

ZARZĄDZENIE Nr 184/2026

BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ

z dnia 30 kwietnia 2026

w sprawie: **Regulamin dot. opracowania umów
dot. zamówień publicznych
zawieranych w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej oraz szczególnej**

Na podstawie: przepisu art. 33 ust. 3 w związku z art. 46 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz.1153 z późn. zm.), przepisu art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), z uwzględnieniem wymagań określonych w:

- 1) ust. 3 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia nr 366/2019 Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie zasad rozliczania podatku od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury,
- 2) § 27 ust 3, 4 i 7 Zarządzenia Nr 29/2017 Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie instrukcji kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Czeladź,
- 3) art. 34 a ustawy o finansach publicznych,
- 4) rozporządzenie ministra finansów i gospodarki z dnia 30 marca 2026r w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
- 5) ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 6) ustawa z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej.

Burmistrz Miasta Czeladź

zarządza, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin opracowania i zawierania umów dot. zamówień publicznych zawieranych w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub szczególnej - stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów Merytorycznych, Komendantowi Straży Miejskiej.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 54/2026 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 19 lutego 2026 r w sprawie regulaminu opracowania i zawierania umów dot. zamówień publicznych oraz monitorowania ich realizacji.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

**Regulamin dot. opracowania umów
dot. zamówień publicznych
zawieranych w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej oraz szczególnej**

Spis treści

§ 1.	[Terminologia]	2
§ 2.	[Zasady ogólne]	3
§ 3.	[Projektowane postanowienia umowne oraz umowy w formie pisemnej i elektronicznej] ..	4
§ 4.	[Dostępność]	5
§ 5.	[Osoby zawierające umowy ze strony Zamawiającego]	6
§ 6.	[Zlecenie- dokumentowa forma umowy]	7
§ 7.	[Odstępstwa od Regulaminu]	8
§ 8.	[Rejestracja umów oraz udostępnianie informacji o zawartej umowie do CRU]	8
§ 9.	[Konta do CRU]	9
§ 10.	[Realizacja umowy]	10
§ 11.	[Pełnomocnictwo]	10
	Załącznik Nr 1 Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy	11
	Załącznik Nr 2 Oznaczenie stron umowy	12
	Załącznik Nr 3 Informacja o zmianie, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu umowy dot. udzielonego zamówienia publicznego	16
	Załącznik Nr 4 Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od regulaminu w zakresie projektu umowy i umowy w formie pisemnej i elektronicznej	17
	Załącznik Nr 5 Informacja dot. wystawiania i doręczania faktur za pośrednictwem KSeF	18

**§ 1.
[Terminologia]**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- 1) CRU - Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych ,
 - 2) Kierownik Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź z uwzględnieniem postanowień **§ 11**.
 - 3) Naczelnik Wydziału Merytorycznego - należy przez to rozumieć Kierownika/Naczelnika/ Komendanta Straży Miejskiej, kierującego określonym wydziałem, posiadającego upoważnienie do dysponowania określoną częścią budżetu przypisaną do określonego wydziału/komórki, w którym planuje się dokonania zakupu, posiadającego upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych,
 - 4) Pracownik Merytoryczny- należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego z wydziału, w którym planuje się dokonania zakupu i który dysponuje środkami finansowymi na ten cel,
 - 5) Rozporządzenie w sprawie CRU- Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
 - 6) SOD- System Obiegu Dokumentów,

- 7) Ustawa Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 8) Wydział Merytoryczny - należy przez to rozumieć wydział udzielający zamówienia, odpowiedzialny za realizację umowy.
- 9) Wydział Zamówień Publicznych- należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej,
- 10) Informacji o udzieleniu zamówienia - jest to dokument uregulowany w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta w sprawie regulaminu postępowań zmierzających do udzielenia zamówień oraz udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zawierający informacje o udzielonym zamówieniu niezbędne do zarejestrowania zamówienia w rejestrze zamówień publicznych oraz przekazania informacji o umowie do CRU.
- 11) Zamawiający - należy przez to rozumieć Miasto Czeladź, siedziba ul. Katowicka 45; 41-250 Czeladź, Regon 276257512,
- 12) Zamówienie - zgodnie z art. 7 pkt 32) ustawy Pzp. należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- 13) Zawarcie umowy- niezależnie od formy jej zawarcie, stanowi zaciągnięcie zobowiązania obciążającego plan finansowy / budżet.

§ 2. [Zasady ogólne]

1. Regulamin dotyczy umów zawartych przez Zamawiającego lub na jego rzecz, spełniających łącznie warunki:
 - 1) Umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32) ustawy Pzp,
 - 2) Umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.
2. Formy umowy zgodnie z kodeksem cywilnym Umowa może być zawarta w formie szczególnej, dokumentowej, pisemnej, elektronicznej - należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w Kodeksie Cywilnym:
 - 1) forma szczególna (art. 76 k.c.) - wymagana przepisami prawa dla określonych umów np. akt notarialny dot. sprzedaży nieruchomości,
 - 2) forma dokumentowa (art. 77² k.c.) - forma dokumentowa będzie spełniona, gdy oświadczenie woli zostanie złożone z zastosowaniem dokumentu, dzięki któremu będzie można ustalić kto takie oświadczenie złożył. Dokumentem jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią. Nośnikiem oświadczenia woli może być np. zlecenie przesłane jako skan odręcznie podpisanego dokumentu lub wiadomość e-mail, wypełnienie formularza i akceptacja warunków na stronie internetowej ze wskazaniem kto składa to oświadczenie woli.
 - 3) forma pisemna (art. 78 k.c) - oświadczenie woli obu stron potwierdzone, na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli, własnoręcznym podpisem reprezentantów stron. Do zawarcia umowy wystarcza wymiana dokumentów obejmujących treść oświadczeń

- woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze stron, lub dokumentów, z których każdy obejmuje treść oświadczenia woli jednej ze stron i jest przez nią podpisany.
- 4) forma elektroniczna (art. 78¹ k.c) - Do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.
 3. Projekt umowy oraz umowa, zawierana z Wykonawcą wyłonionym w postępowaniu z zastosowaniem ustawy Pzp musi być zgodna z przepisami ustawy Pzp.
 4. Odpowiedzialnym za właściwe merytoryczne przygotowanie projektowanych postanowień umowy oraz umowy jest Naczelnik Wydziału Merytorycznego, który podpisuje i opatruje imienną pieczętką minimum ostatnią stronę projektowanych postanowień umowy i umowy oraz każdy z jej załączników, a także parafuje wszystkie strony lub kartki projektowanych postanowień umowy, umowy i załączników.
 5. Przez właściwe merytorycznie przygotowanie umowy należy rozumieć w szczególności przygotowanie jej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, przy zachowaniu zasad celowości i oszczędności dokonywania wydatków i zabezpieczenia w należyty sposób interesów Zamawiającego oraz zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

[Projektowane postanowienia umowne oraz umowy w formie pisemnej i elektronicznej]

1. Minimalny zakres informacji jakie mają zawierać **projektowane postanowienia umowne** oraz umowy zawierane w formie pisemnej lub w formie elektronicznej to:
 - 1) numer umowy (nadany przez Wydział Merytoryczny),
 - 2) informacje dot. procedury, w wyniku której dokonano wyboru wykonawcy i podpisano umowę (w preambule),
 - 3) okres na jaki umowa została zawarta,
 - 4) oznaczenie stron umowy:
 - a) zamawiający,
 - b) wykonawca,- z uwzględnieniem zapisów określonych w Załączniku Nr 2 („Oznaczenie stron umowy”),
 - 5) wskazanie przedmiotu umowy (zamówienia),
 - 6) uregulowania dot. prawa opcji lub wznowienia (jeżeli dotyczy),
 - 7) wartość netto i brutto umowy (zamówienia),
 - 8) wskazanie źródła finansowania,
 - 9) informacje o zewnętrznych źródłach finansowania/ współfinansowania,
 - 10) warunki płatności,
 - 11) sposób odbioru przedmiotu umowy i uznania umowy za wykonaną,
 - 12) Informacja dot. wystawiania i doręczania faktur za pośrednictwem KSeF- zgodnie z Załącznikiem Nr 5,
 - 13) informacja dot. rachunku Wykonawcy. W przypadku gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 15 000 zł brutto lub przedmiot zamówienia

- wymaga zastosowania mechanizmu podzielonej płatności Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy musi być poszerzona o zapisy ujęte w Załączniku Nr 1,
- 14) uregulowania w zakresie kar umownych za niezrealizowanie lub nienależyte zrealizowanie umowy (jeżeli są przewidywane),
 - 15) okres gwarancji/rękojmi (jeżeli dotyczy),
 - 16) przesłanki dotyczące: zmiany umowy, rozwiązania umowy, odstąpienia od umowy (jeżeli dotyczy)
 - 17) data zawarcia umowy (udzielenia zamówienia),
 - 18) w przypadku projektów umów do postępowań prowadzonych z zastosowaniem ustawy Pzp, projekt musi zawierać dodatkowo wszystkie elementy wymagane ustawą Pzp.
2. Obowiązek zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w formie pisemnej lub w formie elektronicznej występuje w przypadku:
- 1) umów o roboty budowlane- bez względu na wartość zamówienia,
 - 2) umów na usługi - od kwoty **powyżej 2 500,00 zł brutto** - z wyłączeniem usług bieżących realizowanych w dniu udzielenia zamówienia,
 - 3) umów na dostawy - od kwoty **powyżej 50 000,00 zł netto** lub przedmiot zamówienia wymaga zastosowania mechanizmu podzielonej płatności.
3. Praktyką rekomendowaną jest by stroną która jako pierwsza pospisuje umowę zawieraną w formie pisemnej czy elektronicznej był Wykonawca. Dopiero po podpisaniu umowy przez Wykonawcę umowę podpisuje Zamawiający. Takie podejście jest najbezpieczniejsze dla Zamawiającego.

§ 4. [Dostępność]

1. Projektowane postanowienia umowne i umowy mają być opracowane zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Należy więc tworzyć te dokumenty jako dostępne elektronicznie.
2. Jeżeli umowa zawiera Opis Przedmiotu Zamówienia, sporządza się go z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności (cyfrowej, architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), w szczególności z uwzględnieniem wymogów określonych w:
 - 1) ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - 2) Standardy Dostępności w Samorządzie (wydane przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji),
 - 3) Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnym potrzebami.

1. Projekt umowy która będzie zawierana w formie pisemnej lub formie elektronicznej podpisują:
 - 1) Pracownik Merytoryczny który przygotował projekt umowy,
 - 2) Naczelnik Wydziału Merytorycznego - zatwierdzenie projektu,
 - 3) Skarbnik - wstępna kontrola, potwierdzenie, że jednostka dysponuje środkami niezbędnymi do wykonania umowy, a tym samym legalnie dokona czynności,
 - 4) Obsługa prawna - zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym,
 - 5) Wydział Zamówień Publicznych -akceptacja pod kątem zgodności z wymaganiami ustawy Pzp jedynie w przypadku:
 - a) projektów umów dot. udzielenia zamówienia publicznego, gdzie wybór wykonawcy będzie dokonany w postępowaniu prowadzonym zgodnie z ustawą Pzp,
 - b) projektów umów na usługę wykonania opisu przedmiotu zamówienia, jeżeli będzie to opis przedmiotu wykorzystany w przyszłym postępowaniu prowadzonym zgodnie z ustawą Pzp.
- w przypadku nieobecności osób, upoważnionych i zobowiązanych do podpisania projektu umowy, podpisy składają osoby pełniące zastępstwo służbowe zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

2. Umowy w formie pisemnej lub elektronicznej ze strony Zamawiającego zawiera:
 - 1) Kierownik Zamawiającego (Burmistrz Miasta):
 - a) w przypadku umów o wartości równej lub przekraczającej kwotę od której stosujemy ustawę Pzp,
 - b) w przypadku umów o wartości do której nie stosuje się ustawy Pzp:
 - jedynie w przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału Merytorycznego i/lub Zwierzchnika Resortowego,
 - w pionach podległych bezpośrednio Burmistrzowi i Skarbnikowi Miasta,
 - gdy umowa zawiera powierzenie podmiotowi wykonania pomocniczych działań zakupowych o których mowa w art. 37 ust 3 ustawy Pzp (w szczególności: opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia) i działania jako pełnomocnik zamawiającego),
 - 2) Sekretarz Miasta oraz zastępca Burmistrza - w przypadku umów o wartości równej lub przekraczającej kwotę od której stosujemy ustawę Pzp, na mocy udzielonego na podstawie art. 52 ust 2 ustawy Pzp Pełnomocnictwa,
 - 3) Odpowiednio do bezpośrednio sprawowanej zwierzchności nad podległymi wydziałami Zwierzchnik Resortowy (Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta) wraz z Naczelnikiem Wydziału Merytorycznego podporządkowanym mu organizacyjnie zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym w przypadku umów o wartości do której nie stosuje się ustawy Pzp które nie zaciągają zobowiązań na lata kolejne - na mocy udzielonego Pełnomocnictwa w tym zakresie, wydanego dla zwierzchników resortowych oraz Naczelników Wydziałów
 - sposób oznaczenia stron umowy zgodnie z Załącznikiem Nr 2,

- w przypadku nieobecności osób, upoważnionych i zobowiązanych do podpisania umowy, podpisy składają osoby pełniące zastępstwo służbowe zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- 4) Skarbnik Miasta- kontrasygnata stanowiąca potwierdzenie (gwarancję), że jednostka dysponuje środkami finansowymi potrzebnymi do wykonania zaciągniętego zobowiązania, a tym samym legalnie dokonuje czynności.
3. Przed zawarciem umowy w formie pisemnej lub formie elektronicznej przez strony, Pracownik Merytoryczny dokonuje weryfikacji czy :
- 1) umowa posiadała niezbędne elementy wymagane niniejszym regulaminem,
 - 2) sprawdza, czy istnieje pokrycie finansowe na określone zadanie w planie finansowym wydziału merytorycznego i w planie zamówień,
 - 3) uzyskuje podpis/zatwierdzenie Naczelnika Wydziału Merytorycznego (odpowiedzialnego za zaciąganie zobowiązań),
 - 4) uzyskuje podpis/akceptację pracownika Wydziału Zamówień Publicznych (w przypadku o którym mowa w ust 1 pkt 5),
 - 5) uzyskuje aprobatę i podpis Radcy Prawnego pod względem formalno-prawnym,
 - 6) dokonuje weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników Vat czynnych w zakresie konta bankowego Wykonawcy. Musi być dowód, że Wykonawca został zweryfikowany w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy o Vat. (weryfikacja dokonywana jest zgodnie z Zał. 1 ust. 9 Zarządzenia Burmistrza nr 366/2019 w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie zasad rozliczeń podatków od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury),
 - 7) zapewnia, by każda umowa uzyskała kontrasygnatę Skarbnika,
 - 8) Pracownik Merytoryczny umieszcza na dole umowy zapis : „*Umowa sporządzona przez* „, podając imię i nazwisko oraz składa podpis, tym samym potwierdzając dokonanie weryfikacji, o której mowa w ust 3.
4. Po dokonaniu weryfikacji i uzyskaniu wszystkich niezbędnych podpisów/ zatwierdzeń umowa w formie pisemnej lub elektronicznej może zostać zawarta przez strony. Wydział Merytoryczny nadaje umowie Numer.
5. Przykładowe oznaczenie strony Wykonawcy zawiera Załącznik Nr 2.

§ 6.

[Zlecenie- dokumentowa forma umowy]

1. Przed przygotowaniem Zlecenia Pracownik dokonuje weryfikacji i podejmuje działania aby:
 - 1) Zlecenie posiadało niezbędne elementy wymagane niniejszym regulaminem,
 - 2) sprawdza, czy istnieje pokrycie finansowe na określone zadanie w planie finansowym wydziału merytorycznego i czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień,
 - 3) zapewnia, by zlecenie na zamówienie uzyskało kontrasygnatę Skarbnika,

- 4) uzyskuje podpis/zatwierdzenie Naczelnika Wydziału Merytorycznego,
- 5) dokonuje weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników Vat czynnych w zakresie konta bankowego Wykonawcy. Musi być dowód, że Wykonawca został zweryfikowany w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy o Vat. (weryfikacja dokonywana jest zgodnie z Zał. 1 ust. 9 Zarządzenia Burmistrza nr 366/2019 w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie zasad rozliczeń podatków od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury).

2. Zlecenie na dostawy i usługi powinno zawierać minimum informacje dot.:

- 1) Nr umowy/ zlecenia lub Nr sprawy Wydziału Merytorycznego,
- 2) data zawarcia umowy (udzielenia zamówienia),
- 3) oznaczenie stron umowy:
 - A) zamawiający (w tym oznaczenia przedstawiciela Zamawiającego dokonującego zlecenia -Naczelnik Wydziału Merytorycznego),
 - B) wykonawca,
- 4) wskazanie przedmiotu zamówienia,
- 5) okres na jaki umowa została zawarta/ termin wykonania,
- 6) wartość zamówienia netto i brutto,
- 7) wskazanie źródła finansowania (rozdział i paragraf),
- 8) informacje o zewnętrznych źródłach finansowania/ współfinansowania,
- 9) warunki płatności,
- 10) Informacja dot. wystawiania i doręczania faktur za pośrednictwem KSeF- zgodnie z Załącznikiem Nr 5,
- 11) kontrasygnata Skarbnika.

§ 7.

[Odstępstwa od Regulaminu]

1. Jeżeli wystąpi konieczność odstępstwa od regulaminu na etapie tworzenia projektu i/ lub zawierania umowy to Naczelnik Wydziału Merytorycznego zobowiązany jest do uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego na takie odstępstwo od regulaminu.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na odstępstwo od regulaminu, o którym mowa w ust 1 należy sporządzić na Załączniku Nr 4. Jeżeli zgoda taka zostanie udzielona, należy taki wniosek z uzyskaną zgodą przekazać do Wydziału Zamówień Publicznych celem dokonania niezbędnych adnotacji w prowadzonym rejestrze zamówień.
3. Wniosek o odstępstwo stanowiący Załącznik Nr 4 zawiera przykładowe zakresy odstępstwa oraz daje możliwość dopisania innego zakresu odstępstwa o jaki można wnioskować.

§ 8.

[Rejestracja umów oraz udostępnianie informacji o zawartej umowie do CRU]

1. Umowy zawarte w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej i szczególnej :

- 1) podlegają rejestracji w Wydziale Merytorycznym gdzie jest nadawany numer umowy,
 - 2) umowy są dodatkowo rejestrowane w rejestrze zamówień publicznych w Wydziale zamówień Publicznych,
 - 3) informacje o zawartych umowach są udostępniane i aktualizowane w CRU.
2. Każda zawarta umowa oraz informacja o jej zmianie, wypowiedzeniu, korekcie błędu musi być niezwłocznie przekazana do Wydziału Zamówień Publicznych celem aktualizacji informacji w CRU.
3. Naczelnik Wydziału Merytorycznego odpowiada :
- 1) za niezwłoczne przekazane do Wydziału Zamówień Publicznych zawartej umowy łącznie z „Informacją o udzielonym zamówieniu” ,
 - 2) za rzetelność i prawidłowość informacji zawartych w Ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia oraz w „Informacji o udzielonym zamówieniu”
 - 3) w przypadku umów zawartych w formie pisemnej lub elektronicznej lub szczególnie w SOD przesyłana będzie wersja z elektronicznymi podpisami stron umowy lub skan zawartej/ podpisanej odręcznie umowy.

§ 9. [Konta do CRU]

1. Burmistrz Miasta Czeladź jako główny Administrator konta Zamawiającego w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych zaakceptuje wnioski o założenie konta dla pracowników Urzędu Miasta z określonym poziomem uprawnień.
2. Uprawnienia będą nadane na poziomie: administratora, wprowadzającego, oraz publikującego, z tym że uprawnienia na poziomie administratora dodatkowego oraz uprawnienia do publikacji otrzymają jedynie wskazani przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych.
3. Do CRU będą wprowadzane jedynie umowy spełniające łącznie warunki określone w art. 34 a ustawy o finansach publicznych, to jest :
 - 1) Umowy stanowiące zamówienia w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy Pzp,
 - 2) Umowy które zostały zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.
4. W CRU nie będą udostępniane informacje o których mowa w art. 34 a ust 8 ustawy o finansach publicznych, to jest - informacje, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust 1 i 2-2b ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej.
5. Informacje o umowach będą udostępniane i aktualizowane w CRU na podstawie „Ogłoszeń o udzieleniu zamówienia”, „Informacji o udzieleniu zamówienia” oraz informacji o zmianie, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu umowy dot. udzielonego zamówienia publicznego (na druku zgodnie z zał. nr 3 do niniejszego regulaminu).

§ 10.
[Realizacja umowy]

1. W przypadku zmiany umowy, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu umowy dot. zamówień publicznych Naczelnik Wydziału Merytorycznego zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do Wydziału Zamówień Publicznych informacje o tym fakcie na Załączniku Nr 3 lub przekazać dokument, z którego to bezpośrednio wynika. Informacje te są niezbędne do dokonania aktualizacji w prowadzonym rejestrze zamówień oraz w CRU.
2. Zmiany do umów zawartych w wyniku postępowania prowadzonego z zastosowaniem ustawy Pzp- mogą być wprowadzone jedynie zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp.
3. Jeżeli wystąpi konieczność naliczenia kary Wykonawcy umowy Naczelnik Wydziału Merytorycznego przekazuje taką informację do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Po dokonaniu naliczenia takiej kary informacje w tym zakresie (kopia dokumentacji) przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Zamówień Publicznych celem odnotowania w rejestrze zamówień.
4. W przypadku uruchomienia prawa opcji lub skorzystania ze wznowienia (a możliwość skorzystania z tych instrumentów została przewidziana w umowie) Naczelnik Wydziału Merytorycznego przekazuje taką informację do Wykonawcy oraz Wydziału Zamówień Publicznych.
5. Raport z realizacji umowy:
 - 1) Naczelnik Wydziału Merytorycznego jest odpowiedzialny by niezwłocznie po wykonaniu umowy sporządzić Raport z realizacji umowy w przypadku gdy doszło do nienależytego wykonania zamówienia lub pojawiły się wnioski na przyszłość, w którym dokonuje oceny tej realizacji. Zatwierdzony Raport jest przesyłany za pośrednictwem SOD do Wydziału Zamówień Publicznych w celu dołączenia do rejestru zamówień.
 - 2) W przypadku umów zawartych w formie pisemnej lub elektronicznej zawartych w wyniku postępowania z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych Raport z realizacji umowy sporządza Naczelnik Wydziału Merytorycznego zgodnie z regulacjami określonymi w art. 446 ustawy Pzp.

§ 11. [Pełnomocnictwo]

1. Zwierzchnicy Resortowi (Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarz Miasta) otrzymają od Burmistrza pełnomocnictwa do zawierania umów łącznie z Naczelnikiem Wydziału Merytorycznego podporządkowanego im organizacyjnie wydziału (zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym). Pełnomocnictwo to dot. udzielenia zamówienia publicznego do wartości poniżej progu od którego należy stosować ustawę Pzp. Pełnomocnictwa zostaną wydane w związku z art. 65 i 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r Kodeks cywilny. Pełnomocnictwa obejmują wyłącznie zobowiązania nie wykraczające poza dany rok budżetowy.
2. Naczelniczy Wydziałów Merytorycznych otrzymają od Burmistrza pełnomocnictwa do zawierania umów łącznie ze zwierzchnikiem resortowym, któremu podlegają zgodnie

z obowiązującym regulaminem organizacyjnym. Pełnomocnictwo dot. udzielenia zamówienia publicznego do wartości poniżej progu od którego należy stosować ustawę Pzp. Pełnomocnictwa zostaną wydane w związku z art. 65 i 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r Kodeks cywilny. Pełnomocnictwa obejmują wyłącznie zobowiązania nie wykraczające poza dany rok budżetowy.

3. Kierownik Zamawiającego zgodnie z art. art. 52 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, udzieli pełnomocnictwa do zawierania umów dot. udzielenia zamówień publicznych od wartości od której należy stosować ustawę Pzp.
4. Kierownik Zamawiającego powierza uprawnienia w zakresie wyrażania zgody na odstąpienie od regulaminu w zakresie uregulowanym w niniejszym rozdziale Sekretarzowi Miasta a w razie jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Sekretarza Miasta pełnomocnictwo takie otrzymuje Zastępca Burmistrza.

§ 1. [Załączniki do Regulaminu]

1. Integralną częścią niniejszego regulaminu są poniższe załączniki:
 - 1) Załącznik Nr 1- Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy;
 - 2) Załącznik Nr 2- Oznaczenie stron umowy,
 - 3) Załącznik Nr3- Informacja o zmianie umowy, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.
 - 4) Załącznik Nr 4- Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od regulaminu w zakresie umowy pisemnej.
 - 5) Załącznik Nr 5- Informacja dot. wystawia i doręczania faktur za pośrednictwem KSeF.

Załącznik Nr 1

Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy

W przypadku gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 15 000 zł brutto lub przedmiot zamówienia wymaga zastosowania mechanizmu podzielonej płatności Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy jest poszerzona o poniższe zapisy:

„ Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy.

1. Wykonawca wskazał Zamawiającemu rachunek bankowy, który jest zgodny z rachunkiem bankowym przypisanym mu w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym podmiotów, których rejestracja jako podatników VAT została przywrócona, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zgodnie z art. 96b ustawy o podatku od towarów

i usług.

Nr rachunku Wykonawcy to:

2. W przypadku zmiany rachunku bankowego lub wykreślenia wskazanego w **ust. 1** rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego w terminie 1 dnia od momentu zaistnienia zmiany. Informacja winna zawierać nowy numer rachunku bankowego umieszczony w wykazie, na który mają zostać dokonane płatności i być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz w pierwszej kolejności przekazana Zamawiającemu drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej:), a następnie w oryginale do siedziby Zamawiającego.
3. Informacja, o której mowa powyżej stanowi podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego aneksu do umowy w zakresie zmiany rachunku bankowego. W przypadku poinformowania Zamawiającego o zmianie rachunku bankowego, jego wykreślenia lub stwierdzenia przez Zamawiającego wykreślenia wskazanego przez Wykonawcę rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu, płatność wymagalna zostaje zawieszona do dnia wskazania przez Wykonawcę innego rachunku, który znajduje się w wykazie, o którym mowa w **ust.1**.
4. W przypadku zawieszenia terminu płatności faktury zgodnie z **ust. 3**, który został określony zgodnie z umową, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo do naliczania dodatkowych opłat, kar, rekompensat, ani nie będzie naliczał odsetek za powstałą zwłokę w zapłacie faktury.
5. W przypadku, jeżeli Zamawiający dokona wpłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie, a rachunek ten na dzień zlecenia przelewu nie będzie ujęty w wykazie, o którym mowa w **ust. 1** Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości równowartości sankcji jaka zostanie nałożona przez Urząd Skarbowy wobec Zamawiającego wraz z należnymi odsetkami lub równowartości podatku dochodowego od osób prawnych jaki Zamawiający zapłaci do Urzędu Skarbowego z tytułu okoliczności wynikających z powyższych punktów, albo szkody jaką Zamawiający poniesie z tego tytułu.”

Załącznik Nr 2

Oznaczenie stron umowy

Celem tego załącznika jest ułatwienie formułowania standardowych postanowień umownych w części zawierającej oznaczenie stron w sposób, który ogranicza ryzyko wątpliwości interpretacyjnych. **Wzory mają charakter doradczy.**

1. Wzory oznaczenia stron dot. Zamawiającego:

Wzór 1. Reprezentacja Zamawiającego

Umowa Nrzawarta w dniuw Czeladzi , pomiędzy:

Miastem Czeladź, z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, adres: ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, NIP: 6252448720 zwanym dalej Zamawiającym

reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Czeladź.....

Wzór 2. Działanie w imieniu Zamawiającego

Umowa Nr zawarta w dniu w Czeladzi , pomiędzy:

Miastem Czeladź, z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, adres: ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź ,
NIP: 6252448720 zwanym dalej Zamawiającym

w imieniu którego działa :Zastępca Burmistrza do spraw społecznych na podstawie
pełnomocnictwa nr z dnia,oraz Naczelnik Wydziału na
podstawie pełnomocnictwa nr z dnia

2. Wzory oznaczenia stron dot. Wykonawcy

3.

Wzór1.- Oznaczenie osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą:

Umowa Nr zawarta w dniu r. w Czeladzi, pomiędzy:

Janem Nowakiem, wykonującym w Warszawie przy ul. Prostej 1,01-000Warszawa, działalność
gospodarczą pod firmą „Przedsiębiorstwo ABC Jan Nowak”, wpisanym do Centralnej Ewidencji
i Informacji o Działalności Gospodarczej, zgodnie z danymi dostępnymi w CEIDG według stanu na
dzień 01.06.2023r., NIP:0001122333, zwanym dalej Wykonawcą.

Wzór 2- Oznaczenie strony w przypadku spółki cywilnej:

Umowa Nr zawarta w dniu r. w Czeladzi, pomiędzy:

1)Janem Nowakiem, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
według stanu na dzień , NIP: 0001122333 oraz

2)Adamem Kowalskim, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
według stanu na dzień, NIP: 11122334444,

którzy wykonują wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą
„Przedsiębiorstwo Handlowe A. Kowalski, J. Nowak s.c.” w Warszawie przy ul. Piękną 10,00-111
Warszawa, NIP 0001122333, zwanymi dalej łącznie Wykonawcą.

W sytuacji gdy Umowa spółki cywilnej lub uchwała wspólników modyfikuje zasadę reprezentowania
spółki w inny sposób to postępujemy zgodnie z nią powołując się na ten dokument z podaniem jego
daty oraz dołączamy ten dokument do umowy jako załącznik.

Wzór 3- Oznaczenie strony w przypadku, gdy tworzy ją kilka podmiotów (na przykładzie konsorcjum)

Umowa Nr zawarta w dniu r. w Czeladzi, pomiędzy:

1) **ABC Jan Kowalski, Adam Nowak spółka jawna** z siedzibą w Warszawie, wpisaną do rejestru
przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, KRS, pod numerem: 0001234567, adres: ul.
Główna 1, 00-123 Warszawa, NIP: 0001122333,

2) **XYZ S.A.** z siedzibą w Krakowie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru
Sądowego, KRS, pod numerem KRS: 0002345678,adres: ul. Królewska 1,30-000 Kraków, NIP:
1002030400,

3) **A. Nowak, DFE spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa** z siedzibą
we Wrocławiu, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, KRS pod
numerem KRS: 0003456789, adres: ul. Piękna 1, 50-001 Wrocław, NIP: 0001122333

zwanymi dalej łącznie **Konsorcjum lub Wykonawcą** w imieniu których działają:
i, **umocowani do działania w imieniu uczestników Konsorcjum** na podstawie pełnomocnictw z dniar., których kopie wraz z informacjami odpowiadającymi odpisom aktualnym z rejestru przedsiębiorców KRS stanowią załączniki do umowy.

Wzór 4- Oznaczenie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

Umowa Nr zawarta w dniu r. w Czeladzi, pomiędzy:
ABC spółka z ograniczona odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego ,pod numerem KRS: 0001234567,adres: ul. Główna 1, 00-123 Warszawa, NIP: 0001122333, zwana dalej Wykonawcą , **reprezentowaną przez:**
..... -prokurenta uprawnionego do samodzielnej reprezentacji spółki zgodnie z informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców KRS z dnia 01.06.2023r., która stanowi załącznik do umowy.
lub

Umowa Nr zawarta w dniu r.w Czeladzi, pomiędzy:
ABC spółka z ograniczona odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0001234567,adres: ul. Główna 1, 00-123 Warszawa, NIP: 0001122333, zwana dalej Wykonawcą , **reprezentowaną przez:**
1). -członek zarządu
2)- członek zarządu
Uprawnieni łącznie do reprezentacji spółki zgodnie z informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców KRS z dnia, która stanowi załącznik do umowy.

Wzór 5- Oznaczenie spółki komandytowej

Umowa Nr zawarta w dniu r. w Czeladzi, pomiędzy:
Jan Kowalski, ABC spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Poznaniu, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0001234567, adres: ul. Jasna 1, 60-001 Poznań, NIP: 0001122333, zwana dalej **Zleceniobiorcą/ Wykonawcą**
reprezentowaną przez komplementariusza - ABC spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, w imieniu którego działa- prezes zarządu uprawniony do reprezentacji ABC sp. z o.o. zgodnie z informacjami odpowiadającymi odpisom aktualnym z rejestru przedsiębiorców KRS z dnia 01.06.2023 r., które stanowią załącznik do umowy.

Wzór 6- Oznaczenie spółki komandytowo- akcyjnej

Umowa Nr zawarta w dniu r. w Czeladzi, pomiędzy:
Alex Multibrand Doradztwo S.K.A. z siedzibą w Kielcach, ul. Robinsona 2/23, 25-318 Kielce, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS:, NIP:, REGON:, zwana dalej **Wykonawcą, reprezentowana przez Komplementariuszy: Miłosza Zielonego i Mikołaja Czerwonego**
albo

Alex Multibrand Doradztwo sp. z o.o. S.K.A. z siedzibą w Kielcach, ul. Robinsona 2/23, 25-318 Kielce, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS:, NIP:, REGON:, zwana dalej **Wykonawcą, reprezentowana przez Komplementariusza Alex Multibrand Doradztwo sp. z o.o.** z siedzibą w Kielcach, ul. Wesota 2/23, 25-318 Kielce, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS:, NIP:, REGON:, reprezentowana przez Prezesa Zarządu: Miłosza Zielonego

Wzór 7- Oznaczenie spółki jawnej

Umowa Nr zawarta w dniu r. w Czeladzi, pomiędzy:

ABC Jan Kowalski, Adam Nowak spółka jawna z siedzibą w Warszawie, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0001234567, adres: ul. Główna 1, 00-123 Warszawa, NIP: 0001122333, zwana dalej **Wykonawcą, reprezentowana przez Wspólników: Jan Kowalski i Adam Nowak.**

Wzór 8- Oznaczenie spółki partnerskiej

Umowa Nr zawarta w dniu r. w Czeladzi, pomiędzy:

Alex Multibrand Doradztwo sp. p. z siedzibą w Kielcach, ul. Robinsona 2/23, 25-318 Kielce, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS:, NIP:, REGON:, zwana dalej **Wykonawcą, reprezentowana przez Partnerów: Miłosza Zielonego i Mikołaja Czerwonego**

albo

Alex Multibrand Doradztwo sp. p. z siedzibą w Kielcach, ul. Robinsona 2/23, 25-318 Kielce, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS:, NIP:, REGON:, zwana dalej **Wykonawcą, reprezentowana przez Prezesa Zarządu: Miłosza Zielonego**

Wzór 9- Oznaczenie prostej spółki akcyjnej

Umowa Nr zawarta w dniu r. w Czeladzi, pomiędzy:

XYZ prostą spółką akcyjną z siedzibą w Krakowie, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0098765432, adres: ul. Królewska 1, 30-003 Warszawa, NIP : 0001122333, zwana dalej **Wykonawcą reprezentowana przez i- dyrektorów uprawnionych do reprezentacji spółki zgodnie z informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców KRS z 01.06.2023 r., która stanowi załącznik do umowy.**

Wzór 10 - Oznaczenie spółki akcyjnej

Umowa Nr zawarta w dniu r. w Czeladzi, pomiędzy:

XYZ spółką akcyjną z siedzibą w Krakowie, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 0098765432, kapitał akcyjny 100.000 zł, adres: ul. Królewska 1, 30-003 Warszawa, NIP: 0001122333, zwaną dalej **Wykonawcą reprezentowaną przez:**

..... Członek Zarządu

..... Członek Zarządu

zgodnie z informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców KRS z dnia... 2023 r., która stanowi załącznik do umowy

Wzór 11- Oznaczenie fundacji

Umowa Nr zawarta w dniu r. w Czeladzi, pomiędzy:

Fundacją ABC z siedzibą w Warszawie, ul. Główna 1, 00-123 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0001234567, NIP: 0001122333, zwaną dalej **Wykonawcą**

reprezentowaną przez członków zarządu: i uprawnionych do reprezentacji fundacji zgodnie z informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców KRS z dnia r., która stanowi załącznik do umowy.

Wzór 12- Oznaczenie stowarzyszenia rejestrowego

Umowa Nr zawarta w dniu r. w Czeladzi, pomiędzy:

Stowarzyszeniem Miłośników Podlasia z siedzibą w Białymstoku, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0001234567, adres: ul. Piękna 1, 15-000 Białystok, NIP: 0001122333, zwanymi dalej:

Zleceniobiorcą/Wykonawcą

reprezentowanymi przez prezesa zarządu Jana Nowaka uprawnionego do reprezentacji stowarzyszenia zgodnie z informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej KRS z dnia r., która stanowi załącznik do umowy.

Załącznik Nr 3

Informacja o zmianie, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu umowy dot. udzielonego zamówienia publicznego

Poniższą informację przedkłada się celem uzupełnienia informacji w CRU oraz rejestrze zamówień.

Lp	Zakres informacji:	Informacje dot. umowy
1	Nr sprawy Wydziału Merytorycznego:	
2	Nr z rejestru zamówień:	
3	Przedmiot umowy:	
4	Zwięzłe opisanie aktualizacji (zmiana, rozwiązanie, odstąpienie, wypowiedzenie, wygaśnięcie umowy):	

5	Data, od której zaistniała ta przyczyna:	
6	Uzasadnienie formalne i prawne podjęcia w/w czynności:	

Data/ podpis Pracownika Merytorycznego :

Zatwierdzenie Naczelnika Wydziału Merytorycznego:

Załącznik Nr 4

Wniosek o wyrażenie zgody na odstępstwo od regulaminu w zakresie projektu umowy i umowy w formie pisemnej i elektronicznej

Lp	Zakres informacji:	Informacje dot. projektu umowy/ umowy:
1	Nr sprawy Wydziału Merytorycznego :	
2	Przedmiotu zamówienia:	

Zakres wniosku (zaznaczyć właściwe/ niepotrzebne wykreślić lub usunąć)/ lub dopisać :

- Pomimo obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej/ elektronicznej zawarcie takiej umowy jest niemożliwe
- Umowa nie może zawierać wymaganych minimalnych elementów jakie ma zawierać umowa w formie pisemnej/ elektronicznej- umowa nie będzie zawierała :
- Stroną, która jako pierwsza podpisze umowę nie może być Wykonawca.
- Inny:

Uzasadnienie wniosku:

.....

Data/ podpis Pracownika Merytorycznego:

Zatwierdzenie Naczelnika Wydziału Merytorycznego:

Zgoda / Odmowa na odstąpienie od regulaminu w zakresie przygotowania projektu umowy/ umowy w formie pisemnej:

Załącznik Nr 5

Informacja dot. wystawiania i doręczania faktur za pośrednictwem KSeF

Umowa zawarta w formie pisemnej, elektronicznej i dokumentowej (zlecenia) powinna zawierać informacje :

1. W związku z wejściem w życie przepisów nakładających obowiązek stosowania KSeF wykonawca zobowiązuje się do wystawiania faktur w strukturze FA(3) zawierających obowiązkowo:
 - 1) dane sprzedawcy w elemencie Podmiot1,
 - 2) dane nabywcy : *Miasto Czeladź , ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, NIP 625-24-48-720* - w elemencie Podmiot2 oraz wartość „1” w polu znacznikowym JST,
 - 3) dane jednostki podrzędnej JST (odbiorcy) - *Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, NIP 625-10-03-163* - w elemencie Podmiot3 oraz wypełnia pole Rola - „8” - JST.
2. Za dzień doręczenia faktury zamawiającemu uznaje się dzień otrzymania faktury w KSeF , tj. dzień w którym faktura zostanie udostępniona w systemie. Przy czym w przypadku wystawienia faktury bez zatwierdzonych dokumentów warunkujących możliwość jej wystawienia (np. protokołów odbioru), termin płatności nie rozpoczyna biegu. W takim przypadku Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę o tym fakcie, a Wykonawca zobowiązany jest do dokonania korekty faktury w systemie KSeF.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania potwierdzenia wysłania faktury do KSeF oraz numeru referencyjnego faktury nadanego przez system. Wykonawca udostępnia te informacje w terminie 2 dni roboczych w formie PDF wygenerowanego w KSeF **na adres email.....**
4. W przypadku wystąpienia awarii systemu KSeF lub innych przesłanek uniemożliwiających wystawienie faktury za pośrednictwem KSeF, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego

poinformowania zamawiającego oraz postępowania zgodnie z przepisami przejściowymi wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

5. Po ustaniu awarii Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przestać do KSeF wszystkie faktury wystawione w trybie awaryjnym, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wystawiania faktur w KSeF w tym za:
 - 1) zgodność faktur z obowiązującymi przepisami i terminowość ich przekazywania do systemu,
 - 2) zapewnienie aktualności danych identyfikacyjnych oraz uprawnień umożliwiających korzystanie z KSeF.
7. Wszelkie błędy w fakturach koryguje wyłącznie Wykonawca za pomocą faktur korygujących w KSeF, zgodnie z zasadami systemu. Zamawiający wszelkie rozbieżności zgłasza Wykonawcy niezwłocznie po ich stwierdzeniu, a Wykonawca wystawia korektę dokumentu w systemie KSeF.