

## KARTA 5 ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY I WARUNKI ROZLICZENIA UMOWY

W umowie należy uwzględnić zapisy obejmujące:

### I. Warunki odbioru przedmiotu umowy oraz osoby odpowiedzialne za realizację umowy/zlecenia.

#### Przykładowe sformułowania:

1. Zamawiający w okresie ... dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę przedmiotu umowy dokona protokolarnego odbioru lub w przypadku stwierdzenia usterek/wad/uchybień wskaże je w protokole zdawczo-odbiorczym, wyznaczając Wykonawcy termin do ich usunięcia.
2. Strony podpisują protokół zdawczo-odbiorczy, w którym stwierdzają stan wykonania umowy przez Wykonawcę.
3. Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr ... do umowy.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy stwierdzający należyte wykonanie Umowy przez Wykonawcę stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury / rachunku.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
6. Odbioru przedmiotu umowy w imieniu Zamawiającego dokona osoba odpowiedzialna za realizację umowy ..... tel. ....lub osoba ją zastępująca lub Osobą odpowiedzialną za stwierdzenie prawidłowego i zgodnego z umową wykonania przedmiotu umowy oraz podpisania protokołu odbioru jest ..... lub osoba ją zastępująca.
7. Osobą odpowiedzialną za rozliczenie finansowe umowy jest..... tel. ....lub osoba ją zastępująca.

II. Płatność z „góry” - w treści umowy, w której płatność za wykonanie przedmiotu odbywa się „z góry”(np. polisy, usługi certyfikacyjne, asysta techniczna, abonamenty, zakupy internetowe i usługi o podobnym charakterze) należy umieścić zapis o złożeniu do Wydziału Finansowego – po zakończeniu jej realizacji - potwierdzenia kompletnego wykonania przedmiotu umowy w zakresie rzeczowym i finansowym. Potwierdzenie winien złożyć kierujący komórką organizacyjną.

### III. Termin złożenia faktury/rachunku oraz forma złożenia faktury w formie papierowej lub e-faktury.

#### Forma papierowa

Fakturę/rachunek należy złożyć do ..... /do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy/ po wykonaniu części/ na koniec miesiąca.

#### Forma elektroniczna

Przy zawieraniu umów, do których zastosowanie mają przepisy 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 2018 r., poz. 2191) należy ująć następujące zapisy:

1. Wykonawca może wystawić i wysłać do Zamawiającego ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF).
2. Zamawiający zobowiązany jest do odbierania od wykonawcy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych przesłanych za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF).
3. Do wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych Wykonawca wykorzystuje własne konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF).
4. Prawidłowo wystawiona ustrukturyzowana faktura elektroniczna powinna zawierać następujące dane Zamawiającego:

**NABYWCA:**

Nazwa kontrahenta: Gmina Miejska Kraków

NIP: 6761013717

**Typ numeru PEPPOL: GLN**

**Numer PEPPOL:** *(indywidualny numer GLN przypisany do komórki organizacyjnej UMK)*

Adres: Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków

**ODBIORCA:**

Urząd Miasta Krakowa – *(nazwa komórki organizacyjnej UMK)*

Adres: *(adres siedziby komórki organizacyjnej UMK)*

5. Terminem otrzymania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej jest data dostępności faktury na Platformie Elektronicznego Fakturowania dla Zamawiającego potwierdzona otrzymaną wiadomością e-mail.
6. Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża\* zgody na przekazywanie przez Wykonawcę dokumentów elektronicznych innych niż ustrukturyzowana faktura elektroniczna za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), tj.:
  - a) zamówienie towaru lub usługi,
  - b) zawiadomienie o zbliżającej się dostawie,
  - c) potwierdzenie odbioru towaru lub usługi,
  - d) faktura korygująca,
  - e) dowód księgowy.

\*Określa komórka organizacyjna UMK prowadząca postępowanie w zakresie udzielenia zamówienia publicznego

#### **IV. Klasyfikację budżetową**

1. Określenie źródła finansowania winno zawierać założenia projektu „Monitorowanie jakości usług publicznych jako element zintegrowanego systemu zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego” oraz określać: dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej, sposób finansowania, numer zadania, nazwa zadania w brzmieniu określonym uchwałą budżetową i planem finansowym Urzędu Miasta Krakowa, symbol kategorii zadania zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określających zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa, a w przypadku umów finansowanych z różnych źródeł należy także podać wartości części wynagrodzenia pochodzących z tych źródeł.

2. W umowach zawieranych na czas określony przekraczający rok budżetowy i nieokreślony, których realizacja w danym roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki należy wskazać w umowie źródło finansowania w kolejnych latach trwania umowy adekwatnie do upoważnienia zawartego w aktualnej Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta.

3. Umowy mające różne źródła finansowania, w tym w ramach wydatków inwestycyjnych jednostek budżetowych i wydatków ze środków bieżących, należy wprowadzić do działu II podsystemu GRU.

**Przykładowe sformułowania:**

Dotyczy umów jednorocznych

Środki finansowe na realizację zaciągniętego zobowiązania finansowego w wysokości ..... zł (słownie: ..... ) zostały ujęte w projekcie Budżetu Miasta Krakowa/Budżecie Miasta Krakowa/planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa na rok ....., Dz. .... Rozdz. .... §.....Nr zad..... Nazwa zadania ..... Kat.zad.....

Dotyczy umów wieloletnich, w tym zawartch na czas nieokreślony

Umowę/Aneks zawiera się na podstawie aktualnej Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa - (dot. umów bieżących ) - załącznik nr..... nazwa zadania.....

- (dot. umów z ciągłości ) - paragraf..... ustęp..... punkt ...lit...

- (dot. umów inwestycyjnych ) - załącznik nr..... część nr ..... zadanie nr .....nazwa zadania .....

Środki finansowe na realizację zaciągniętego zobowiązania finansowego w wysokości ..... zł (słownie: ..... ) zostały ujęte w projekcie Budżetu Miasta Krakowa/Budżecie Miasta Krakowa/planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa na rok ....., Dz. .... Rozdz. .... §.....

Nr zad..... Nazwa zadania .....

Kat. zad.....

-Środki finansowe na rok/lata ..... w wysokości ..... zł (słownie: ..... ) zostaną ujęte w planie/ planach finansowych Urzędu Miasta Krakowa na rok/ lata .....- Dz. .... Rozdz. .... §..... Nr zad.....

Nazwa zadania .....

Kat. zad.....

-Środki finansowe na rok/lata ..... w wysokości ..... zł (słownie: ..... ) zostaną ujęte w planie/ planach finansowych Urzędu Miasta Krakowa na rok/ lata .....- Dz. .... Rozdz. .... §..... Nr zad.....

Nazwa zadania .....

Kat. zad.....