informacji, które:
  - 1) są lub zostaną udostępnione publicznie w sposób inny niż poprzez nieuprawnione wyjawienie tych informacji bezpośrednio lub pośrednio przez Wykonawcę,
  - 2) są lub stały się wiadome Wykonawcy bez zastrzeżenia poufności ze źródeł innych niż Zamawiający,
  - 3) zostały lub zostaną nabyte lub opracowane przez Wykonawcę w sposób niezależny od Zamawiającego, bez naruszenia poufności w stosunku do Zamawiającego.
7. Fakt świadczenia usługi na rzecz Zamawiającego nie będzie traktowany jako informacja poufna i Wykonawca może ujawnić tę informację innym klientom, potencjalnym klientom oraz osobom trzecim.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w pełnym zakresie z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy.
9. Z uwagi na właściwości działania Wykonawcy, wszelkie czynności wykonywane w ramach realizacji przedmiotu umowy, jako stanowiące własność intelektualną Wykonawcy, objęte są ochroną zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
10. Z chwilą uregulowania przez Zamawiającego wszystkich należności dla Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe autorskie prawa we wszystkich polach eksploatacji do opracowanych analiz, metodologii i wzorów korespondencji oraz do nośników na których zostały one przekazane, przy czym Zamawiający nie może bez zgody Wykonawcy zbyć ich na rzecz innego podmiotu.

11. Z chwilą zakończenia wykonywania przedmiotu umowy, Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszystkie dokumenty i zgromadzone materiały spraw prowadzonych w związku z realizacją niniejszej umowy.
12. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zmiany dokonane w dokumentacji przez Zamawiającego lub osoby działające z jej upoważnienia.
13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w okresie, w którym organy skarbowe uprawnione są do przeprowadzenia kontroli w zakresie przedmiotu umowy.

## § 5

### **OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZAMAWIAJĄCEGO**

Zamawiający jest zobowiązany do udostępnienia wszelkiej dokumentacji, informacji i danych koniecznych do usług świadczonych w ramach umowy. W szczególności Zamawiający przekaze Wykonawcy za pomocą poczty elektronicznej, faksu lub kuriera wszelkie potrzebne do wykonania usług pisma urzędowe od odpowiednich urzędów niezwłocznie po ich otrzymaniu. Wykonawca będzie działać w zaufaniu do powyższych materiałów otrzymanych od Zamawiającego.

## § 6

### **KARY UMOWNE**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - a) za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminów realizacji umowy określonych w § 2 w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto z tytułu realizacji całości umowy,
  - b) za każdy dzień zwłoki w stosunku do ustalonego w protokole odbioru terminu usunięcia wad stwierdzonych przy odbiorze wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto z tytułu realizacji całości umowy,
  - c) za każdy dzień zwłoki w przedstawieniu pisemnej opinii, o której mowa w § 11 ust. 4 w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto z tytułu realizacji całości umowy,
  - d) za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę lub Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia brutto z tytułu realizacji całości umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych uregulowanych w Kodeksie cywilnym.

## § 7

### **ROZWIĄZANIE UMOWY I ODSTĄPIENIE OD NIEJ**

Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy:

- a) Wykonawca zaprzestanie realizacji przedmiotu Umowy przez okres 14 dni i pomimo wezwania nie podejmuje realizacji przedmiotu umowy,
- b) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

## § 8

### **OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW**

1. Jako osobę uprawnioną do kontaktów z Zamawiającym Wykonawca wskazuje:  
.....
2. Jako osobę uprawnioną do kontaktów z Wykonawcą Zamawiający wskazuje:  
.....

§ 9

**KORESPONDENCJA MIĘDZY STRONAMI**

1. Korespondencja między Stronami Umowy może być przekazywana:
  - a) przesyłką pocztową lub kurierską,
  - b) pismem doręczonym osobiście za potwierdzeniem przyjęcia,
  - c) pocztą elektroniczną.
2. Wszelką korespondencję Wykonawca powinien kierować na adres:  
Urząd Miasta w Piechowicach  
ul. Żymierskiego 49, 58-573 Piechowice  
e-mail: [skarbnik@piechowice.pl](mailto:skarbnik@piechowice.pl)

§ 10

**ZMIANA UMOWY**

1. Zamawiający, zgodnie z zapisem art. 144 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2015, poz. 1264 ze zm.), przewiduje możliwość dokonania zmian istotnych postanowień zawartej umowy, w zakresie zmiany terminu realizacji zamówienia oraz nieprzewidzianych okoliczności, które spowodują rozszerzenie przedmiotu zamówienia:
  - a) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę prac na skutek okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności (siła wyższa), Zamawiający udzieli Wykonawcy dodatkowego terminu na realizację prac objętych niniejszą umową,
  - b) z przyczyn zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
2. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
3. W trakcie trwania niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego powiadamiania Zamawiającego o:
  - 1) zmianie siedziby lub nazwy firmy,
  - 2) zmianie osób reprezentujących,
  - 3) ogłoszenia upadłości,
  - 4) ogłoszenia likwidacji,
  - 5) zawieszeniu działalności,
  - 6) wszczęciu postępowania układowego, w którym uczestniczy Wykonawca.

§ 11

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W przypadku, gdy w trakcie wykonywania przez Wykonawcę niniejszej umowy zajdzie konieczność przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Zamawiający, Wykonawcy lub osobom przez niego wskazanym nadane będzie upoważnienie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922).
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy będą wymagały formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wykonawca nie może, bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, przenosić na osoby trzecie jakichkolwiek praw przysługujących mu wobec Zamawiającego w związku z zawarciem lub wykonaniem umowy.
4. Na wypadek zakwestionowania przez upoważnione organy lub instytucje prawidłowości sposobu postępowania wdrożonego przez Zamawiającego na podstawie koncepcji wynikających z materiałów przygotowanych przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej umowy lub zażądania przez te organy lub instytucje wyjaśnień związanych z tą koncepcją Wykonawca

zobowiązuje się w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 w okresie 5 lat od dnia podpisania przez strony końcowego protokołu odbioru do niezwłocznego, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania od Zamawiającego zawiadomienia w tym zakresie do przedstawienia pisemnej opinii zawierającej ustosunkowanie się do podniesionych przez ww. organy lub instytucje kwestii.

5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy będą miały zastosowanie przepisy: Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wszelkie spory wynikłe z umowy, rozstrzygane będą przez sąd powszechny rzeczowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa egzemplarze dla Zamawiającego.
8. Integralną częścią umowy jest zapytanie ofertowe wraz z załącznikami oraz oferta Wykonawcy wraz z załącznikami.

**Zamawiający**

.....

**Wykonawca**

.....