

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
KWOTY 170 000 złotych (netto)
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W CZARNKOWIE**

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie art. 28 do art. 36 Prawo zamówień publicznych nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
 - 2) zasad udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych netto.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
 - 1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., w szczególności z art. 44 ust. 3 (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1483),
 - 2) art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.).
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 1

Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość jednorazowa nie przekracza 10% kwoty 170 000 złotych netto tj. kwoty 17 000 złotych (netto). Ich zakup wymaga akceptacji uzasadnienia udzielenia zamówienia oraz wyboru wykonawcy przez Dyrektora PUP.

Osoba upoważniona do dokonywania zakupów zobowiązana jest do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 2

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planach finansowych Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie i mieścić się w kwocie zaplanowanej na ich realizację.
2. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
3. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością celem stwierdzenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
5. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
6. Wartość szacunkową ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na dany rok;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 4, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 4, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
10. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).

11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Procedura udzielania zamówień, których roczna wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych (netto) rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego *wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są pracownicy właściwi ze względu na zakres powierzonych zadań, tj.:
 - 1) specjalista ds. programów w zakresie dotyczącym innych działań w projekcie współfinansowanym z EFS niż szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4

Wszczęcie procedury

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod względem formalnym (zgodności z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi) przez Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i merytorycznym przez osobę bezpośrednio nadzorującą realizację zadań będących przedmiotem zamówienia.
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych w planie rzeczowo – finansowym przeprowadza się postępowanie mające wyłonić wykonawcę zamówienia (istnieje możliwość wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sytuacji, gdy zamawiający nie ma jeszcze zagwarantowanych środków na realizację zamówienia, obowiązek ten zachodzi w chwili zawarcia umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu).
3. Postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia publicznego dotyczącego innych działań w projekcie współfinansowanym z EFS niż szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy, prowadzi specjalista ds. programów.
4. Specjalista ds. programów lub właściwy pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, przeprowadza rozeznania rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane w zapytaniu, w szczególności analizuje ceny i jakość, jakie oferują wykonawcy za wykonanie tego samego przedmiotu zamówienia.
5. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Zapytania do wykonawców mogą być kierowane pisemnie lub e-mailem a także publikowane na stronie internetowej PUP Czarnków, z podaniem terminu składania ofert. Wykonawcy mogą składać tymczasem oferty pisemnie lub e-mailem, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu.
7. Złożone na zapytanie oferty załącza się do protokołu zamówienia.
8. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
9. W przypadku kierowania zapytań do wykonawców w formie sondażu telefonicznego i składania przez nich oferty w formie telefonicznej, z rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa, której *wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu*.

§ 5

Wybór wykonawcy

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę (wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zaproszenie złożona zostanie tylko jedna oferta). Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynęło ich więcej.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.
3. Kryteriami oceny ofert mogą być:
 - funkcjonalność,
 - jakość,
 - parametry techniczne,
 - koszty eksploatacji,
 - warunki gwarancji,
 - terminy płatności,
 - terminy wykonania zamówienia,
 - aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - właściwości wykonawcy (doświadczenie, poziom wiedzy specjalistycznej).
4. Zamawiający może prowadzić z wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria zamówienia odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
5. Na etapie oceny ofert można żądać od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oświadczeń lub innych dokumentów czy środków dowodowych.
6. Na etapie oceny ofert poprawia się w ofercie:
 - 6.1 oczywiste omyłki pisarskie,
 - 6.2 oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

6.3 inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

W przypadku, o którym mowa w pkt. 6.3 Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

7. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny. Wykonawca nie może wносить do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.
8. Specjalista ds. programów lub właściwy pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego sporządzają każdorazowo protokół zamówienia, który podlega weryfikacji formalnej przez Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i merytorycznej przez osobę bezpośrednio nadzorującą realizację zadań będących przedmiotem zamówienia. *Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.*
9. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Dyrektorowi urzędu celem zatwierdzenia.
10. Po zatwierdzeniu protokołu zamówienia przygotowuje się projekt umowy celem akceptacji przez radcę prawnego.
11. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej na podstawie *wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu*, chyba że specyfikacja przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień. Umowę podpisuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

§ 6

1. Dla zamówień, w których z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów jest tylko jeden Wykonawca mogący wykonać zamówienie (monopolista na rynku) nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu.
2. Dla zamówień obejmujących usługi określone katalogiem poniższym:
 - 1) usługi szkoleniowe **pracowników** Powiatowego Urzędu pracy w Czarnkowie i podległych Filii,
 - 2) usługi doradztwa prawnego,
 - 3) usługi nadzoru,
 - 4) usługi w zakresie zakupów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,oraz w przypadku:
 - 5) udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
 - 6) udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających,
 - 7) gdy w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu,nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu lecz tryb negocjacji ceny i pozostałych warunków z Wykonawcą.
3. W uzasadnionym przypadku tj.:

w razie konieczności usunięcia awarii, skutków zdarzeń losowych lub w przypadku gdy, ze względu na wyjątkową sytuację - niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego - której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, udzielenie zamówienia wymaga akceptacji wyboru wykonawcy przez Dyrektora PUP oraz potwierdzenia przez głównego księgowego zabezpieczenia środków finansowych w planie rzeczowo – finansowym.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 7

Wszystkie zamówienia dotyczące odrębnie szkoleń indywidualnych i odrębnie szkoleń grupowych o wartości do 170 000 złotych (netto) rocznie dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy są realizowane na zasadach objętych niniejszym regulaminem z uwzględnieniem „Kryteriów wyboru przez Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie instytucji szkoleniowych do realizacji szkoleń dla bezrobotnych lub poszukujących pracy” określonych odrębnym zarządzeniem.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Formularz notatki służbowej.
3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wzór umowy.

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejsowość data)

**WNIOSEK nr ...
o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
Kod CPV

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w planach finansowych Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie dot.:

- Funduszu Pracy – finansowanie kosztów realizacji form pomocy
- Funduszu Pracy – inne fakultatywne zadania
- Budżet
- Projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Kwota w planie zadaniowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

..... PLN brutto
..... PLN netto

5. Szacowana wartość zamówienia wynosi:

..... PLN netto, PLN brutto

6. Inne wymagania zamawiającego:

termin wykonania zamówienia:.....,
okres gwarancji.....,
inne przykładowe

Kwota planowanych środków zgodnie z planem zadaniowym

Kwota wydatkowanych środków w planie zadaniowym

Kwota pozostała do wydatkowania w planie zadaniowym

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
podpis osoby bezpośrednio nadzorującej realizację
zadań będących przedmiotem zamówienia

Sprawdzono pod względem formalnym

.....
podpis Kierownika Referatu Organizacyjno-
Administracyjnego

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych

.....
podpis głównego księgowego

.....
(oznaczenie sprawy)

Notatka służbowa

Wartość szacunkowa zadania pn.....
została ustalona na kwotęzł (wartość zadania bez podatku VAT).
Wartość zadania została ustalona na podstawie(np. kosztorysu inwestorskiego
opracowanego wrozpoznania rynku polegającego na).

.....
podpis osoby szacującej wartość zadania

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość data)

**PROTOKÓŁ nr ...
postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Rozeznanie rynku:

a) zapytanie skierowano do :

.....
.....

zapytanie skierowano: *pisemnie, *e-mailem, *telefonicznie (*właściwe podkreślić*)

b) odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

.....
.....

4. Wybór „oferty”:

a) wybrano „ofertę”:

.....
.....

b) przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....
.....

c) uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Złożone oferty stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

Oświadczam, iż wyboru dokonano w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
podpis osoby bezpośrednio nadzorującej realizację
zadań będących przedmiotem zamówienia

Sprawdzono pod względem formalnym

.....
podpis Kierownika Referatu Organizacyjno-
Administracyjnego

Zatwierdzam

.....
(podpis Dyrektora)

Umowa nr

zawarta dniapomędzy:

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej **Zamawiającym**,

a firmą:.....

.....
reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.).

§ 2

Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na:

.....
.....
(przedmiot zamówienia)

Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2 w terminie.....dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia.....
 2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się:
- (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia).

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi.....zł netto + VAT 23% (tj.....zł), czyli łącznie brutto.....zł (słownie:.....zł).
2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy nr w ciągu dni po odbiorze przedmiotu zamówienia oraz dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 6

Zasady wystawiania i doręczania faktur oraz regulowania wynagrodzenia

1. Od dnia, w którym stosowanie faktur ustrukturyzowanych stanie się dla Wykonawcy obowiązkowe, faktury będą wystawiane i doręczane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. Zapłata wynagrodzenia przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy będzie następować na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej faktury ustrukturyzowanej, z zastrzeżeniem ust. 7. Wykonawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że wyłącznie faktury ustrukturyzowane wystawione w sposób uwzględniający postanowienia niniejszego paragrafu będą uznawane za doręczone Zamawiającemu i będą stanowić podstawę dokonania zapłaty wynagrodzenia przez Zamawiającego.

3. Faktury ustrukturyzowane wystawiane przez Wykonawcę będą zawierać następujące dane Zamawiającego:
Nazwa: Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie
NIP nabywcy: 763 18 65 026
Adres nabywcy: ul. Pptk. Z. Orłowskiego 1
64-700 Czarnków
e-mail: pocz@pupczarnkow.pl
tel.: (67) 255 37 16
(67) 255 37 17
4. Zamawiający zobowiązany jest zapłacić wynagrodzenie na rzecz Wykonawcy w terminie dni od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury ustrukturyzowanej. Na gruncie niniejszej umowy za dzień doręczenia faktury ustrukturyzowanej Zamawiającemu uznawać się będzie dzień przydzielenia w Krajowym Systemie e-Faktur numeru identyfikującego tę fakturę (tzw. numer KSeF) pod warunkiem wystawienia faktury ustrukturyzowanej w sposób uwzględniający zasadę wskazaną w ust. 3.
5. Strony zgodnie postanawiają, że w przypadku wystawienia przez Wykonawcę faktur ustrukturyzowanych w sposób nieuwzględniający zasady wskazanej w ust. 3 przewidziane terminy płatności nie rozpoczynają się (nie zaczynają biec) do momentu dokonania przez Wykonawcę korekty tak wystawionych faktur ustrukturyzowanych i ich doręczenia Zamawiającemu, które to korekty będą uwzględniały zasadę określoną w ust. 3.
6. W przypadku, gdy po wystawieniu przez Wykonawcę faktury ustrukturyzowanej oraz przydzieleniu tej fakturze numeru identyfikującego w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) wystąpi:
- 1) niedostępność KSeF zgodnie z art. 106nh ust. 1 oraz art. 106ne ust. 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - 2) awaria KSeF zgodnie z art. 106nf ust. 1 oraz art. 106ne ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,
 - 3) awaria całkowita KSeF zgodnie z art. 106ng oraz art. 106ne ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,
- termin płatności wynagrodzenia przez Zamawiającego ulega wydłużeniu o czas (okres) niedostępności KSeF, awarii KSeF lub awarii całkowitej KSeF. Okres ten zaokrąglą się wzwyż do pełnego dnia kalendarzowego.
7. W przypadku, gdy ze względu na wystąpienie sytuacji, o których mowa w ust. 6 (niedostępność KSeF, awaria KSeF, awaria całkowita KSeF) Wykonawca nie będzie miał możliwości wystawienia i doręczenia faktury przy użyciu KSeF, faktury będą wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi skutki wystąpienia takich sytuacji. W takim przypadku faktury (wizualizacje faktur) będą doręczane na adres poczty elektronicznej (e-mail): faktury@pupczarnkow.pl. Termin płatności w odniesieniu do takich faktur liczony jest od dnia otrzymania faktury (wizualizacji faktury) przez Zamawiającego przy wykorzystaniu adresu poczty elektronicznej pod warunkiem, że faktura zawiera dane Zamawiającego, o których mowa w ust. 3. W przeciwnym wypadku termin płatności nie rozpoczyna się (nie zaczyna biec) do momentu dokonania przez Wykonawcę korekty wystawionej faktury, która to korekta będzie uwzględniać dane Zamawiającego wskazane w ust. 3.

§ 7

5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
- zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - zwłoki w usunięciu wad w wysokości ...% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 umowy.
6. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
7. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 8

W sprawach nieunormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY