



Prezydent  
Miasta  
Kołobrzeg

78-100 Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13  
tel.: 94 35 51 510  
fax: 94 35 23 769  
e-mail: prezydent@post.pl  
www.kolobrzeg.pl

Kołobrzeg, 22.01.2020r.

BPM.1431.5.2020.VII

Pan Bartosz Wilk

**Dotyczy: wniosku z dnia 20.01.2020r. ws udostępnienia informacji publicznej w zakresie umowy zawartej z CURULIS Sp. z o.o. w zakresie przygotowania raportu o stanie gminy**

Odpowiadając na Pana wniosek jak wyżej, w załączeniu przekazuję skan umowy nr OR.2336.51.2019.V z dnia 08.04.2019r.

Z poważaniem

W.Z. PREZYDENTA MIASTA

*Ewa Pelechata*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA

2020-01-22

W załączeniu:

1. Umowa nr OR.2336.51.2019.V z dnia 08.04.2019r.

DOKUMENT NIE ZAWIERA TREŚCI NIEZGODNYCH  
Z USTAWĄ O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA  
ds. STRATEGII ROZWOJU MIASTA

*Agnieszka Marcholewska*  
22.01.2020r.

Opracowała: Agnieszka Marcholewska, Pełnomocnik Prezydenta ds. Strategii Rozwoju Miasta, tel. 94 355 15 81,  
a.marcholewska@um.kolobrzeg.pl

*do Publikacji w BiO*  
Inspektor Ochrony Danych

*Krzysztof Mielnikiewicz*  
22.01.2020r.

Opinacja  
16.05.2019

# UMOWA OR. 8226.51.2019.V

zawarta: w dniu złożenia ostatniego z podpisów |  
 pomiędzy:  
**Zamawiającym:** GMINA MIASTO KOŁOBRZEG |  
 z siedzibą: Ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg |  
 o numerze NIP: 671-16-98-541 |  
 o numerze KRS: -- |  
 reprezentowanym przez: Anna Mieczkowska - Prezydent |  
 przy kontrasygnacie: Grzegorz Czakański - Skarbnik |

**Przyjmującym Zamówienie:** CUBULIS Sp. z o.o.  
 z siedzibą: Pl. Wiosny Ludów 2, 61-831 Poznań  
 o numerze NIP: 783-169-14-99  
 o numerze KRS: 0000432301  
 reprezentowanym przez: Hubert Goska - Prokurent |

o następującej treści:

## § 1.

### Przedmiot Umowy

Przedmiotem Umowy jest: przygotowanie raportu o stanie gminy zgodnie z art. 28aa ustawy o samorządzie gminnym (wariancie ekspercki).

## § 2.

### Podstawowe dane do Umowy

1. Dzień rozpoczęcia realizacji Umowy: natychmiast po podpisaniu umowy.
2. Termin wykonania Umowy: 13 maja 2019 r.
3. Wynagrodzenie Umowne:
 

wynagrodzenie netto:	21 900,00 zł
powiększone o 23% VAT:	5 037,00 zł
razem wynagrodzenie brutto:	26 937,00 zł
4. Liczba, wliczonych w cenę, przyjazdów do siedziby Zamawiającego: 3 (trzy).
5. Dane do faktury VAT:
 

Nazwa:	Gmina Miasto Kołobrzeg
Adres:	Ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg
NIP:	671-16-98-541
6. Osoby do kontaktu:
 

Zamawiający:	Agnieszka Marcholewska	+48 94 355 15 81	a.marcholewska@um.kolobrzeg.pl
Przyjmujący Zamówienie:	Hubert Goska		
7. Załączniki do Umowy:
 

Załącznik nr 1:	Wzór protokołu odbioru
Załącznik nr 2:	Wykaz danych niezbędnych do realizacji Umowy

## § 3.

### Szczegóły Przedmiotu Umowy

1. Na Przedmiot Umowy wskazany w § 1 składa się:
  - 1) przekazanie dokumentu określającego przebieg prac nad raportem (harmonogram);
  - 2) opracowanie informacji o stanie gminy na początek 2018 r. i jej omówienie na spotkaniu (konsultacja);
  - 3) analiza otrzymanych dokumentów oraz podsumowanie działalności Wójta / Burmistrza / Prezydenta w poprzednim roku;
  - 4) ocena stanu gminy na koniec 2018 r. na podstawie efektów działań podejmowanych przez Wójta / Burmistrza / Prezydenta w trakcie całego roku;
  - 5) przekazanie projektu raportu do zapoznania się (w razie potrzeby jednokrotna korekta raportu zgodnie z sugestią Zamawiającego);
  - 6) przygotowanie projektu uchwały, uzasadnienia, prezentacji dla rady i mieszkańców oraz tego raportu;

Handwritten signatures and initials.

- 7) spotkanie konsultacyjne ze szczegółowym omówieniem raportu przygotowanych dokumentów a także przygotowanie do prezentacji na sesji rady.
2. W ramach realizacji Przedmiotu Umowy wskazanego w § 1 oraz § 3 ust. 1 Zamawiający otrzyma:
- 1) procedura prac nad przygotowaniem raportu i uchwaleniem wotum zaufania;
  - 2) raport o stanie gminy / miasta (kompletny, gotowy do wydruku i przekazania radzie);
  - 3) projekt uchwały w sprawie udzielenia wotum zaufania wraz z uzasadnieniem;
  - 4) skrócona ilustrowana wersja raportu dla mieszkańców (na stronę gminy / miasta);
  - 5) prezentacja służąca przedstawieniu raportu podczas sesji rady gminy wraz ze szczegółowym omówieniem i przygotowaniem do wystąpienia. |

#### § 4.

##### Termin wykonania

Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się wykonać Przedmiot Umowy w terminie zakończenia wskazanym w § 2 ust. 2, licząc jego bieg od dnia rozpoczęcia Umowy wskazanego w § 2 ust. 1.

#### § 5.

##### Wynagrodzenie

1. Za wykonanie Przedmiotu Umowy, Przyjmującemu Zamówienie przysługuje wynagrodzenie wskazane w § 2 ust. 3.
2. Wynagrodzenie brutto, wskazane w ust. 1 będzie płatne jednorazowo.
3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest:
  - 1) odbiór prac przez Zamawiającego udokumentowany protokołem odbioru;
  - 2) wystawienie i przesłanie przez Przyjmującego Zamówienie faktury VAT z 14-dniowym terminem płatności.
4. W ramach wynagrodzenia z ust. 1 Przyjmujący Zamówienie przewidział określoną w § 2 ust. 4 liczbę przyjazdów do siedziby Zamawiającego. Za każdy dodatkowy przyjazd na prośbę Zamawiającego, Przyjmującemu Zamówienie przysługuje wynagrodzenie dodatkowe w kwocie 1 000,00 zł netto (1 230,00 zł brutto). Zapisy niniejszego ustępu nie powodują powstania zobowiązania ponad wartość Umowy. Każdy dodatkowy przyjazd musi zostać zamówiony przez Zamawiającego wraz z oświadczeniem o akceptacji dodatkowych kosztów.
5. Zadanie będzie finansowane z R.75023 paragraf 4300 poz. 1025 |

#### § 6.

##### Obowiązki i uprawnienia stron

1. Przy realizacji Umowy dopuszczalne jest korzystanie przez Przyjmującego Zamówienie z usług podwykonawców, posiadających odpowiednie kwalifikacje, z zastrzeżeniem, że Przyjmujący Zamówienie będzie odpowiedzialny za działania lub zaniechania ewentualnych podwykonawców, jak za swoje własne.
2. Przyjmujący Zamówienie oświadcza, że posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności doradczej i będzie je posiadał nieprzerwanie przez cały okres obowiązywania Umowy na kwotę nie mniejszą niż 1 000 000,00 zł. Wskazane ubezpieczenie nie obejmuje działalności związanej z wytwarzaniem oprogramowania.
3. Zamawiający dostarczy Przyjmującemu Zamówienie:
  - 1) dane niezbędne do realizacji Umowy określone zgodnie z załącznikiem do Umowy w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia realizacji Umowy;
  - 2) dane dodatkowe niezbędne do realizacji Przedmiotu Umowy na wniosek Przyjmującego Zamówienie w terminie 14 dni od otrzymania takiej prośby.
4. Zamawiający ma prawo zweryfikować czy w jego ocenie zakres informacji do udostępniania jest faktycznie niezbędny do prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy i udostępnić je w ograniczonym zakresie.
5. Wszelkie dane oraz dokumenty Strony będą przekazywać w formie elektronicznej bądź papierowej za pośrednictwem osób odpowiedzialnych za realizację Umowy, które wskazano w § 2.
6. Zamawiający zgłosi ewentualne uwagi i korekty do otrzymanych efektów prac wskazanych w § 3 ust. 2 w terminie 14 dni od dnia ich przekazania przez Przyjmującego Zamówienie.
7. Brak zgłoszenia uwag i korekt w terminie określonym w ustępie wyżej uznaje się za przyjęcie efektów prac przez Zamawiającego bez uwag.
8. Zamawiający wyraża zgodę na umieszczenie informacji dotyczącej wykonanej usługi na stronie internetowej Przyjmującego Zamówienie oraz na wykorzystanie podstawowych informacji o wykonanym Przedmiocie Umowy w celach marketingowych.
9. W przypadku niedostarczenia lub niekompletnego dostarczenia przez Zamawiającego danych oraz w przypadku braku współpracy w celu prawidłowej i terminowej realizacji Przedmiotu Umowy, Przyjmującemu Zamówienie przysługuje:
  - 1) prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym – pod warunkiem wezwania z wyznaczeniem nowego terminu, nie krótszym niż 7 dni od otrzymania wezwania.

§ 7.

Informacja publiczna

Informacje będące informacją publiczną podlegają udostępnieniu zgodnie z ustawą z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. z 2018r. poz. 1330 z późn. zm).

§ 8.

Prawa autorskie

- Przyjmujący Zamówienie oświadcza, że w przypadku, gdy w wykonaniu Umowy zostanie stworzony lub dostarczony produkt będący utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1991 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych („Utwór”), z chwilą zapłaty całości Wynagrodzenia ustalonego Umową, Zamawiający nabywa nieograniczone w czasie prawo do korzystania z Utworu na następujących polach eksploatacji:
  - zwielokrotniania i utrwalania opracowań dowolną techniką;
  - wprowadzania opracowań do pamięci komputerów i innych tego typu urządzeń;
  - wprowadzania i wykorzystywania opracowań we wszelkich formach w każdy sposób w Internecie oraz innych sieciach komputerowych;
  - wystawiania i publikowania opracowań dowolną techniką;
  - wykorzystania przy opracowaniu innych analiz.
- Sposób korzystania z Utworu powinien być zgodny z charakterem i przeznaczeniem Utworów oraz przyjętymi zwyczajami.
- Zapisy niniejszego paragrafu nie dotyczą żadnego oprogramowania, które pośrednio lub bezpośrednio może być wykorzystane w czasie realizacji Umowy.

§ 9.

Kary umowne

- Przyjmujący Zamówienie jest zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w następujących przypadkach:
  - za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu Umowy w wysokości 0,25 % wynagrodzenia brutto, za każdy dzień opóźnienia, z wyłączeniem sytuacji wskazanych w § 6 ust. 9;
  - za odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego zamówienie 10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto.
- Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty Przyjmującemu Zamówienie kary umownej w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto, w przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

§ 10.

Postanowienia końcowe

- W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu cywilnego.
- Sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporów wynikających z wykonania umowy jest sąd odpowiedni dla siedziby Zamawiającego.
- Zmiana Umowy wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
- Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) do niniejszej umowy nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. |

ZAMAWIAJĄCY  
PREZYDENT MIASTA

*Anna Mleczkowska* 03 KWI. 2019

Anna Mleczkowska - Prezydent

Data: |

SKARBNIK MIASTA

*Grzegorz Czakański*  
Grzegorz Czakański - Skarbnik

Data: |

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE:

*Hubert Goska*

Prokurent

Hubert Goska - Prokurent

Data: | 08.04.2019

CURULIS Sp. z o.o.

Pl. Wiosny Ludów 2

61-831 Poznań

NIP: 7831691499 Regon: 302201928

KRS: 0000432301

do publikacji w BIP  
Inspektor Ochrony Danych

*Krzysztof Mielnikiewicz*  
27.04.2019

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA

Umowa (183) z 13.03.2018r.  
STRATEGII ROZWOJU MIASTA

*Agnieszka Marcholewska* 03.03.2018r.

URZĄD MIASTA KOLONIECZY WYDZIAŁU ORGANIZACJI  
RADCA PRAWNY

*Małgorzata Dziwnko*  
Małgorzata Dziwnko

do publicznego iaculki  
Dz. 150 R. 7502984200 poz 1025  
NACZELNIK

2019-03-28

Urszula Piłstelska  
Strona 3 z 3

Wniosek: 923/LW/2019/OR

## PROTOKÓŁ ODBIORU

Data: .....r.,  
na podstawie: Umowy z dnia .....r.  
pomiędzy:

Zamawiającym: Gmina Młasto Kołobrzeg  
z siedzibą: Ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg  
NIP: 671-16-98-541 |

a

Przyjmującym zamówienie: Curulis Sp. z o.o.  
z siedzibą: Pl. Wiosny Ludów 2, 61-831 Poznań,  
NIP: 783-169-14-99

której przedmiot stanowiło: przygotowanie raportu o stanie gminy zgodnie z art. 28aa ustawy o  
samorządzie gminnym (wariancie ekspercki)

Zamawiający otrzymał	Termin przekazania / wykonania
procedura prac nad przygotowaniem raportu i uchwaleniem wotum zaufania;	Click or tap to enter a date.
raport o stanie gminy / miasta (kompletny, gotowy do wydruku i przekazania radzie);	Click or tap to enter a date.
projekt uchwały w sprawie udzielenia wotum zaufania wraz z uzasadnieniem;	Click or tap to enter a date.
skrócona ilustrowana wersja raportu dla mieszkańców (na stronę gminy / miasta);	Click or tap to enter a date.
prezentacja służąca przedstawieniu raportu podczas sesji rady gminy wraz ze szczegółowym omówieniem i przygotowaniem do wystąpienia (możliwość zlecenia nam przedstawienia raportu).	Click or tap to enter a date.
procedura prac nad przygotowaniem raportu i uchwaleniem wotum zaufania;	Click or tap to enter a date.

Zamawiający przyjmuje pod względem jakościowym i ilościowym przedmiot zamówienia.

Uwagi: Click or tap here to enter text!

ZAMAWIAJĄCY:

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE:



## WYKAZ DANYCH NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI UMOWY

### Wymagane dokumenty w formacie .XML:

1. Sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych za okres 2016-2018 (Rb- 27s);
2. Sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych za okres 2016-2018 (Rb- 28s);
3. Sprawozdania o nadwyżce/deficycie Gminy w latach 2016-2018 (Rb-NDS);
4. Sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń w latach 2016-2018 (rb-Z);
5. Uchwała budżetowa na 2019 rok ze zmianami;
6. Sprawozdania z wykonania dochodów podatkowych (Rb-PDP) za lata 2016-2018;
7. Ostatnia zmiana uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej na 2019 rok.

### Inne dokumenty (wersja elektroniczna – nie wymagane wersje z podpisami, eksport do pdf lub skan):

1. Strategia rozwoju Gminy;
2. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
3. Gminny program ochrony środowiska;
4. Gminny plan gospodarki odpadami;
5. Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
6. Gminny plan zarządzania kryzysowego;
7. Gminny program opieki nad zabytkami;
8. Gminny program rozwiązywania problemów alkoholowych;
9. Wieloletni plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
10. Gminny plan rozwoju sieci drogowej;
11. Raport Gminny CEIDG – liczba podmiotów gospodarczych wg głównego miejsca prowadzenia działalności oraz PKD (na dzień 31.12.2018 r.);
12. Wykaz przedmiotów opodatkowania w podziale na rodzaj nieruchomości wraz z podaniem powierzchni (dla gruntów, gruntów rolnych, lasów i budynków) lub wartości (dla budowli);
13. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy;
14. Struktura organizacyjna Urzędu;
15. Regulamin Pracy Urzędu – jeżeli istnieje;
16. Informacje o stanie zatrudnienia w Urzędzie, w tym:
  - 1) wykaz stanowisk;
  - 2) liczba etatów;
17. Wykaz procedur systemowych lub karty opisu stanowiska pracy – jeżeli istnieje;
18. Poradnik Interesanta – jeżeli opracowano;
19. Standardy i zasady świadczenia usług administracyjnych wraz z kartami usług – jeżeli opracowano;
20. Raporty z badań satysfakcji i potrzeb odbiorców usług administracyjnych – jeżeli prowadzono;
21. Sprawozdania opisowe z działalności jednostek organizacyjnych prowadzonych przez gminę (jednostki budżetowe, instytucje kultury, zakłady budżetowe) za lata 2016-2018;
22. Sprawozdania z realizacji zadań oświatowych za lata szkolne 2013/2014-2017/2018;
23. Zestawienia zbiorcze Systemu Informacji Oświatowej za lata 2014-2018 (stan na 30 września);
24. Akty założycielskie spółek prawa handlowego z udziałem własnościowym gminy;
25. Sprawozdania finansowe spółek z udziałem własnościowym gminy (za rok 2018):
  - 1) bilans,
  - 2) rachunek zysków i strat,
  - 3) rachunek przepływów pieniężnych,
  - 4) informacja dodatkowa,
  - 5) opinia biegłego rewidenta – gdy była wymagana.

do publikacji w BiP  
Inspektor Ochrony Danych

28.01.2019 r.  
Krzysztof Mielnikiewicz

Dokument nie zawiera  
treści niezgodnych z przepisami  
o ochronie danych osobowych.