

**HANYANG ZAS Sp. z o.o.**

ul. Warszawska 72

82 – 300 Elbląg

tel. (055) 230 77 50

fax (055) 230 77 88

[www.hanyang-zas.com.pl](http://www.hanyang-zas.com.pl)

PN-EN ISO 9001:2015

IA TF 16949:2016

## Ogólne warunki zakupu towarów

OWZ Rev. 08/2024 – 05.04.2024 r.

### § 1 Postanowienia ogólne

Niniejsze warunki zakupu towarów (zwane dalej OWZ) wraz z zamówieniem stanowią jednolitą umowę. Wszelkie zmiany do OWZ wymagają pisemnej akceptacji stron umowy. Wszelkie dopiski zamieszczone przez dostawcę w dokumentach handlowych (zamówieniach, fakturach, listach przewozowych) sprzeczne z OWZ lub niezgodnione pisemnie z Kupującym traktuje się, jako niezastrzeżone. OWZ dostępne są na stronie internetowej [www.hanyang-zas.com.pl](http://www.hanyang-zas.com.pl).

#### 1.1. Definicje:

**OWZ** - oznacza ogólne warunki zakupu towarów

**Kupujący** - oznacza spółkę Hanyang ZAS sp. z o.o. z siedzibą w Elblągu przy ul. Warszawskiej 72 zarejestrowaną w KRS pod numerem 0000144844

**Towary** - oznaczają wszelkie towary będące przedmiotem zamówienia złożonego przez kupującego

**Dostawca** - oznacza podmiot, któremu kupujący złożył zamówienie na dostawę towarów

---

Skład Zarządu :

Prezes: Marek Pol

Członek Zarządu: Hanna Gładysz

Członek Zarządu: Adam Grotowicz

Członek Zarządu: Kyoung Dong Park

Spółka zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym w Olsztynie  
VIII Wydział Gospodarczy, Nr rejestru: 0000144844

Bank Millennium. S.A. o/ Elbląg 53 1160 2202 0000 0003 3825 5049

Regon 170376147, VAT-ID: PL5782188893

Wysokość kapitału zakładowego: 35 154 500,00 PLN

**Prognoza dostaw** – składana jest wg uznania Kupującego, na co najmniej 3 miesiące przed terminem złożenia kolejnego zamówienia i traktowana jest wyłącznie, jako informacja na temat możliwych, przyszłych zamówień i może ulec całkowitym zmianom oraz nie może stanowić przedmiotu jakichkolwiek roszczeń.

## § 2 Warunki zawarcia umowy

2.1. Umowę uważa się za zawartą, gdy dostawca potwierdzi pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, iż zapoznał się z OWZ i potwierdzi otrzymanie zamówienia lub rozpocznie dostawę. Potwierdzenie otrzymania kolejnych zamówień w ramach tej samej umowy przez dostawcę może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2.2. Przyjmuje się, że OWZ znajdują zastosowanie do wszystkich kolejnych zamówień złożonych przez kupującego danemu dostawcy bez konieczności ich powtórnego doręczania.

2.3. Dostawca najpóźniej przy pierwszej dostawie zobowiązany jest dostarczyć kupującemu następujące dokumenty

- odpis aktualnego KRS

- zaświadczenie o nadaniu numeru NIP i REGON

2.4. Kupujący ma prawo anulować zamówienie, jeśli dostawca nie potwierdzi go w ciągu 3 dni od otrzymania lub w tym terminie nie rozpocznie dostawy.

## § 3 Zamówienia

3.1. Rodzaje towarów, ilość, cena, wymagane specyfikacje, które mają być dostarczone wraz z towarem, oraz termin dostawy określone są w zamówieniu.

3.2. Zamówienia są składane przez kupującego w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Ustne zamówienia są ważne o ile zostały potwierdzone na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej przez kupującego.

## § 4 Przyjęcie Zamówienia

4.1. Dostawca w ciągu dwóch dni roboczych przyjmie i potwierdzi na piśmie otrzymane Zamówienie

4.2. Jeżeli Kupujący nie otrzyma od Kupującego w/w terminie potwierdzenia na piśmie swoich Zamówień zostają one automatycznie uznane za przyjęte.

4.3. Dostawca dochowa wszelkich starań w celu dotrzymania wnioskowanej daty dostawy

4.4. Dopuszczalna data dostawy nie może być dłuższa niż oferowana data dostawy

## **§ 5 Realizacja umowy**

5.1. Dostawca zobowiązany jest wraz z towarem dostarczyć specyfikacje wysyłkowe, wraz z liczbą, wagą, wymiarami, wszelkie wymagane prawem atesty, certyfikaty, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi itp.

5.2. Ryzyko związane z transportem towaru ( zniszczenie, uszkodzenie, utrata) spoczywa na dostawcy do momentu odbioru towaru przez osoby upoważnione do odbioru ze strony kupującego.

5.3. Towar przeznaczony do sprzedaży powinien być właściwie zabezpieczony w sposób uniemożliwiający jego uszkodzenie podczas transportu.

5.4. Dostawa przed ustalonym terminem może mieć miejsce tylko za zgodą kupującego z zastrzeżeniem, że zapłata będzie miała miejsce zgodnie z terminem ustalonym w zamówieniu.

5.5. Dostawca na swój koszt ma obowiązek dokonać rozładunku towarów po uzyskaniu zgody osób upoważnionych przez kupującego i w miejscu przez nich wyznaczonym.

5.6. Towar powinien być wstępnie sprawdzony przez kupującego niezwłocznie po jego odebraniu. W razie widocznych uszkodzeń lub widocznych braków w ilości dostarczonego towaru dających się zauważyć przy odbiorze, z czynności odbioru sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy Kopię protokołu niezwłocznie wysyła się do dostawcy i wzywa do niezwłocznego dostarczenia brakującego towaru lub dostarczenia towaru nieuszkodzonego. W razie braku niezwłocznego dostarczenia towaru kupujący ma prawo do domagania się kary umownej w wysokości 20 % wartości danego zamówienia i/lub odszkodowania za wynikłą szkodę.

## **§ 6 Reklamacje i odpowiedzialność sprzedawcy/ Ocena Dostawy**

6.1. Dostawca gwarantuje, że dostarczona ilość i jakość towaru będzie zgodna z zamówieniem i OWZ oraz, że towar jest wolny od wad prawnych. W przypadku wady prawnej, dostawca przyjmuje na siebie obowiązki wynikające z roszczeń osób trzecich.

6.2. W przypadku dostawy niezgodnej z zamówieniem pod względem ilości lub warunkami jakościowo-technicznymi, kupujący ma prawo reklamować towar w terminie 30 dni od dnia dostawy, a przypadku wad ukrytych w terminie 30 dni od dnia ich wykrycia.

6.3. W przypadku stwierdzenia wad towaru określonych w pkt 4.2 kupujący ma prawo według własnego wyboru:

6.3.1. Zwrócić zakwestionowany towar na koszt sprzedającego i żądać zwrotu ceny

6.3.2. Zatrzymać towar z żądaniem upustu cenowego

6.3.3. Zwrócić zakwestionowany towar na koszt sprzedawcy i żądać dostarczenia towaru wolnego od wad w terminie wskazanym przez kupującego oraz domagać się kar umownych w wysokości 20 % wartości danego zamówienia za każdy dzień po pierwotnie zastrzeżonym terminie dostawy

6.4. W przypadku opóźnienia w dostawie towaru niewynikającym z tzw. siły wyższej kupujący według swojego wyboru ma prawo:

6.4.1. Zażądać wykonania zamówienia w całości lub części i obciążyć sprzedawcę karą umowną w wysokości 0,1 % ceny brutto niedostarczonych w terminie towarów za każdy dzień opóźnienia

6.4.2. Odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do realizacji opóźnionego zamówienia i domagać się kary umownej za odstąpienie od umowy w wysokości 20 % wartości zamówienia.

6.5. Niezależnie od kar umownych kupującemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania w razie poniesienia szkody przewyższającej kary umowne.

6.6. Bezwarunkowe przyjęcie opóźnionej dostawy nie oznacza zrzeczenia się przysługujących kupującemu roszczeń z tytułu opóźnienia dostawy.

**6.7. Dostawca podlega ocenie , zgodnie z procedurą .**

Wzór Arkusz Oceny Dostawcy i Lista Kwalifikowanych Dostawców stanowi załącznik do OWZ .

Na podstawie Arkusza Oceny Dostawcy tworzona jest Lista Kwalifikowanych Dostawców.

Lista Kwalifikowanych Dostawców jest podzielona ze względu na uzyskiwane wyniki z Arkusza Oceny Dostawcy na Dostawców o statusie:

„Nowy” – przez okres min. 5 kolejnych dostaw produkcyjnych;

„Lider” – posiada certyfikat jakości, uzyskiwane 95–100 punktów; nie posiadający certyfikatu jakości, gdy jest równocześnie Dostawcą Odbiorcą wyrobów;

„Dobry” – uzyskane 81–94 punktów; „Średni” – uzyskane 60–80 punktów;

„Zawieszony” – uzyskane poniżej 60 punktów; (zawieszony do czasu wdrożenia działań korygujących, eliminujące powstałe nieprawidłowości).

Przynależność dostawców do poszczególnych kategorii ma wpływ na politykę zakupów polegającą na inicjowaniu działań u dostawców w celu poprawienia wskaźników jakości dostawy.

Dostawca jest oceniany co sześć miesięcy lub każdorazowo w przypadku zgłoszenia reklamacji przez Pracownika ZZ za pomocą Arkusza Oceny Dostawcy.

Wzór Lista Kwalifikowanych Dostawców

## LISTA KWALIFIKOWANYCH DOSTAWCÓW

LP	DOSTAWCA	Wymagany poziom certyfikacji/motoryzacji	CERTYFIKA T/data ważn.	Certyfikat/aktualizacja /data ważności	Wynik oceny	STATUS					PIERWSZY KONTAKT (Osoba i nr tel.)
						NOWY	LIDER	DOBRY	ŚREDNI	ZAWIESZONY	
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Okres ważności listy:

od ..... do .....

Sporządził:

Data

Zaopiniował:

Data

Zatwierdził:

Data

Otrzymałem:

Skład Zarządu :

Prezes: Marek Pol

Członek Zarządu: Hanna Gładysz

Członek Zarządu: Adam Grotowicz

Członek Zarządu: Kyoung Dong Park

Spółka zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym w Olsztynie  
VIII Wydział Gospodarczy, Nr rejestru: 0000144844

Bank Millennium. S.A. o/ Elbląg 53 1160 2202 0000 0003 3825 5049

Regon 170376147, VAT-ID: PL5782188893

Wysokość kapitału zakładowego: 35 154 500,00 PLN

Wzór Arkusz oceny dostawców:

---

*Skład Zarządu :*  
*Prezes: Marek Pol*  
*Członek Zarządu: Hanna Gładysz*  
*Członek Zarządu: Adam Grotowicz*  
*Członek Zarządu: Kyoung Dong Park*

*Spółka zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym w Olsztynie*  
*VIII Wydział Gospodarczy, Nr rejestru: 0000144844*  
*Bank Millennium. S.A. o/ Elbląg 53 1160 2202 0000 0003 3825 5049*  
*Regon 170376147, VAT-ID: PL5782188893*  
*Wysokość kapitału zakładowego: 35 154 500,00 PLN*

.....  
 (nazwa firmy)  
 .....PÓŁROCZE.....  
 (okres oceny)

Lp.	Kryteria oceny	Ilość punktów do uzyskania		Ilość punktów przyznanych	Kryteria pkt.
1	Jakość dostaw	reklamacje jakościowe	0-15	.....	1-Reklamacja 10pkt , 2-Reklamacje 5pkt , Zwrot całości 0pkt, dostawa przyjęta warunkowo 10pkt, selekcja 10pkt
		reklamacje ilościowe	0-10	.....	Różnica poniżej 1% 9pkt, powyżej 1% 8pkt,różnica asortymentowa 7pkt
2	Cena wyrobu	cena bez zmiany	0-10	.....	10 pkt
		cena podwyższona			Do 5% 7pkt, powyżej 5% 4 pkt
		cena obniżona			10 pkt
3	Termin płatności	30 dni i powyżej	0-10	.....	10 pkt
		21 dni			8 pkt
		14 dni			6 pkt
		7 dni			4 pkt
		przedpłata			2 pkt
4	Termin realizacji zamówień	dowolny	0-10	.....	10 pkt
		min. 2 tyg.			8 pkt
		min.miesi.			6 pkt
5	Elastyczność dostaw	reakcja na zmiany zamówienia	0-10	.....	Brak reakcji 0 pkt , częściowa reakcja 5pkt , możliwość każdej zmiany 10pkt
6	Ilość w dostawie	dowolnie	0-10	.....	10 pkt
		min. technologiczne			8 pkt
		ustalone przez poddostawcę			4 pkt
7	Baza dostawy	loco magazyn	0-5	.....	5 pkt
		odbiór własny			3 pkt
8	Kontakt z dostawcą	Stały kontakt	0-5	.....	5 pkt
		utrudniony kontakt			3 pkt
		brak kontaktu po godzinach pracy			4 pkt
9	Certyfikat jakości	Posiada	0-5	.....	5 pkt
		Brak			0 pkt
10	Działania korygujące	realizacja ustalonych działań korygujących w terminie	0-10	.....	10 pkt
		-"- po terminie			Do 5 dni 7 pkt, 6-10 dni 4 pkt, powyżej 10 dni 2 pkt
		brak realizacji ustalonych działań korygujących			0 pkt

**Max punktów 100**
**Suma: .....**

 Sporządził .....  
 Data i podpis

 Zatwierdził .....  
 Data i podpis

**6.8. Dostawca usług transportowych podlega ocenie , zgodnie z instrukcją .**

Wzór Arkusza Oceny usługi stanowi załącznik do OWZ .

Kryteria wynikające z Arkusza oceny usługi:

- „Dobry” – uzyskane 95–100 punktów;
- „Średni” – uzyskane 90–94 punktów;
- „Akceptowalny”- uzyskane 89-80
- „Nieakceptowalny”– uzyskane poniżej 80 punktów;

Wynik Oceny przekazany jest Wykonawcy usługi.

Wzór Arkusza Oceny usługi:

---

*Skład Zarządu :*

*Olsztynie*

*Prezes: Marek Pol*

*Członek Zarządu: Hanna Gładysz*

*Członek Zarządu: Adam Grotowicz*

*5049*

*Członek Zarządu: Kyoung Dong Park*

*Spółka zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym w*

*VIII Wydział Gospodarczy, Nr rejestru: 0000144844*

*Bank Millennium. S.A. o/ Elbląg 53 1160 2202 0000 0003 3825*

*Regon 170376147, VAT-ID: PL5782188893*

*Wysokość kapitału zakładowego: 35 154 500,00 PLN*



(nazwa firmy)

.....ROCZNA.....

(okres oceny)

Lp.	Kryteria oceny	Ilość punktów do uzyskania	Ilość punktów przyznanych	
1	Terminowość świadczonej usługi	Załadunek i rozładunek w terminie	0-15	Maksymalna ilość punktów
		Załadunek po terminie i rozładunek w terminie		(-) 5
		Załadunek w terminie i rozładunek po terminie		(-) 10
		Załadunek poterminie i rozładunek po terminie		(-) 15
2	Ubezpieczenie	Posiada	0-5	Maksymalna ilość punktów
		Nie posiada		(-) 5
3	Czasookres współpracy	Powyżej 3 lat	0-10	Maksymalna ilość punktów
		Powyżej 2 lat		(-) 1
		Powyżej 1 roku		(-) 2
		Do 1 roku		(-) 3
4	Dyspozycyjność-reakcja na złożone zapotrzebowanie	natychmiastowa	0-10	Maksymalna ilość punktów
		Do 2 godzin		(-) 1
		Powyżej 2 godzin		(-) 2
5	Proponowana stawka -stałość ceny	Powyżej 3 lat	0-15	Maksymalna ilość punktów
		Powyżej 1 roku		(-) 1
		Do 1 roku		(-) 2
6	Karta oceny wizualnej pojazdu	Pozytywna	0-5	Maksymalna ilość punktów
		Negatywna		(-)2
7	Kontakt z dostawcą	natychmiastowy	0-10	Maksymalna ilość punktów
		błędne informacje		(-) 2
		brak kontaktu		(-) 1
8	Certyfikat Jakości	Posiada	0-5	Maksymalna ilość punktów
		Brak		(-) 5
9	Termin płatności	60 dni	0-15	Maksymalna ilość punktów
		45 dni		(-)3
		30 dni		(-)4
		21 dni i poniżej		(-)5
10	Uwagi klienta dotyczące jakości dostawy	Pozytywna	0-10	Maksymalna ilość punktów
		Negatywna		(-)5

**Max punktów 100**
**Suma: .....**

 Sporządził .....  
 Data i podpis

 Zatwierdził .....  
 Data i podpis

6.9 Wprowadza się dla dostawców z sektora motoryzacyjnego wymagania , dotyczące:  
- terminowości dostaw wg. wskaźnika , rozliczanego miesięcznie , wg poniższego wzoru:

$\text{terminowość dostaw} = \frac{\text{liczba dostaw w czasie}}{\text{całkowita liczba dostaw}}$
--

Każda dostawa zrealizowana w przedziale czasowym 3 dni za wcześniej i 0 dni za późno uznawana jest za 100% punktualną.

Każda dostawa przekraczająca podany zakres uznawana jest za opóźnioną lub dostarczaną zbyt wcześniej , będzie miało negatywny wpływ na finalny wynik wskaźnika terminowości.

-wskaźnika poziomu docelowego PPM wg. wzoru:

sztuki wadliwe

$$\times 10^6$$

sztuki dostarczone

## § 7 Modyfikacje umowy

7.1. Kupujący zastrzega sobie prawo do zmiany określonych w zamówieniu ilości towaru w trakcie \w ten sposób, że kupujący może za pisemnym ( e-mail) powiadomieniem realizacji zamówienia ograniczyć ilość zamówionego towaru w następujący sposób:

- do upływu ½ okresu realizacji dostawy określonego w zamówieniu do 50%,
- po upływie ½ okresu realizacji dostawy określonego w zamówieniu do 30%.

W przypadku korekty zamówienia dostawca ma obowiązek pomniejszyć cenę sprzedaży proporcjonalnie do skorygowanej wartości zamówienia.

7.2. Kupujący zastrzega możliwość zmiany terminu dostaw zamówionego towaru bez negatywnych skutków finansowych za pisemnym ( e-mail) powiadomieniem nie krócej niż na 14 dni przed terminem realizacji zamówienia /określonym w zamówieniu/.

7.3. Kupujący zastrzega możliwość anulowania niezrealizowanych zamówień w całości lub części w przypadku nie wywiązania się przez Dostawcę z któregośkolwiek ze zobowiązań wynikających z

OWZ, zamówienia lub umowy.

## § 8 Cena/płatność /faktura

8.1. Cena określona w zamówieniu nie obejmuje podatku VAT

8.2. Podatek VAT zostanie doliczony przez dostawcę według aktualnie obowiązujących przepisów

8.3. Po zawarciu umowy bez uprzedniej pisemnej zgody kupującego dostawcy nie wolno wprowadzać podwyżki cen niezależnie od wzrostu kosztów po stronie dostawcy.

8.4. Cena wskazana w Zamówieniu obejmuje opakowanie, wszelkie podatki ( z wyjątkiem podatku VAT), opłaty, cła, opłaty transportowe (zgodnie z uzgodnionymi warunkami dostawy) oraz wszelkie inne opłaty znajdujące zastosowanie do dostawy Towarów.

8.5. Cena pokrywa wszelkie koszty usług dodatkowych związanych z dostawą Towarów przez Dostawcę na podstawie Zamówienia oraz OWZ

8.6. Warunki płatności są określone w Zamówieniu

Faktury VAT muszą być wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, ponadto muszą zawierać numer zamówienia

8.7. O ile nie zastrzeżono inaczej w zamówieniu kupujący zapłaci dostawcy cenę określoną w zamówieniu w terminie 90 dni licząc od końca miesiąca, w którym kupujący otrzymał prawidłowo wystawioną fakturę.

## **§ 9 Zarządzanie jakością**

9.1. Dostawca akceptuje fakt, że zapewnienie jakości jest podstawowym wymogiem Hanyang-ZAS

9.2 Dostawca w zakresie odnoszącym się do przedmiotów dostawy musi przez cały okres posiadać i mieć udokumentowany system zarządzania jakością

9.3. Dostawca zobowiązany jest do ciągłego doskonalenia swoich procesów

9.4. Dostawca udostępni na żądanie kupującego stosowną dokumentację

9.5 Zamawiający lub jego przedstawiciele mogą w dowolnym czasie, po przekazaniu odpowiedniego powiadomienia przeprowadzać audyt

## **§ 10 Zgodność z ustawami oraz elementami polityki Hanyang-ZAS**

10.1 Dostawca oraz towary Dostawcy będą spełniały wszystkie stosowne ustawy, zasady i przepisy, w tym w szczególności:

- przepisy prawa pracy,
- przepisy o ochronie danych osobowych
- przepisy oraz normy BHP
- Rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH)
- Rozporządzenie (WE) nr 1935/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością

---

Skład Zarządu :

Prezes: Marek Pol

Członek Zarządu: Hanna Gładysz

Członek Zarządu: Adam Grotowicz

Członek Zarządu: Kyoung Dong Park

Spółka zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym w Olsztynie

VIII Wydział Gospodarczy, Nr rejestru: 0000144844

Bank Millennium. S.A. o/ Elbląg 53 1160 2202 0000 0003 3825 5049

Regon 170376147, VAT-ID: PL5782188893

Wysokość kapitału zakładowego: 35 154 500,00 PLN

- inne nie wymienione przepisy prawa wymagane dla zamawianych towarów 10.2 Dostawca zobowiązany jest bez odrębnego wezwania do dostarczania :
- karty bezpieczeństwa SDS - karty technicznej TDS
- deklaracji zgodności
- dokumentacji techniczno-ruchowej DTR
- certyfikatu jakości
- certyfikatu dopuszczającego do kontaktu z żywnością
- dokumentów akcyzowych
- innych nie wymienionych a wymaganych prawem dokumentów

10.3 W przypadku wystąpienia jakichkolwiek zmian Dostawca zobowiązany jest bez odrębnego wezwania do niezwłocznego poinformowania oraz przesłania dokumentów wymienionych w § 10.2 wynikające z przepisów prawa wymienionych w § 10.1

10.4 Dostawca ponosi pełną odpowiedzialność prawną oraz finansową w przypadku dostarczenia towarów które nie są zgodne z dostarczoną dokumentacją

10.5 Dostawca zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań oraz pomocy w przypadku jakichkolwiek audytów kontroli rządowych lub ze strony klientów

## **§ 11 Zasady Postępowania Etycznego**

11.1. Hanyang-ZAS jest świadom swojej odpowiedzialności wobec :

- Zgodność z przepisami prawa
- Bezpieczeństwo produktów, środowiska i klimatu
- Bezpieczeństwo i zdrowie w pracy
- Praca i prawa człowieka
- Etyka biznesowa

11.2. Oczekujemy od swoich dostawców:

- przestrzegania przepisów prawa międzynarodowego, krajowego, lokalnego
- traktowania pracowników godnie oraz z szacunkiem
- zapewnienia pracownikom bezpiecznego, ekologicznego i zdrowego środowiska pracy
- uczciwego i rzetelnego prowadzenia działalności

## **§ 12 Cesja**

Dostawca może scedować swoje prawa lub obowiązki wynikające z umowy z kupującym wyłącznie za jego zgodą wyrażaną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 13 Poufność

13.1. Wszelkie informacje pozyskane przez sprzedającego w związku z realizacją umowy są traktowane, jako poufne i mogą być udostępniane osobom trzecim za uprzednią pisemną zgodą kupującego. Zobowiązanie to nie dotyczy sytuacji, gdy obowiązek udzielania informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.

13.2. Produkty wytworzone na podstawie dokumentacji przygotowanej przez kupującego, takiej jak projekty, rysunki, modele itp. lub w oparciu o informacje poufne uzyskane od kupującego, nie mogą być wykorzystywane przez samego dostawcę ani oferowane osobom trzecim.

13.3. W sprawach spornych nieuregulowanych w niniejszych OWZ mają zastosowanie przepisy prawa polskiego. W przypadku sporu, którego strony nie rozwiążą polubownie właściwym będzie sąd według siedziby kupującego.