

**ZARZĄDZENIE Nr 54/2026**  
**BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ**

z dnia 19 lutego 2026

w sprawie: **regulaminu opracowania i zawierania umów dot. zamówień publicznych oraz monitorowania ich realizacji**

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. przepis 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. przepis § 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.

**Burmistrz Miasta Czeladź zarządza, co następuje:**

- § 1. Wprowadza się Regulamin opracowania i zawierania umów dot. zamówień publicznych oraz monitorowania ich realizacji - stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom i Kierownikom Wydziałów.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 387/2023 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 września 2023 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 opracowania i zawierania umów dot. zamówień publicznych oraz monitorowania ich realizacji

### SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Terminologia .....	2
Rozdział 2 Zakres stosowania i zasady ogólne .....	3
Rozdział 3 Projektowane postanowienia umowne i umowy w formie pisemnej .....	5
Rozdział 4 Zlecenia - umowa w formie dokumentowej.....	8
Rozdział 5 Wyłączenie/ odstąpienie od regulaminu.....	9
Rozdział 6 Rejestr umów w formie pisemnej dot. udzielanych zamówień publicznych.....	9
Rozdział 7 Realizacja umowy .....	10
Rozdział 8 Pełnomocnictwa .....	10
Rozdział 9 Lista załączników .....	11
Załącznik Nr 1 Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy .....	12
Załącznik Nr 2 Oznaczenie stron umowy .....	13
Załącznik Nr 3 Informacja o zmianie, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu umowy dot. udzielonego zamówienia publicznego.....	17
Załącznik Nr 4 Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od regulaminów w zakresie projektu umowy w formie pisemnej i umowy w formie pisemnej .....	18
Załącznik Nr 5 Informacja dot. wystawiania i doręczania faktur za pośrednictwem KSeF .....	19

### Rozdział 1 Terminologia

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownik Zamawiającego- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź,
- 2) Naczelnik – należy przez to rozumieć Kierownik/Naczelnik/ Komendant Straży Miejskiej, kierujący określonym wydziałem, posiadający upoważnienie do dysponowania określoną częścią budżetu przypisaną do określonego wydziału/komórki, w którym planuje się dokonania zakupu, posiada upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych,
- 3) Pracownik - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego z wydziału, w którym planuje się dokonania zakupu i który dysponuje środkami finansowymi na ten cel,
- 4) Projekt umowy- projektowane postanowienia umowne, które zostaną wprowadzone do umowy. Zapisy z zatwierdzonego projektu umowy muszą się znaleźć w **niezmienionym zakresie** w umowie,
- 5) Umowa - pod pojęciem umowy rozumie się wszelkie dokumenty, które skutkować będą obowiązkiem dokonania wydatków budżetowych po ich podpisaniu z uwzględnieniem w szczególności wszystkich form umowy zgodnie z Kodeksem cywilnym. Formy umowy opisano w § 10 niniejszego zarządzenia.
- 6) Ustawa Pzp- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

- 7) Wydział - należy przez to rozumieć wydział merytoryczny udzielający zamówienia,
- 8) Wydział Zamówień Publicznych- należy przez to rozumieć wydział koordynujący, na mocy Regulaminu Organizacyjnego zadania z zakresu zamówień publicznych,
- 9) Zamawiający- należy przez to rozumieć: Miasto Czeladź, siedziba ul. Katowicka 45; 41-250 Czeladź,
- 10) 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.
- 11) Zawarcie umowy- niezależnie od formy jej zawarcie, stanowi zaciągnięcie zobowiązania obciążającego plan finansowy / budżet.

## Rozdział 2

### Zakres stosowania i zasady ogólne

#### § 2. Regulamin reguluje proces:

- 1) Przygotowywania i podpisywania projektowanych postanowień umownych i umów pisemnych,
- 2) odpowiedzialności w zakresie opracowania zleceń (forma dokumentowa umowy),
- 3) określania stron umowy pisemnej,
- 4) prowadzenia rejestru umów pisemnych,
- 5) monitorowania realizacji umów i przygotowywania informacji o zmianie, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu umowy (jeżeli zaistniało takie zdarzenie) – celem uzupełnienia danych w rejestrze umów pisemnych i rejestrze zamówień,
- 6) opracowywania raportu z realizacji umowy, minimum w sytuacji nienależytego wykonania umowy lub pojawienia się wniosków na przyszłość.

#### § 3. Regulamin dotyczy umów:

- 1) których wartość jest mniejsza niż **170 000 zł netto**,
- 2) których wartość jest równa lub przekracza **170 000 zł netto**, do których nie stosuje się ustawy Pzp zgodnie z postanowieniami tej ustawy lub innych ustaw,
- 3) których wartość jest równa lub przekracza **170 000 zł netto**, do których stosuje się ustawę Pzp.

#### § 4. Projektowane postanowienia umowy pisemnej zawieranej na podstawie ustawy Pzp winny być zgodne z przepisami tej ustawy.

#### § 5. Odpowiedzialnym za właściwe merytoryczne przygotowanie projektowanych postanowień umowy oraz umowy pisemnej jest Naczelnik, który podpisuje i opatruje imienną pieczęcią ostatnią stroną projektowanych postanowień umowy pisemnej i każdy z załączników, a także parafuje wszystkie strony lub kartki projektowanych postanowień umowy pisemnej i załączników.

#### § 6. 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.

#### § 7. Naczelnicy oraz zwierzchnicy resortowi wydziałów (z uwzględnieniem postanowień §15) uzyskują od Burmistrza :

- 1) **Upoważnienia** do dysponowania środkami publicznymi przewidzianymi na wydatki w budżecie Miasta Czeladź do wysokości określonej corocznie w planach finansowych wydziału którym kieruje określony naczelnik. Upoważnienie to obejmuje czynności związane z zatwierdzaniem do zapłaty dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych;
- 2) **Pełnomocnictwa** do zawierania umów dot. udzielanych zamówień publicznych zamówień publicznych o wartości **poniżej 170 000 zł netto**, do których ze względu na przesłankę wartościową nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Umowy te nie mogą zaciągać zobowiązań na lata kolejne, wykraczające poza dany rok kalendarzowy.

**§ 8.** Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego i niniejszego regulaminu, a do umów zawieranych w wyniku postępowania prowadzonego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych należy stosować przepisy tej ustawy.

**§ 9.** Umowy notarialne i związane z obrotem nieruchomościami będące umowami w formie szczególnej podlegają odrębnym regulacjom.

**§ 10.**

1. **Formy umowy zgodnie z kodeksem cywilnym** Umowa może być zawarta w formie szczególnej, dokumentowej, pisemnej - 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. 77<sup>2</sup> 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.
  - 3) **forma pisemna (zwykła)** (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. 78<sup>1</sup> 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.
2. Umową będzie również zamówienie niepoprzedzone wcześniej zawartą umową w formie szczególnej, dokumentowej, pisemnej, elektronicznej , np. umowa ustna.

#### § 11.

1. Minimalny zakres informacji jakie mają zawierać **projektowane postanowienia umowne (dot. umowy w formie pisemnej) oraz umowa w formie pisemna** (dotyczy umowy w formie zwykłej pisemnej i pisemnej elektronicznej) to:
  - 1) numer umowy,
  - 2) datę zawarcia umowy,
  - 3) okres obowiązywania umowy/termin wykonania,
  - 4) oznaczenie stron umowy, z uwzględnieniem zapisów określonych w Załączniku Nr 2 („Oznaczenie stron umowy”),
  - 5) wskazanie przedmiotu umowy,
  - 6) wartość umowy,
  - 7) warunki płatności,
  - 8) Informacja dot. wystawiania i doręczania faktur za pośrednictwem KSeF- zgodnie z Załącznikiem Nr 5,
  - 9) wskazanie źródła finansowania,
  - 10) 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,
  - 11) informacja o źródłach i wysokość współfinansowania przedmiotu umowy (jeżeli dotyczy),
  - 12) uregulowania w zakresie kar umownych za niezrealizowanie lub nienależyte zrealizowanie umowy (jeżeli są przewidywane),
  - 13) okres gwarancji/rękojmi (jeżeli dotyczy),
  - 14) uregulowania dot. prawa opcji /lub wznowienia (jeżeli dotyczy),
  - 15) w przypadku projektów umów do postępowań prowadzonych z zastosowaniem ustawy Pzp, projekt musi zawierać dodatkowo wszystkie elementy wymagane ustawą Pzp.

§ 12. Projektowane postanowienia umowne i umowy pisemne (w zwykłej formie pisemnej i pisemnej elektronicznej), które będą publikowane w ramach prowadzonego postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platforma) 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.

§ 13. Zaleca się, aby projektowane postanowienia umowne i umowa pisemna zawierały dodatkowo:

- 1) informacje dot. procedury, w wyniku której dokonano wyboru wykonawcy i podpisano umowę (w preambule),
- 2) przesłanki dotyczące: zmiany umowy, rozwiązania umowy, odstąpienia od umowy,
- 3) sposób odbioru przedmiotu umowy i uznania umowy za wykonaną,
- 4) klauzulę informacyjną dot. RODO ,

**3. Projekt umowy w formie pisemnej podpisują:**

- 1) Pracownik, który przygotował projekt umowy,
  - 2) Naczelnik - zatwierdzenie projektu,
  - 3) Naczelnik lub pracownik Wydziału Zamówień Publicznych (akceptacja pod kątem zgodności z wymaganiami ustawy Pzp) 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.
  - 4) Skarbnik – wstępna kontrola, potwierdzenie, że jednostka dysponuje środkami niezbędnymi do wykonania umowy, a tym samym legalnie dokona czynności,
  - 5) Radca prawny - zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym
- w przypadku nieobecności osób, upoważnionych i zobowiązanych do podpisania projektu umowy, podpisy składają osoby pełniące zastępstwo służbowe zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

**§ 14. Obowiązek zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w formie pisemnej** (zwykła forma pisemna lub forma elektroniczna) 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,**
- 3) umów na dostawy – od kwoty **powyżej 50 000,00 zł netto lub przedmiot zamówienia wymaga zastosowania mechanizmu podzielonej płatności.**

**§ 15.** Umowy w formie pisemnej (zwykłej pisemnej oraz elektronicznej) podpisuje ze strony Zamawiającego:

- 1) **Kierownik Zamawiającego** (Burmistrz Miasta) :
  - a) w przypadku umów o wartości **równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto**
  - b) w przypadku umów o wartości poniżej kwoty **170 000 zł netto:**
    - jedynie w przypadku nieobecności Naczelnika 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 170 000 zł netto**, na mocy udzielonego na podstawie art. 52 ust 2 ustawy Pzp pełnomocnictwa,
- 3) Odpowiednio do bezpośrednio sprawowanej zwierzchności nad określonymi wydziałami **Zwierzchnik Resortowy** (Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta) **wraz z Naczelnikiem Wydziału** podporządkowanym mu organizacyjnie zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym w przypadku umów o wartości **poniżej 170 000 zł netto**, które nie zaciągają zobowiązań na lata kolejne – na mocy udzielonego Pełnomocnictwaw 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.

**§ 16.** Przed podpisaniem umowy w formie pisemnej (zwykłej formie pisemnej i formie elektronicznej) przez strony, Pracownik dokonuje weryfikacji podejmuje działania aby:

- 1) umowa posiadała niezbędne elementy wymagane niniejszym regulaminem,
- 2) sprawdza, czy istnieje pokrycie finansowe na określone zadanie w planie finansowym wydziału i w planie zamówień,
- 3) uzyskuje podpis/zatwierdzenie Naczelnika,
- 4) uzyskuje podpis/akceptację pracownika Wydziału Zamówień Publicznych (w przypadku o którym mowa w § 13 pkt. 3),
- 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 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 1.

**§ 17.** Po dokonaniu weryfikacji uzyskaniu wszystkich niezbędnych podpisów umowa w formie pisemnej może zostać przekazana do zarejestrowana w rejestrze umów pisemnych prowadzonym w Wydziale zamówień publicznych. Po zarejestrowaniu umowa może być podpisana przez Wykonawcę, z którym jest zawierana. Przykładowe oznaczenie stron Wykonawcy zawiera Załącznik Nr 2. Naczelnik odpowiada za to, by umowa przesłana do Wydziału Zamówień Publicznych w systemie elektronicznym SEKAP do rejestracji była identyczna jak umowa w postaci papierowej. Wykonawca jako pierwszy podpisuje umowę a Zamawiający jako drugi, niedopuszczalnym jest więc przesyłanie do Wykonawcy podpisanej przez Zamawiającego umowy celem jej podpisania i odesłania.

**§ 18.** Podpisanie aneksu do umowy w formie pisemnej dotyczącego zwiększenia zakresu przedmiotu umowy i zwiększenie wynagrodzenia wykonawcy jest udzieleniem zamówienia. W związku z powyższym, czynność taka wymaga przekazania do Wydziału Zamówień Publicznych aneksu oraz informacji o udzieleniu zamówienia.

**§ 19.** Do zmiany umowy zawartej w formie pisemnej może dojść jedynie w postaci aneksu w formie pisemnej.

- § 20. Zmiany do umów zawartych w wyniku postępowania prowadzonego z zastosowaniem ustawy Pzp- mogą być wprowadzone jedynie zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp.

## Rozdział 4

### Zlecenia - umowa w formie dokumentowej

- § 21. Zlecenie na dostawy i usługi (forma dokumentowa umowy) powinno zawierać minimum informacje dot.:
- 1) data zlecenia ,
  - 2) oznaczenie stron (zamawiający i wykonawca),
  - 3) Nr sprawy,
  - 4) przedmiotu zamówienia,
  - 5) terminu wykonania/ okres realizacji ,
  - 6) wartość zamówienia (netto/ brutto),
  - 7) źródło finansowania (kwota zabezpieczona w budżecie/ informacja o finansowaniu ze środków zewnętrznych)
  - 8) warunki wypłaty wynagrodzenia ,
  - 9) Informacja dot. wystawiania i doręczania faktur za pośrednictwem KSeF- zgodnie z Załącznikiem Nr 5.
  - 10) oznaczenia przedstawiciela Zamawiającego dokonującego zlecenia.
  - 11) kontrasygnata Skarbnika.
- § 22. W przypadku zakupu usług, gdy nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej stosuje się Zlecenie (umowa w formie dokumentowej np. jako wiadomość e-mail lub przesłanie skanu podpisanego odręcznie dokumentu) podpisane przez Naczelnika i kontrasygnowane przez Skarbnika, z wyłączeniem usług bieżących realizowanych w dniu udzielenia zamówienia.
- § 23. Przed przygotowaniem Zlecenia (umowa w formie dokumentowej) 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 i w planie zamówień,
  - 3) zapewnia, by zlecenie na usługę uzyskało kontrasygnatę Skarbnika (z uwzględnieniem postanowień §22),
  - 4) uzyskuje podpis/zatwierdzenie Naczelnika,
  - 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).

- 6) Inną formą dokumentową umowy może być skan dokumentu podpisanego odręcznie , wiadomość e-mail, wypełnienie formularza i akceptacja warunków na stronie internetowej z wskazaniem kto składa to oświadczenie woli.

## Rozdział 5

### Wyłączenie/ odstąpienie od regulaminu

- § 24. Jeżeli z jakichś względów wystąpi konieczność odstąpienia od regulaminu na etapie tworzenia projektu i/ lub zawierania umowy w formie pisemnej to Naczelnik zobowiązany jest do uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem § 25) na takie odstąpienie od regulaminu.
- § 25. Kierownik Zamawiającego powierza uprawnienia w zakresie wyrażania zgody na odstąpienie od regulaminu w zakresie uregulowanym w niniejszym rozdziale **Sekretarzowi Miasta**.
- § 26. Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od regulaminu, o którym mowa w § 24 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 prowadzonych rejestrach.
- § 27. Wniosek o odstąpienie stanowiący Załącznik Nr 4 zawiera przykładowe zakresy odstąpienia oraz daje możliwość dopisania innego zakresu odstąpienia o jaki można wnioskować.

## Rozdział 6

### Rejestr umów w formie pisemnej dot. udzielanych zamówień publicznych

- § 28.
1. Umowy pisemne podlegają rejestracji w Rejestrze Umów Pisemnych, który prowadzi Wydział Zamówień Publicznych.
  2. **Rejestr umów pisemnych** dla zamówień zawiera w szczególności:
    - 1) Numer umowy z rejestru,
    - 2) data zawarcia umowy,
    - 3) okres obowiązywania/ termin realizacji,
    - 4) oznaczenie Wykonawcy (nazwa, adres),
    - 5) wskazanie przedmiotu umowy,
    - 6) wartość umowy (wynagrodzenie wykonawcy),
    - 7) źródło finansowania/ informacje o zewnętrznych źródłach i wysokość finansowania/współfinansowania,
    - 8) informacja o zmianie umowy, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu,
    - 9) Informacja dot. ograniczenia prawa do informacji -wskazująca na zakres wyłączenia jawności, podstawę prawną wyłączenia jawności, organ lub osobę, która dokonała wyłączenia jawności, podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności. Powyższą informację podaje się w przypadku zastosowania przepisów art. 5 ust 1, 2,2a ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej.
  3. Rejestr umów pisemnych może zawierać dodatkowe informacje, w szczególności wskazanie na:
    - 1) wydział merytoryczny udzielający zamówienia,

- 2) nr sprawy wydziału merytorycznego,
- 3) wskazanie na źródło finansowania (rozdział i paragraf),
- 4) datę wpisu do rejestru,
- 5) rodzaj zamówienia,
- 6) wartość szacunkowa,
- 7) zastosowana procedura postępowania- wyboru wykonawcy.

## Rozdział 7 Realizacja umowy

- § 29. W przypadku zmiany umowy, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu umowy dot. zamówień publicznych Naczelnik 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 odpowiednich zapisów w rejestrze umów i rejestrze zamówień.
- § 30. Jeżeli wystąpi konieczność naliczenia kary Wykonawcy umowy Naczelnik przekazuje taką informację do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Po dokonaniu naliczenia takiej kary informacje w tym zakresie (kopia dokumentacji) Naczelnik niezwłocznie przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych celem odnotowania w rejestrze umów pisemnych (dot. udzielonych zamówień publicznych).
- § 31. W przypadku uruchomienia prawa opcji lub skorzystania ze wznowienia (jeżeli zaistnieje taka potrzeba a możliwość skorzystania z tych instrumentów została przewidziana w umowie) Naczelnik wydziału przekazuje taką informację do Wykonawcy oraz Wydziału Zamówień Publicznych.
- § 32. Pracownik prowadzący postępowanie sporządza **Raport z realizacji umowy** w przypadku gdy doszło do nienależytego wykonania zamówienia lub pojawiły się wnioski na przyszłość, w którym dokonuje oceny tej realizacji. Raport z realizacji umowy jest zatwierdzany przez Naczelnika i przesyłany do Wydziału Zamówień Publicznych w celu dołączenia do rejestru umów pisemnych i rejestru zamówień.
- § 33. W przypadku umów pisemnych zawartych w wyniku postępowania z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych Raport z realizacji umowy sporządza Naczelnik zgodnie z regulacjami określonymi w art. 446 ustawy Pzp.

## Rozdział 8 Pełnomocnictwa

- § 34. **Zwierzchnicy Resortowi** (Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarz Miasta) otrzymają pełnomocnictwa do zawierania umów dot. udzielenie zamówienia publicznego do wartości **poniżej 170 000 złotych netto**, do których ze względu na przesłankę wartościową nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych łącznie z Naczelnikiem podporządkowanego im organizacyjnie wydziału (zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym). 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.

- § 35. **Naczelnicy Wydziałów** otrzymają pełnomocnictwa do zawierania umów dot. udzielenia zamówienia publicznego do wartości **poniżej 170 000 złotych netto**, do których ze względu na przesłankę wartościową nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych łącznie ze zwierzchnikiem resortowym, któremu podlegają zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym. 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.
- § 36. 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. udzielania zamówień publicznych od wartości **170 000 złotych netto**, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

## Rozdział 9

### Lista załączników

- § 37. Integralną częścią niniejszego regulaminu są poniższe załączniki:
- Załącznik Nr 1- Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy;
  - Załącznik Nr 2- Oznaczenie stron umowy,
  - Załącznik Nr3- Informacja o zmianie umowy, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.
  - Załącznik Nr 4- Wniosek o wyrażenie zgody na odstępowanie od regulaminu w zakresie projektu umowy i umowy pisemnej.
  - Załącznik Nr 5- Informacja dot. wystawiania 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 równoważności sankcji jaka zostanie nałożona przez Urząd Skarbowy wobec Zamawiającego wraz z należnymi odsetkami lub równoważności 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 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  
**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.**

**Wzór 1.- Oznaczenie osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą:**

Umowa Nr ..... zawarta w dniu ..... r. w Czeladzi, pomiędzy:  
**Janem Nowakiem**, wykonującym w Warszawie przy ul. Prostej 1, 01-000 Warszawa, 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. Pięknej 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, 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 dnia ... .....r., 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 ograniczoną 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 ograniczoną 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. Wesola 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 spółką jawną** 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, 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, wpisaną 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, wpisaną 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 rejestrze umów pisemnych i/ lub rejestrze zamówień.

Lp	Zakres informacji:	Informacje dot. umowy
1	Nr sprawy:	
2	Nr z rejestru zamówień: Nr z rejestru umów pisemnych:	
3	Nazwa przedmiotu umowy:	
4	Informacja dotyczy czynności ( <i>zmiana, rozwiązanie, odstąpienie, wypowiedzenie, wygaśnięcie umowy</i> ):	
5	Data podjęcia w/w czynności:	
6	Uzasadnienie formalne i prawne podjęcia w/w czynności	
7	Wydatkowane środki na w/w zamówienie do dnia podjęcia w/w czynności:	

Data/ podpis Pracownika: Zatwierdzenie Naczelnika:

**Załącznik Nr 4**

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

Lp	Zakres informacji:	Informacje dot. projektu umowy/ umowy:
1	Nr sprawy:	
2	Nazwa przedmiotu zamówienia:	

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

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

**Uzasadnienie wniosku:**

.....

Data/ podpis Pracownika

Zatwierdzenie Naczelnika:

**Zgoda / Odmowa na odstępstwo** od regulaminu w zakresie przygotowania projektu umowy/ umowy pisemnej:

❖ **Umowa w formie pisemnej i dokumentowej (zlecenia) powinna zawierać informacje :**

1. Faktury należy wystawiać na Miasto Czeladź ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, NIP: 625-24-48-720. Na umowie winien być wpisany nr przedmiotowej umowy i nazwa zadania.
2. Od momentu wejścia w życie przepisów nakładających obowiązek stosowania KSeF wykonawca zobowiązuje się do wystawiania faktur w strukturze FA(3) zawierających obowiązkowo:
  - a) dane sprzedawcy w elemencie Podmiot1,
  - b) 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,
  - c) 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.

❖ **Po wejściu w życie przepisów dot. KSeF umowa w formie pisemnej i dokumentowej (zlecenia) powinna zawierać zapisy :**

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 przesłać 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.