

**Instrukcja udzielania zamówień
o wartości nie przekraczającej równowartości 130 000,00 zł netto**

Spis treści

- I. Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne
- II. Ogólne zasady postępowania
- III. Szacowanie wartości zamówienia
- IV. Zamówienia o wartości do 10.000 zł netto
- V. Zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł do 20.000 netto
- VI. Zamówienia o wartości powyżej 20.000 netto do 50 000 zł netto
- VII. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto
- VIII. Zamówienia ze środków unijnych lub innych środków pomocowych
- IX. Wyłączenia ze stosowania procedur
- X. Awarie
- XI. Umowy
- XII. Realizacja zamówienia
- XIII. Postanowienia końcowe

1. Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne

1. Instrukcję stosuje się do zamówień, których wartość zamówienia netto nie przekracza równowartości w złotych 130 000 zł. Zamówienia, o których mowa w zdaniu pierwszym będą udzielane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w Ustawie

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować przepisy Ustawy, w szczególności dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania Ustawy lub zapisów Instrukcji.

3. Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać zasadę uczciwej konkurencji, w szczególności:

opis nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności, a także kryteria stosowane w celu oceny równoważności;

4. Przy określaniu warunków udziału w postępowaniu należy przestrzegać następujących zasad:

- warunki określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
- warunki nie mogą przewyższać wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia.

5. Przy określaniu kryteriów oceny ofert należy przestrzegać następujących zasad:

- kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
- kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie;
- kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, dopuszczalne jest stosowanie kryterium odnoszącego się do organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

6. Podstawą wszczęcia postępowania jest zaakceptowany wniosek upoważnionej osoby o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Niniejszej Instrukcji.

7. Zamówienia muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

8. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019);
- 2) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Akademię Pomorską w Słupsku (AP w Słupsku), reprezentowaną przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 4) **jednostce zamawiającej** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym AP w Słupsku, powołane na podstawie Statutu AP w Słupsku, inicjujące wszczęcie zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonania czynności określonych w Instrukcji;
- 5) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Rektora AP w Słupsku lub osoby przez niego upoważnione;
- 6) **dysponentom środków**- dysponentami środków finansowych na Uczelni są: Rektor – z mocy Ustawy, Dyrektor ds. spraw organizacyjnych – w zakresie określonym przez Statut AP w Słupsku oraz przez Rektora, pozostali pracownicy Uczelni w ramach udzielonego im upoważnienia w tym zakresie. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonywania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby je zastępujące.
- 7) **Uczelni** - należy przez to rozumieć Akademię Pomorską w Słupsku;
- 8) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 10) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 11) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 12) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę pozwalającą zrealizować zakładane cele zamówienia przy zachowaniu najniższych kosztów i najdogodniejszym dla Zamawiającego terminie; albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 13) **środkach publicznych** – należy rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych oraz środki pochodzące z różnych źródeł finansowania, którymi dysponuje Uczelnia;

14) planie zamówień Uczelni - należy przez to rozumieć roczny plan zamówień Uczelni sporządzony przez Sekcję ds. Zamówień Publicznych na zasadach określonych w – Instrukcji oraz w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych w AP w Słupsku;

15) przedstawicielu jednostki zamawiającej - jest nim osoba lub osoby koordynujące udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej, wyznaczone przez kierownika jednostki zamawiającej do przygotowania danego zamówienia,

16) Instrukcji - należy przez to rozumieć Instrukcję udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 130 000 zł w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

17) zamówieniu zwanym również w instrukcji zamiennie zamówieniem publicznym – 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;

II. Ogólne zasady postępowania

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 130 000 zł wymaga złożenia „wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzanego przez pracownika właściwego rzeczowo i zaakceptowanego przez kierownika, właściwego dysponenta środków oraz głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.

2. Pracownik planujący udzielenie zamówienia składa na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Przedstawiony w Sekcji ds. Zamówień Publicznych wniosek jest zarejestrowany w prowadzonym przez pracowników Sekcji rejestrze.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2 zawiera: 1) opis przedmiotu zamówienia, 2) termin realizacji/wykonania zamówienia, 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu, 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane) 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia, 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Każda jednostka organizacyjna Akademii Pomorskiej w Słupsku zobowiązana jest do prowadzenia wewnętrznego rejestru zleceń i ich przechowywania przez okres 4 lata od daty udzielenia zamówienia.

5. Nadzór nad realizacją zamówień w danej jednostce organizacyjnej sprawuje kierownik, a ponadto wyznacza on osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie. Jednostka wystawiająca wniosek (osoba koordynująca) czuwa nad prawidłowością jego realizacji, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

6. Naruszenie zasad wydatkowania środków publicznych, ustanowionych w ustawie o finansach publicznych, może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych i pociągnięciem osoby odpowiedzialnej za takie naruszenie do odpowiedzialności.

III. Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan zamówień publicznych.

2. Udzielenie zamówienia publicznego powinno być poprzedzone szacowaniem wartości zamówienia publicznego.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalane przez zamawiającego na podstawie cen rynkowych wynikających z rozeznania rynku, katalogów lub cenników.

4. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych w Pzp.

5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Pzp lub wykaz planowanych kosztów robót.

6. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

7. Jeżeli wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

8. Wartością zamówienia jest łączna wartość dostaw lub usług tego samego rodzaju (podobnych dostaw lub usług), nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych; przez dostawy lub usługi tego samego rodzaju (dostawy/usługi podobne) należy rozumieć dostawy produktów/usługi, które są przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku.

IV. Zamówienia o wartości do 10.000 zł netto

1. Udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 10.000 zł netto wymaga wyłącznie złożenia „wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, potwierdzonego wymaganymi podpisami, stosownie, jak opisano w Rozdz. II.

2. Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w komórce organizacyjnej przeprowadzającej procedurę udzielania zamówienia, odpowiedzialnej za jego realizację oraz archiwizację, zgodnie z rozdziałem II pkt. 4

3. Przy udzieleniu zamówienia należy kierować się zasadą wskazaną w rozdziale I pkt. 7.

V. Zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł do 20.000 netto

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi powyżej 10.000 zł do 20.000 zł netto wymaga zastosowania „sondażu rynkowego”, tj. zbadania w dowolnej formie ceny zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej, tj. porównania co najmniej dwóch ofert, a następnie złożenia „wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, potwierdzonego wymaganymi podpisami, stosownie do rozdziału II ust.1.

2. Do „wniosku” należy dołączyć pisemne potwierdzenie przeprowadzenia sondażu rynkowego w formie oferty, wydrukowanego cennika internetowego, notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej itp.

3. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół i wraz dokumentacją (m.in. zapytanie cenowe, oferty wykonawców itp.) i przekazuje do akceptacji przez właściwego dysponenta środków.

4. Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w komórce organizacyjnej przeprowadzającej procedurę udzielania zamówienia, odpowiedzialnej za jego realizację oraz archiwizację, zgodnie z rozdziałem II pkt. 4

5. Przy udzieleniu zamówienia należy kierować się zasadą wskazaną w rozdziale I pkt. 7.

VI. Zamówienia o wartości powyżej 20.000 netto do 50.000 zł netto

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi powyżej 20.000 zł do 50.000 zł netto wymaga przeprowadzenia zapytania cenowego lub konkursu, w zależności od rodzaju i właściwości danego zamówienia, a następnie złożenia „wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”.

2. Zapytanie cenowe (konkurs) w formie określonej przez jednostkę zamawiającą winno zostać przesłane pocztą lub drogą elektroniczną do minimum dwóch wykonawców.

3. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół i wraz dokumentacją (m.in. zapytanie cenowe, oferty wykonawców itp.) i przekazuje do akceptacji przez właściwego dysponenta środków.

4. Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w komórce organizacyjnej przeprowadzającej procedurę udzielania zamówienia, odpowiedzialnej za jego realizację oraz archiwizację, zgodnie z rozdziałem II pkt. 4

5. Przy udzieleniu zamówienia należy kierować się zasadą wskazaną w rozdziale I pkt. 7.

VII. Zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł netto

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi powyżej 50.000 zł do równowartości w złotych kwoty 130 000 zł. netto wymaga przeprowadzenia zapytania ofertowego lub konkursu, w zależności od rodzaju i właściwości danego zamówienia, a następnie złożenia „wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”.

2. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią zatwierdzone przez kierownika komórki merytorycznej następujące dokumenty:

- 1) - opis przedmiotu zamówienia,
- 2) - opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) - opis sposobu obliczenia ceny oferty,
- 4) - protokół z dokonanej czynności szacowania wartości zamówienia, obejmujący informacje o:
 - sposobie przeprowadzenia czynności szacowania wartości zamówienia;
 - informacje o złożonych ofertach wstępnych lub odniesienie do stron internetowych, na których zamieszczono stosowne cenniki;
 - terminie dokonania czynności szacowania;
 - osobie, która dokonała czynności szacowania wartości zamówienia.

3. Zapytanie ofertowe (konkurs) winno zostać ogłoszone na stronie internetowej www.apsl.edu.pl. Dodatkowo może zostać przesłane pocztą lub drogą elektroniczną do zainteresowanych wykonawców. Wybrana oferta, wraz z uzasadnieniem, powinna być zatwierdzona przez właściwego dysponenta środków.

4. Wzór zapytania ofertowego powinno zawierać w szczególności:

- a) nazwę i adres Zamawiającego wraz z numerami telefonu i faxu (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
- b) określeniem sposobu komunikowania się- telefonicznie, faxem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
- c) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
- d) istotne postanowienia umowy;
- e) informacje o terminie (okresie)realizacji umowy;
- f) informacje o terminie i sposobie składania ofert;

Wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji

5. O wyniku udzielenia zamówienia Uczelnia zawiadamia wszystkich biorących udział wykonawców lub zamieszcza informację na stronie internetowej podając: dane wykonawców biorących udział w postępowaniu ze wskazaniem wykonawcy, którego oferta została wybrana oraz podaniem ceny wybranej oferty lub oceny według kryterium oceny ofert

6. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół i wraz dokumentacją (m.in. zapytanie cenowe, oferty wykonawców itp.) i przekazuje do akceptacji przez właściwego dysponenta środków.

7. Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w komórce organizacyjnej przeprowadzającej procedurę udzielania zamówienia, odpowiedzialnej za jego realizację oraz archiwizację, zgodnie z rozdziałem II pkt. 4

8. Przy udzieleniu zamówienia należy kierować się zasadą wskazaną w rozdziale I pkt. 7.

VIII. Zamówienia ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych

1. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są również do stosowania przepisów określonych w wytycznych dotyczących danego projektu lub programu.

2. Szczegółowe instrukcje wydatkowania środków będą opracowywane stosownie do wymogów dokumentacji konkursowej.

IX. Wyłączenia ze stosowania procedur

1. Przepisów określonych w Rozdziałach V- VII Instrukcji nie stosuje się do dostaw lub usług :

- 1) prenumeraty czasopism lub publikacji albo wydawniczych,
- 2) opłat członkowskich, konferencyjnych, wpisowych, wpłat realizowanych na rzecz sądów i urzędów.
- 3) reklamowych,
- 4) szkoleniowych,
- 5) związanych z kulturą i sztuką,
- 6) hotelarskich i gastronomicznych,
- 7) bankowych,
- 8) prawniczych;
- 9) ubezpieczeniowych;
- 10) projektowych,
- 11) oprogramowania komputerowego i jego modyfikacji,
- 12) specjalistycznych ekspertyz i usług, badań naukowych;
- 13) udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, które są niezbędne lub konieczne do prawidłowego wykonania zamówienia dotychczasowego lub dla prawidłowego wykonania zamówienia nowego z zastrzeżeniem, że łączna wartość zamówienia podstawowego i dodatkowego nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
- 14) w przypadku udzielenia, w okresie 2 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy zamówienia dodatkowego lub polegającego na powtórzeniu

podobnych usług lub robót budowlanych i łączna wartość zamówienia dodatkowego nie przekracza 50 % wartości umowy zamówienia podstawowego, z zastrzeżeniem, że łączna wartość zamówienia podstawowego i dodatkowego nie przekracza kwoty 130 000 zł netto,

15) jeżeli mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: – z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

16) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku, w szczególności w przypadku awarii.

2. W przypadku udzielania zamówienia, o którym mowa w pkt. 1 należy sporządzić stosowną notatę wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez kierownika jednostki zamawiającej po uprzedniej opinii radcy prawnego.

X. Awarie

1. Dostawy, usługi awaryjne (np. naprawy) oraz awaryjne roboty budowlane, których nie można przewidzieć, o wartości poniżej 130 000 zł nie podlegają procedurze uproszczonej, jednakże przy zachowaniu formy pisemnej oraz postanowień punktów następnych.

2. Zamówienia, o których mowa w ust.1, dokonywane są na podstawie „wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” i protokołów konieczności, których wzór stanowi załącznik nr 4 i 5 do niniejszej Instrukcji, zawierających dokładne uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia, podpisane przez kierownika jednostki zamawiającej zatwierdzonych przez właściwego dysponenta środków.

3. W przypadku dostaw awaryjnych, tj. nabywania nowego sprzętu w miejsce uszkodzonego, którego nie da się naprawić, do wymaganej dokumentacji określonej w ust.2 należy dołączyć protokół likwidacji uszkodzonego sprzętu.

XI. Umowy

1. Przy wartości zamówienia powyżej 10.000 zł brutto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą lub sporządzenie pisemnego zlecenia na realizację zamówienia. Zapisy umowy winny być dostosowane do przedmiotu dostawy, usługi czy roboty budowlanej.

2. Przy wartości zamówienia poniżej 10.000 zł brutto jednostka zamawiająca w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może zawrzeć umowę z wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie na realizację zamówienia albo udokumentować zamówienie innym dokumentem, np. fakturą .

3. Jednostka zamawiająca wystawiająca wniosek lub sporządzająca umowę (osoba koordynująca) czuwa nad prawidłowością realizacji zamówienia.
4. Tekst umowy lub zlecenia przygotowuje komórka wnioskująca.
5. Umowa, przed podpisaniem, powinna być:
 - a) parafowana pod względem merytorycznym - przez kierownika komórki wnioskującej (samodzielne stanowisko),
 - b) parafowana przez pracownika ds. zamówień publicznych - w zakresie zgodności procedur zamówień publicznych
 - c) zaopiniowana pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego, który opiniuje, także projekt (wzór) umowy – w przypadku umów przekraczających 50 000 zł netto .
6. W zawieranych umowach lub zleceniach zamieszcza się co najmniej :
 - a) dokładne i szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji,
 - b) warunki odbioru zamówienia,
 - c) dokładne i szczegółowe określenie terminu realizacji zamówienia, w tym w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej - określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
 - d) cenę oraz warunki zapłaty wynagrodzenia;
 - e) klauzulę dotyczącą właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
7. W zawieranych umowach można także zamieścić:
 - a) zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zabezpieczenia interesów Uczelni,
 - b) w umowach na roboty budowlane, zawiera się również postanowienia dotyczące:
 - obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, a także projektu jej zmiany, oraz pozostałych obowiązków w ww. zakresie;
 - zasad zapłaty wynagrodzenia wykonawcy w tym terminu, uwarunkowanej obowiązkami wobec podwykonawców;

XII. Realizacja zamówienia

1. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.

4. Kierownik zamawiającego lub pracownik przez niego wyznaczony jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji zamówień publicznych.

XIII. Postanowienia końcowe

1. W przypadku zagrożenia płynności finansowej Akademii Pomorskiej w Słupsku lub przekroczenia limitu będącego równowartością 130 000 zł na realizację zamówień tego samego rodzaju lub innego limitu, Kierownik zamawiającego lub inna upoważniona osoba może czasowo wstrzymać możliwość zlecania zamówień w trybie opisanym w Instrukcji, o czym zostaną poinformowane wszystkie jednostki organizacyjne.

2. Załączniki:

- 1) wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - zał. 1,
- 2) Zapytanie ofertowe - zał.2,
- 3) Formularz oferty - zał.3,
- 4) Protokół uszkodzenia sprzętu komputerowego - zał.4,
- 5) Protokół z zaistniałej awarii - zał.5,
- 6) Protokół z rozeznania rynku- zał.6,
- 7) Protokół z szacowania- zał.7.
- 8) Wzory umór-zał.8

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
ustawa Pzp (Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn.zm.)

1. Przedmiot zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana <i>(zaznaczyć właściwe)</i>	
Osoba przygotowująca opis:	telefon, e-mail:
2. Czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień na dany rok budżetowy:	
Jeżeli nie, należy wpisać uzasadnienie.	
3. Wartość zamówienia:	
netto.....zł, stawka podatku (.....%),	
brutto.....zł	
Osoba wykonująca szacowania:	tel.,
email:	
4. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:	
5. Proponowany termin realizacji zamówienia:	
6. Źródło finansowania:	
7. Akceptacja wniosku:	
Kierownik jednostki zamawiającej	(data, podpis)
8. Akceptacja dostępności środków:	
Kwestor	(data i podpis)
9. Zatwierdzenie wniosku	
Dysponent środków	(data i podpis)
10. Uwagi pracownika Sekcji ds. Zamówień Publicznych:	

Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Pkt.1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

W opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

Pkt.2. Czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień na dany rok

Sprawdzenie, czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień na dany rok budżetowy. Jeżeli zamówienie jest ujęte w planie rocznym należy wpisać uzasadnienie niezaplanowanego wydatku (czynność wykonuje jednostka zamawiająca);

Pkt.3. Wartość zamówienia

Jest to wartość przedmiotu zamówienia określona na podstawie dokonanej przez Wnioskującego analizy rynku (informacje od kilku wykonawców, którzy oferują dostawy lub świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia). Ustalenie wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Pkt.4. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

Kwota brutto zawierająca podatek od towarów i usług, którą wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Może ona wynikać np. z planu finansowego, budżetu, dotacji, budżetu projektu lub innych dokumentów.

Pkt.5. Termin realizacji zamówienia.

Należy podać termin, od którego Wnioskodawca zamierza zacząć korzystać z zamówionej dostawy lub usługi, okres wykonania roboty budowlanej . Termin ten winien być realny - musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury .

Pkt.6. Źródło finansowania:

Określenie źródła finansowania i numeru limitu: rzeczowe, centralne, statutowe, subkonta, projektowe, bazowe.

Pkt.7. Akceptacja wniosku: czynność wykonuje kierownik jednostki zamawiającej

Pkt.8. Akceptacja dostępności środków:

Potwierdzenie, że dysponent posiada na ten cel środki zapisane w planie finansowym (czynność wykonuje Kwestura);

Pkt.9. Zatwierdzenie wniosku - zatwierdzenia wniosku dokonuje dysponent środków.

Pkt.10. Uwagi pracownika Sekcji ds. Zamówień Publicznych:

Ocena Specjalisty ds. zamówień publicznych, odnotowanie w centralnym rejestrze Uczelni, odnotowanie na formularzu zlecenia jego numeru i oceny w zakresie zgodności z procedurami zamówień publicznych.

Czynności od 1 do 10 powinny poprzedzać faktyczne zlecenie zakupu lub usługi. Przedstawianie faktury zakupu/usługi bez wykonanej procedury określonej drukiem „wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” będzie traktowane jak naruszenie przez zamawiającego dyscypliny finansów publicznych.

Akademia Pomorska w Słupsku
(nazwa jednostki organizacyjnej)

tel./fax.....

email: @

Zapytanie Ofertowe

na(nazwa, dostawy, usługi lub roboty
budowlanej)

I. ZAMAWIAJĄCY

Akademia Pomorska w Słupsku ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk NIP:

839-10-28-460, REGON: 000001549 nazwa jednostki organizacyjnej i adres do

korrespondencji:.....

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:.....
3. Wymagana gwarancja (jeśli dotyczy)
.....
4. Inne wymagania (jeżeli dotyczy)
5. W celu realizacji zamówienia Zamawiający, przekaze Wykonawcy dokumenty w postaci
6. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.
7. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące wymagania:
.....(pkt 3-6 wypełnić w razie potrzeby).

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania ofertowego.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być dostarczona na adres:.....do dnia.....
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących

kryteriów: - cena - 100% lub:

- cena ...% i inne kryteria np. termin wykonania zamówienia....%

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Po dokonaniu oceny ofert Zamawiający zawiadomi Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem poczty lub drogą **elektroniczną lub umieści informacje na stronie internetowej.**

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udzielapod numerem telefonuoraz adresem email:

IX. ZAŁĄCZNIKI

- wzór Formularza Oferty
- projekt umowy
- inne.....

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

.....
Dane Wykonawcy

Formularz Oferty

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na.....
oferuję realizację zamówienia za cenę.....zł brutto
(słownie:.....) w tym VAT.....zł.

1. Oświadczam, że na przedmiot zamówienia udzielam następujących gwarancji (jeśli dotyczy):.....
2. Zobowiązuję się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie i w zakresie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentacją zapytania ofertowego udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń.
4. Oferta zawiera/nie zawiera informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu uczciwej konkurencji.
5. Ze strony Wykonawcy realizację zamówienia koordynować będzietel.....,e-mail.....
6. Uważam się związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
1).....
2).....

.....dn.....

.....
Podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

/ jednostka zamawiająca /

Słupsk, dn.....

PROTOKOŁ USZKODZENIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

1. Data zakupu sprzętu.

/dzień, miesiąc, rok/

2. nazwa uszkodzonej części, podzespołu:

3. Rodzaj uszkodzenia:

4. Oświadczam, iż w wyniku nagłego uszkodzenia sprzętu komputerowego niemożliwa jest jego dalsza eksploatacja, dlatego sprzęt należy **poddać naprawie / zakupić nowy. ***

5. Z uwagi na powyższe, zamówienie należy udzielić na podstawie Rozdziału IX Instrukcji udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 130.000 zł

6. Podpis osoby koordynującej udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej:.....

.....

/imię, nazwisko, telefon/

7. Opinia upoważnionego pracownika Sekcji Informatyki.....

8. (Podpis pracownika Sekcji Informatyki)

Słupsk, dn.

.....

(czytelny podpis kierownika jednostki zamawiającej)

/ jednostka zamawiająca /

PROTOKOŁ z zaistniałej awarii

1. Data i miejsce zdarzenia / Opis awarii
2. Rodzaj uszkodzenia:
3. W wyniku zaistniałego zdarzenia należy (dokonać naprawy, zakupić nowy sprzęt)
4. Zamówienia należy udzielić na podstawie Rozdziału IX Instrukcji udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 130.000 zł

(czytelny podpis kierownika jednostki zamawiającej)

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU
o wartości nieprzekraczającej progu 130 000 zł.

1. Przedmiot zamówienia:
2. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: zł brutto
3. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadzono w oparciu o *:
 - ☐ a) Przegląd stron internetowych wykonawców.
 - ☐ b) Zapytanie ofertowe przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
 - ☐ c) Zapytanie ofertowe w formie pisemnej.
 - ☐ d) Zaproszenie do składania ofert poprzez stronę internetową.

*(*zaznaczyć właściwe*)

- 3 a) W przypadku procedury opartej o pkt. 3a), wskazać strony internetowe:

.....

- 3b) W przypadku procedury opartej o pkt. 3b), wskazać do jakich wykonawców skierowane zostało zaproszenie:

.....

4. Złożone oferty:

Lp.	Nazwy, imiona i nazwiska , siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców , których oferty zostały złożone	Cena lub koszt , kryteria jakościowe	Uwagi
1			
2			
....			

5. Wybór oferty/ nieudzielenie zamówienia :

Wybrano ofertę Wykonawcy:

.....

Zamówienie nie zostało udzielone.

Słupsk, dnia

.....
podpis osoby przeprowadzającej postępowanie

Zatwierdzam

.....
podpis Dysponenta środków /osoby uprawnionej

**Protokół
z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego**

- I. Nazwa Jednostki Organizacyjnej sporządzającej niniejszy dokument:
- II. Oszacowanie dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiot obejmuje :
- III. Sposób ustalenia wartości zamówienia:
1. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
 2. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie następujących dokumentów z przeprowadzonego¹ badanie rynku (*dokumenty te załącza się do niniejszego protokołu*):
 - a) informacji rynkowych zebranych na podstawie: odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców
 - b) analizy ofert na stronach internetowych
 3. Ustalenia wartości zamówienia dokonał (*podać imię i nazwisko*) :
- IV. Szacunkowa wartość zamówienia dot. przedmiot zamówienia została ustalona² na kwotę:
- zł netto, VAT, zł brutto
- V. Data i **czytelny** podpis pracownika ustalającego wartość zamówienia
-
-
- VI. Załączniki (dokumenty z przeprowadzonego badanie rynku, będące podstawą wyceny szacunkowej np. **cenniki, oferty**, itp.):

¹ Zamawiający może przeprowadzić badanie rynku, zwracając się bezpośrednio do podmiotów działających na rynku o cenniki czy też wycenę, zbierać cenniki dostępne na stronach internetowych, opierać się na cenach takich dóbr już wcześniej nabytych (*ale wówczas konieczne z uwzględnieniem wpływu okresu jaki upłynął od ich nabycia na ceny obowiązujące w chwili szacowania wartości – wskaźnik inflacji*) czy też stosować inne metody, pozwalające na prawidłowe i rzetelne ustalenie wartości zamówienia.

² Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dostaw i usług należy dokonać na podstawie średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia, ustalonych z należytą starannością nie wcześniej, niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi. Podstawą oszacowania mogą być dane rynkowe (*wydruki, oryginały ofert lub kopie za potwierdzeniem zgodności z oryginałem*), analizy cenników internetowych, odpowiedzi na zapytania ofertowe otrzymane od firm dostarczających sprzęt lub realizujących usługi itp. W przypadku robót budowlanych wartość zamówienia określa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Umowa na dostawę - wzór

Umowa dostawy nr

zawarta w Słupsku w dniu **pomiędzy:**

Akademią Pomorską w Słupsku z siedzibą w: 76-200 Słupsk, przy ul. Krzysztofa Arciszewskiego 22a, NIP: 8391028460, REGON: 0000014594,

reprezentowaną przez:

prof. dr hab. Zbigniewa Osadowskiego - Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku,
przy kontrasygnacie:

.....

zwaną dalej w treści umowy **Zamawiającym;**

a

.....

..

reprezentowanym przez:

.....

..

zwanym dalej w treści umowy **Wykonawcą;**

zawarto umowę, do której na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.), nie stosuje się ww. ustawy,

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż wraz z dostawą :
..... **(*wpisać przedmiot dostawy).**
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - zawiera załącznik nr 1 do umowy, stanowiący jej integralną część **(* w przypadku, jeżeli nie będzie załącznika wpisać przedmiot dostawy, wypisać towar stanowiący przedmiot dostawy).**
3. Przedmiot umowy musi być fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych, nieużywany i bez cech używalności.
4. Przedmiot umowy musi być zabezpieczony przez producenta w sposób gwarantujący, że produkt nie był użyty od momentu wyprodukowania, oraz musi posiadać naniesiony na opakowaniu opis jednoznacznie identyfikujący produkt oraz jego wydajność, znak firmowy producenta, kod produktu, typ i model sprzętu, do którego materiał jest przeznaczony, oraz termin ważności **(* wpisać poszczególne zapisy, jeżeli dotyczy).**
5. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu umowy w wyznaczone przez Zamawiającego miejsce..... **(*należy podać miejsce dostawy).**
6. Wraz z dostawą przedmiotu umowy lub jego części Wykonawca wyda Zamawiającemu wszystkie niezbędne dokumenty (gwarancję producenta, certyfikaty, itp.) dotyczące przedmiotu umowy.
7. Odbiór przedmiotu zamówienia zostanie przeprowadzony w dniu dostawy. Dowodem zrealizowania dostawy będzie pisemne potwierdzenie przyjęcia przedmiotu umowy przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.

8. Jeżeli w toku czynności odbiorczych stwierdzone zostanie, że dostarczony towar jest odmienny od określonego w § 1 ust. 1 i 2 umowy; niezupełny lub posiada wady uniemożliwiające jego prawidłowe użytkowanie – Zamawiającemu przysługuje prawo do odmowy jego przyjęcia.

§ 2

1. Przedmiot umowy określony w § 1 ust. 1 należy wykonać w terminie do dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy.
2. Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych przedmiotu umowy. / Zamawiający dopuszcza dostaw częściowych przedmiotu umowy (****niepotrzebne skreślić, jeżeli dostawy są częściowe określić ilość części i terminy ich realizacji***).

Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy, określony w § 1 ust. 1 w następujących terminach :

- 1) dostawa(****wpisać zakres***)– należy wykonać w terminie do ;
- 2) dostawa – należy wykonać w terminie do

§ 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy wymienionego w § 1 Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto w wysokości zł z VAT (słownie brutto:złotych), zgodnie z Formularzem* oferty lub Formularzem cenowym* Wykonawcy (****niepotrzebne skreślić***) złożonym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 obejmuje cenę przedmiotu umowy, koszty jego dostarczenia do wskazanego miejsca, koszty gwarancji i serwisu w okresie gwarancji oraz wszelkie inne koszty związane z należytą realizacją przedmiotu umowy, a także podatek VAT.
3. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie 14 dni licząc od daty otrzymania faktury.
4. Wykonawca wystawi fakturę na adres: **Akademia Pomorska w Słupsku** , 76-200 Słupsk, ul. Arciszewskiego 22 a, NIP 839-10-28-460.
5. W przypadku błędnie wystawionej faktury, termin płatności liczony będzie od daty otrzymania faktury korygującej.
6. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku Zamawiającego.
7. Wykonawca może wystawiać ustrukturyzowane faktury elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666, dalej – „Ustawa o Fakturowaniu”). Wystawiona przez Wykonawcę ustrukturyzowana faktura elektroniczna winna zawierać elementy, o których mowa w art. 1 Ustawy o Fakturowaniu, a nadto faktura lub załącznik do niej musi zawierać numer Umowy.
8. W przypadku wystawienia faktury, o której mowa w ustępie poprzednim, Wykonawca jest obowiązany do wysłania jej do Zamawiającego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania.
9. Wystawiona przez Wykonawcę ustrukturyzowana faktura elektroniczna winna zawierać elementy, o których mowa w art. 6 Ustawy o Fakturowaniu, a nadto faktura ta, lub załącznik do niej musi zawierać numer Umowy i zamówienia, których dotyczy.
10. Za chwilę doręczenia ustrukturyzowanej faktury elektronicznej uznawać się będzie chwilę wprowadzenia prawidłowo wystawionej faktury, zawierającej wszystkie elementy, o których mowa w ust. powyżej, do konta Zamawiającego, w sposób umożliwiający Zamawiającemu zapoznanie się z jej treścią.
11. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach, które będą wystawione w jego imieniu, jest rachunkiem dla którego zgodnie z rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo Bankowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1896 ze zm.) prowadzony jest rachunek VAT.

§ 4

1. Wykonawca udziela **24 miesięcy** gwarancji jakości na cały przedmiot umowy.
2. Gwarancja, o której mowa w ust. 1 obejmuje cały przedmiot dostawy i liczy się od daty odbioru przedmiotu umowy bez uwag i wad.
3. Umowa stanowi dokument gwarancyjny.

4. Wykonawca udziela **24 miesięcy** rękojmi na cały przedmiot umowy.
5. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o wadach przedmiotu telefonicznie, faksem lub e-mailem.
6. Wykonawca zobowiązuje do nieodpłatnego usunięcia wad bądź wymiany wadliwego przedmiotu umowy (towaru) na nowy w terminie 7 dni od zgłoszenia wady.
7. Zamawiającemu służy swobodne prawo wyboru podstaw roszczeń z tytułu rękojmi lub gwarancji.
8. W zakresie nieuregulowanym do rękojmi oraz gwarancji stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§5

1. W razie nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne za:
 - 1) zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w terminie zgodnie z § 2 ust. 1, Wykonawca zobowiązuje się do zapłacenia kary umownej w wysokości 0,5 % wartości umowy wskazanej w § 3 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 2) w razie zwłoki w usunięciu wady z tytułu rękojmi lub gwarancji, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić karę umowną w wysokości 0,3% wartości umowy wskazanej w § 3 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki ;
 - 3) w razie odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca zapłaci on karę umowną w wysokości 10% wartości umowy wskazanej w § 3 ust. 1 umowy.
2. Maksymalna wysokość kar nie może przekroczyć 10% wartości umowy wskazanej w § 3 ust. 1 umowy.
3. Kara umowna jest niezależna od poniesionej szkody.
4. Zapłacenie kary umownej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1-2 nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dokończenia świadczenia przedmiotu umowy, jak również z żadnych innych zobowiązań umownych.
5. Kary, o których mowa w ust. 1 Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej.
6. Zamawiający ma prawo do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar.

§6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy oraz naliczenia kar umownych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 3 umowy w sytuacji, gdy:
 - 1) Wykonawca wykonuje przedmiot umowy w sposób niezgodny z § 1 ust. 1 lub ust. 2, w szczególności towar jest niezgodny z Szczegółowym opisem przedmiotu umowy ;
 - 2) Wykonawca jest w zwłoce w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 1 co najmniej 14 dni;
 - 3) Wykonawca w jakikolwiek inny sposób rażąco narusza postanowienia niniejszej umowy.
2. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w terminie 30 dni od wystąpienia okoliczności będących podstawą odstąpienia.
3. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie oraz sposób wzajemnych rozliczeń wraz z pokryciem wszystkich kosztów jakie poniosła strona nie odpowiadająca za odstąpienie od umowy.
4. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy i naliczeniu kary umownej winno być przekazane listem poleconym lub na pocztę elektroniczną lub bezpośrednio Wykonawcy.

§ 7

1. Spory między stronami mogące zaistnieć na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w formie aneksu pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w języku polskim w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, trzy egzemplarze dla Zamawiającego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
6. Strony zawrą odrębną umowę w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych według wymagań i treści obowiązujących w tym zakresie przepisów, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). **(*jeżeli dotyczy - wyłącznie kwestii ochrony danych osobowych).**

Załączniki :

.....(**wypisać jeżeli dotyczy*)

WYKONAWCA

.....

ZAMAWIAJĄCY

.....

Umowa o wykonanie usługi - wzór

Umowa nr

zawarta w Słupsku w dniu **pomiędzy:**

Akademiją Pomorską w Słupsku z siedzibą w 76-200 Słupsk, przy ul. Krzysztofa Arciszewskiego 22a, NIP: 8391028460, REGON: 0000014594,

reprezentowaną przez:

prof. dr hab. Zbigniewa Osadowskiego - Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku,

przy kontrasygnacie:

.....

zwaną dalej w treści umowy **Zamawiającym**,

a.....

...

reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym dalej w treści umowy **Wykonawcą**.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług polegających na
(* należy określić rodzaj i zakres usługi).
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do umowy, stanowiący jej integralną część **(* w przypadku, jeżeli nie będzie załącznika wpisać przedmiot usługi, jej rodzaj i zakres i inne jej elementy).**
3. Do podstawowych obowiązków i czynności Wykonawcy w ramach przedmiotu zamówienia należy **(* należy wpisać podstawowe obowiązki w zakresie usługi).**
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi stanowiącej przedmiotu umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu **(*należy podać miejsce realizacji usług, jeżeli dotyczy).**
5. Wykonawca oświadcza, iż zrealizuje postanowienia niniejszej umowy zgodnie ze złożoną ofertą, w sposób profesjonalny oraz z najwyższą starannością.

§ 2

Przedmiot umowy określony w **§ 1 ust. 1** należy wykonać w okresie od dnia zawarcia umowy do */ w terminie do dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy* **(*niepotrzebne skreślić).**

§ 3

1. Ze strony Zamawiającego wykonanie przedmiotu zamówienia nadzorować będzie: tel. kom.e-mail:
2. Ze strony Wykonawcy wykonywanie zamówienia realizować będzie: tel. kom. e-mail:
3. Każda ze Stron zobowiązuje się niezwłocznie poinformować drugą Stronę na piśmie o zmianie osób lub danych, o których mowa w ust. 1 i 2. Zmiany te nie wymagają wprowadzenia zmian do treści umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić odpowiedni personel gwarantujący, że Przedmiot umowy zostanie wykonany w sposób należyty.

5. Wykonawca ustanowił do realizacji przedmiotu umowy: Wykonawca w terminie 3 dni od podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu kopię zaświadczenia potwierdzające posiadane przez ww. osobę kwalifikacje oraz wpis na listę właściwego samorządu zawodowego (**wpisać, jeżeli dotyczy*).

§ 4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy wymienionego w § 1 Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w rozumieniu art. 632 Kodeksu cywilnego w wysokości : netto złotych plus podatek VAT (23%), brutto: zł (słownie brutto:złotych) zgodne z Formularzem* oferty oraz Formularzem cenowym Wykonawcy* (**niepotrzebne skreślić*) złożonym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy w terminie 14 dni licząc od daty otrzymania faktury.
3. Wykonawca wystawi fakturę na adres: **Akademia Pomorska w Słupsku** , 76-200 Słupsk, ul. Arciszewskiego 22 a, NIP 839-10-28-460.
4. W przypadku błędnie wystawionej faktury, termin płatności liczony będzie od daty otrzymania faktury korygującej.
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku Zamawiającego.
6. Wykonawca może wystawiać ustrukturyzowane faktury elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666, dalej – „Ustawa o Fakturowaniu”). Wystawiona przez Wykonawcę ustrukturyzowana faktura elektroniczna winna zawierać elementy, o których mowa w art. 1 Ustawy o Fakturowaniu, a nadto faktura lub załącznik do niej musi zawierać numer Umowy.
7. W przypadku wystawienia faktury, o której mowa w ustępie poprzednim, Wykonawca jest obowiązany do wysłania jej do Zamawiającego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania.
8. Wystawiona przez Wykonawcę ustrukturyzowana faktura elektroniczna winna zawierać elementy, o których mowa w art. 6 Ustawy o Fakturowaniu, a nadto faktura ta, lub załącznik do niej musi zawierać numer Umowy i zamówienia, których dotyczy.
9. Za chwilę doręczenia ustrukturyzowanej faktury elektronicznej uznawać się będzie chwilę wprowadzenia prawidłowo wystawionej faktury, zawierającej wszystkie elementy, o których mowa w ust. powyżej, do konta Zamawiającego, w sposób umożliwiający Zamawiającemu zapoznanie się z jej treścią.
10. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach, które będą wystawione w jego imieniu, jest rachunkiem dla którego zgodnie z rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo Bankowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1896 ze zm.) prowadzony jest rachunek VAT.

§ 5

1. W razie nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia ryczałтового netto, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy.
2. W przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca , zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia ryczałтового netto, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy.
3. W przypadku zwłoki w terminie wykonania usługi Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0.5 % wynagrodzenia ryczałтового netto za każdy dzień zwłoki (**jeżeli dotyczy*).
4. Maksymalna wysokość kar nie może przekroczyć 10% wartości umowy wskazanej w § 4 ust. 1 umowy.
5. Kara umowna jest niezależna od poniesionej szkody.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar.

7. Zapłacenie kary umownej, o której mowa w ust. 1 i 3 (***ust. 3 jeżeli dotyczy**) nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dokończenia świadczenia usług, jak również z żadnych innych zobowiązań umownych.
8. Karę, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej.
9. Zamawiający ma prawo do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar.

§6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy oraz naliczenia kar umownych, o których mowa w § 5 ust. 2 umowy w sytuacji, gdy:
 - 1) Wykonawca wykonuje przedmiot umowy w sposób niezgodny z § 1;
 - 2) Wykonawca jest w zwłoce w stosunku do terminu określonego w § 2 co najmniej 14 dni (***jeżeli dotyczy**);
 - 3) Wykonawca w jakikolwiek inny sposób rażąco naruszy postanowienia niniejszej umowy.
2. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w terminie 30 dni od wystąpienia okoliczności będących podstawą odstąpienia.
3. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie oraz sposób wzajemnych rozliczeń wraz z pokryciem wszystkich kosztów jakie poniosła strona nie odpowiadająca za odstąpienie od umowy.
4. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy i naliczeniu kary umownej winno być przekazane listem poleconym lub na pocztę elektroniczną lub bezpośrednio Wykonawcy.

§7

1. Spory między stronami mogące zaistnieć na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, w tym w zakresie dotyczącym rękoi.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w formie aneksu pod rygorem nieważności. Czynności następcze określone w § 77 ust. 2 Kodeksu cywilnego wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności lub nieskuteczności.
4. Umowę sporządzono w języku polskim w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, trzy egzemplarze dla Zamawiającego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
6. Strony zawrą odrębną umowę w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych według wymagań i treści obowiązujących w tym zakresie przepisów, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). (***jeżeli dotyczy - wyłącznie kwestii ochrony danych osobowych**)

Załączniki :

.....(***wypisać jeżeli dotyczy**)

WYKONAWCA

.....

ZAMAWIAJĄCY

.....

Umowa na roboty budowlane - wzór

Umowa nr

zawarta w Słupsku w dniu pomiędzy:

Akademią Pomorską w Słupsku z siedzibą w: 76-200 Słupsk, przy ul. Krzysztofa Arciszewskiego 22a, NIP: 8391028460, REGON: 0000014594,

reprezentowaną przez:

prof. dr hab. Zbigniewa Osadowskiego - Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku,

Przy kontrasygnacie:

.....

zwaną dalej **Zamawiającym**

a.....

.

reprezentowanym przez:

.....

..

zwanym dalej w treści umowy **Wykonawcą**;

zawarto umowę, do której na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.), nie stosuje się ww. ustawy,

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie robót budowlanych polegających na (* **określić rodzaj i zakres robót budowlane**).
2. Przedmiot umowy obejmuje wykonanie prac (* **określić opis prac budowlanych**).
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi dokumentacja projektowa wraz z załącznikami, które to dokumenty stanowią integralną część umowy (***podać załączniki**).
4. Określone w dokumentacji projektowej materiały, urządzenia lub technologie, określają minimalne parametry jakościowe i cechy użytkowe oraz estetyczne, jakim muszą odpowiadać, aby spełnić wymagania stawiane przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza materiały, urządzenia lub technologie równoważne o parametrach jakościowych i cechach użytkowych oraz estetycznych, co najmniej równych lub wyższych (tzn. nie gorszych) od wskazanych w dokumentacji projektowej stanowiącej opis przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania robót budowlanych stanowiących przedmiot niniejszego zamówienia wyłącznie z materiałów i urządzeń fabrycznie nowych, dopuszczonych do obrotu i powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie, objętych certyfikatem w zakresie tzw. znaku bezpieczeństwa, wskazującego na zgodność z Polską Normą, aprobatą techniczną i właściwymi przepisami technicznymi zgodnie z art. 10 ustawy z 07 lipca 1994 r. - Prawo Budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 ze zm.).
6. W przypadku stwierdzenia, że roboty wykonywane są niezgodnie z umową lub obowiązującymi przepisami Zamawiający może odmówić zapłaty i żądać ich ponownego wykonania lub odstąpić od umowy z winy Wykonawcy.

7. Wykonawca oświadcza, że uzyskał wszystkie informacje konieczne do realizacji zamówienia i ponosi pełną odpowiedzialność za skutki braku lub mylnego rozpoznania warunków realizacji zamówienia.
8. Wykonawca nadto, w ramach realizacji umowy, zobowiązany jest do: (* **wymienić obowiązki Wykonawcy**):
- 1) prowadzenie dziennika budowy*,
 - 2) odpowiednie zabezpieczenie terenu budowy*,
 - 3) umieszczenie na budowie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej o odbywających się pracach budowlanych oraz tablicy ostrzegawczej dla użytkowników budynku*,
 - 4) wypełnianie innych obowiązków kierownika budowy określonych w ustawie Prawo Budowlane,
 - 5)

(*wypełnić w zależności według potrzeb)

9. Wykonawca bierze odpowiedzialność za kompletne, wysokiej jakości i terminowe wykonanie całego przedmiotu umowy oraz za jego zgodność z dokumentacją techniczną i obowiązującymi w Polsce przepisami.

§ 2

1. Przedmiot umowy określony w § 1 ust. 1 należy wykonać w terminie do */ w terminie do dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy* (****niepotrzebne skreślić, sugeruje się określanie terminu wykonania umowy poprzez wskazanie dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy***).
2. Teren budowy*/plac budowy * zostanie przekazany w terminie 5** dni od dnia podpisania umowy (****niepotrzebne skreślić, ** termin można zmienić i określić indywidualnie od potrzeb***).

§ 3

6. Ze strony Zamawiającego wykonanie przedmiotu zamówienia nadzorować będzie: tel. kom.e-mail:
7. Ze strony Wykonawcy wykonywanie zamówienia realizować będzie:tel. kom. e-mail:
8. Każda ze Stron zobowiązuje się niezwłocznie poinformować drugą Stronę na piśmie o zmianie osób lub danych, o których mowa w ust. 1 i 2. Zmiany te nie wymagają wprowadzenia zmian do treści umowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić odpowiedni personel gwarantujący, że Przedmiot umowy zostanie wykonany w sposób należyty.
10. Wykonawca ustanowił do realizacji przedmiotu umowy: kierownika budowy w osobie* Wykonawca w terminie 3 dni od podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu kopię zaświadczenia potwierdzające posiadane przez ww. osobę kwalifikacje oraz wpis na listę właściwego samorządu zawodowego (****wpisać, jeżeli dotyczy***).
11. Ustala się następujące rodzaje odbiorów robót:
 - 1) odbiór robót zanikających i ulegających zakryciu dokonuje upoważniona przez Zamawiającego osoba na zgłoszenie Wykonawcy. Jeżeli Wykonawca nie zgłosi tych robót do odbioru, zobowiązany jest na żądanie Zamawiającego odkryć roboty lub wykonać otwory niezbędne do zbadania robót, a następnie przywrócić roboty do stanu poprzedniego na własny koszt;
 - 2) odbiór końcowy:
 - a) dokonuje się po całkowitym zakończeniu wszystkich robót składających się na przedmiot umowy;
 - b) jest przeprowadzany przy udziale upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego oraz w obecności Wykonawcy;
 - c) przed rozpoczęciem odbioru końcowego Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację powykonawczą (**** jeżeli jest wymagana***) .

12. Jeżeli w toku czynności odbioru końcowego zostaną stwierdzone przez Zamawiającego wady istotne, to Zamawiającemu przysługuje prawo odmowy odbioru końcowego robót do czasu usunięcia wad w wyznaczonym terminie.
13. Wykonawca zobowiązany jest do zawiadomienia Zamawiającego o usunięciu wad oraz do żądania wyznaczenia kolejnego terminu odbioru.
14. Wszystkie czynności związane z odbiorem robót wymagają formy pisemnej – protokołu podpisanego przez Strony pod rygorem nieważności.

§ 4

1. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca, o ile są już znane, podał nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w roboty budowlane, dostawy i usługi związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany zawiadomić Zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację robót budowlanych lub usług.
2. Wykonawca, Podwykonawca lub dalszy Podwykonawca zamówienia na roboty budowlane zamierzający zawrzeć umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, jest zobowiązany w trakcie realizacji zamówienia publicznego, do przedłożenia Zamawiającemu umowy z podwykonawcą oraz zmian takiej umowy (aneksów).
3. Wykonawca, Podwykonawca lub dalszy Podwykonawca nie może polecić Podwykonawcy realizacji przedmiotu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane w przypadku nie przedłożenia umowy na podwykonawstwo lub wniesienia przez Zamawiającego sprzeciwu do umowy lub jej zmiany.
4. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

§5

1. Za wykonanie przedmiotu umowy wymienionego w § 1 Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w rozumieniu art. 632 Kodeksu cywilnego w wysokości : netto złotych plus podatek VAT (23%), brutto: zł (słownie brutto:złotych) zgodnie z Formularzem* oferty oraz Formularzem cenowym Wykonawcy* (****niepotrzebne skreślić***) złożonym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy w terminie 14 dni licząc od daty otrzymania faktury.
3. Wykonawca wystawi fakturę na adres: **Akademia Pomorska w Słupsku** , 76-200 Słupsk, ul. Arciszewskiego 22 a, NIP 839-10-28-460.
4. W przypadku błędnie wystawionej faktury, termin płatności liczony będzie od daty otrzymania faktury korygującej.
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku Zamawiającego.
6. Wykonawca może wystawiać ustrukturyzowane faktury elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666, dalej – „Ustawa o Fakturowaniu”). Wystawiona przez Wykonawcę ustrukturyzowana faktura elektroniczna winna zawierać elementy, o których mowa w art. 1 Ustawy o Fakturowaniu, a nadto faktura lub załącznik do niej musi zawierać numer Umowy.
7. W przypadku wystawienia faktury, o której mowa w ustępie poprzednim, Wykonawca jest obowiązany do wysłania jej do Zamawiającego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania.
8. Wystawiona przez Wykonawcę ustrukturyzowana faktura elektroniczna winna zawierać elementy, o których mowa w art. 6 Ustawy o Fakturowaniu, a nadto faktura ta, lub załącznik do niej musi zawierać numer Umowy i zamówienia, których dotyczy.

9. Za chwilę doręczenia ustrukturyzowanej faktury elektronicznej uznawać się będzie chwilę wprowadzenia prawidłowo wystawionej faktury, zawierającej wszystkie elementy, o których mowa w ust. powyżej, do konta Zamawiającego, w sposób umożliwiający Zamawiającemu zapoznanie się z jej treścią.
10. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach, które będą wystawione w jego imieniu, jest rachunkiem dla którego zgodnie z rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo Bankowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1896 ze zm.) prowadzony jest rachunek VAT.
11. W przypadku zlecenia przez Wykonawcę realizacji części robót Podwykonawcom warunkiem zapłaty przez Zamawiającego należnego wynagrodzenia za odebrane roboty budowlane jest przedstawienie dowodów zapłaty wynagrodzenia Podwykonawcom i dalszym Podwykonawcom, biorącym udział w realizacji odebranych robót budowlanych.
12. Do faktury wystawianej przez Wykonawcę muszą być dołączone oryginalne oświadczenia Podwykonawców, że ich należności wymagalne od Wykonawcy zostały w całości zapłacone.

§ 6

1. W razie nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną :
 - 1) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,5 % wartości przedmiotu umowy brutto wskazanego w § 5 ust.1 za każdy dzień zwłoki;
 - 2) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji albo rękojmi – w wysokości 0.3% wynagrodzenia brutto – wskazanego w § 5 ust.1, za każdy dzień zwłoki ;
 - 3) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10% wynagrodzenia brutto – wskazanego w § 5 ust.1.
2. Maksymalna wysokość kar nie może przekroczyć 10% wartości umowy wskazanej w § 5 ust. 1 umowy.
3. Kara umowna jest niezależna od poniesionej szkody.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar.
5. Zapłacenie kary umownej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dokończenia świadczenia usług, jak również z żadnych innych zobowiązań umownych.
6. Karę, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej.
7. Zamawiający ma prawo do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar.

§7

1. Na wykonany cały przedmiot umowy Wykonawca udziela Zamawiającemu **60 miesięcznej rękojmi** według przepisów art. 556 – 576 ⁴ w zw. z 656 § 1 oraz art. 638 Kodeksu cywilnego. Rękojmia obejmuje cały przedmiot umowy, w tym wykonanie dokumentacji projektowej, wykonanie robót budowlanych, i pozostałych obowiązków wskazanych w § 1 umowy. Rękojmia obejmuje całość robót budowlanych.
2. Bieg terminu rękojmi rozpoczyna się od dnia odbioru końcowego. Termin odbioru końcowego uważa się za datę odbioru przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia na swój koszt, ujawnionych przy odbiorze lub w okresie rękojmi, wad odnoszących się do przedmiotu umowy w terminie 7* dni od zgłoszenia wady (*** można wpisać inny termin w zależności od potrzeb**).
4. Zamawiającemu służy swobodne prawo wyboru podstaw roszczeń z tytułu rękojmi lub gwarancji.

5. W zakresie nieuregulowanym do rękoi stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

1. Niezależnie od udzielonej rękoi Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na cały przedmiot umowy.
2. Wykonawca udziela **24 miesięcy** gwarancji jakości na cały przedmiot umowy.
3. Gwarancja obejmuje odpowiedzialność za wady całego przedmiotu umowy określonego w § 1 umowy, w tym wady wykonanych robót, które określa dokumentacja projektowa, a także wady instalacji oraz zamontowanych urządzeń i osprzętu, a także wyposażenia. Gwarancją nie są objęte wady powstałe wskutek niewłaściwego użytkowania, chyba że użytkowanie było wykonywane w sposób zgodny z instrukcjami dotyczącymi użytkowania przedmiotu umowy, w przypadku ich braku w sposób wynikający z doświadczenia życiowego. Domniemywania się, że wada powstała z przyczyny tkwiącej w wykonanym przedmiocie umowy, a ciężar udowodnienia faktu, że wada wystąpiła z przyczyn obciążających Zamawiającego lub osobę trzecią spoczywa na Wykonawcy.
4. Umowa stanowi dokument gwarancyjny.

§ 9

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy oraz naliczenia kar umownych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 3 umowy w sytuacji, gdy:
 - 1) Wykonawca wykonuje przedmiot umowy w sposób niezgodny z § 1;
 - 2) Wykonawca jest w zwłoce w stosunku do terminu określonego w § 2 co najmniej 14 dni;
 - 3) Wykonawca w jakikolwiek inny sposób rażąco naruszy postanowienia niniejszej umowy.
2. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w terminie 30 dni od wystąpienia okoliczności będących podstawą odstąpienia.
3. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie oraz sposób wzajemnych rozliczeń wraz z pokryciem wszystkich kosztów jakie poniosła strona nie odpowiadająca za odstąpienie od umowy.
4. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy i naliczeniu kary umownej winno być przekazane listem poleconym lub na pocztę elektroniczną lub bezpośrednio Wykonawcy.

§8

1. Spory między stronami mogące zaistnieć na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, w tym w zakresie dotyczącym rękoi.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w formie aneksu pod rygorem nieważności. Czynności następcze określone w § 77 ust. 2 Kodeksu cywilnego wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności lub nieskuteczności.
4. Umowę sporządzono w języku polskim w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, trzy egzemplarze dla Zamawiającego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
6. Strony zawrą odrębną umowę w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych według wymagań i treści obowiązujących w tym zakresie przepisów, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). **(*jeżeli dotyczy - wyłącznie kwestii ochrony danych osobowych).**

Załączniki :

.....(**wypisać jeżeli dotyczy*)

WYKONAWCA

.....

ZAMAWIAJĄCY

.....