

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.

Przykładowe sformułowania w odniesieniu do umowy o dzieło:

§ ...

1. Zamawiający jest zobowiązany do powiadomienia Wykonawcy, w terminie 7 dni od dnia oddania tekstu, za pośrednictwem poczty elektronicznej o przyjęciu, nieprzyjęciu dzieła lub uzależnieniu przyjęcia dzieła od dokonania wskazanych zmian, w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni. Brak powiadomienia Wykonawcy jest równoznaczny z przyjęciem utworu bez zastrzeżeń.
2. Wykonawca zobowiązany jest w wyznaczonym terminie do udzielenia Zamawiającemu odpowiedzi za pośrednictwem poczty elektronicznej. Brak zajęcia stanowiska w ww. terminie jest równoznaczny z zaakceptowaniem zaproponowanych przez Zamawiającego zmian.
3. Zamawiający zobowiązany jest do powiadomienia Wykonawcy, w terminie 7 dni od dnia oddania zmienionego tekstu, za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przyjęciu lub nieprzyjęciu zmienionego tekstu. Brak powiadomienia Wykonawcy jest równoznaczny z przyjęciem zmienionego tekstu bez zastrzeżeń.

§ ...

1. Zamawiający przedstawi Wykonawcy utwór przygotowany do pierwszego udostępnienia do korekty autorskiej. Zamawiający jest uprawniony do dokonania koniecznych zmian tekstu, które wynikną z opracowania redakcyjnego tekstu.
2. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania korekty autorskiej w terminie 7 dni od dnia przedstawienia utworu. Brak dostarczenia tekstu Wykonawcy w powyższym terminie jest równoznaczny z akceptacją przedstawionego utworu.

lub Zamawiający w terminie, nie dłuższym niż..... dni od dnia wydania mu dzieła zawiadomi Wykonawcę o przyjęciu dzieła, jego nieprzyjęciu lub uzależnieniu przyjęcia od dokonania w dziele określonych zmian.

W przypadku, gdy Zamawiający uzależni przyjęcie dzieła od dokonania w dziele określonych zmian, wyznaczy w tym celu Wykonawcy termin odpowiedni do charakteru i rozmiaru poprawek.

Zamawiający odmówi przyjęcia dzieła w szczególności w przypadku istotnych usterek formalnych, językowych lub merytorycznych.

Szczegółowe opisanie odbioru pozwoli na skorzystanie z uprawnień wstawowych w przypadku, gdy przekazany utwór nie będzie spełniał wymogów Zamawiającego. Jest to również istotne ze względu np. na wygaśnięcie uprawnień do odstąpienia od umowy na podstawie art. 55 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Art. 55 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych:

1. Jeżeli zamówiony utwór ma usterki, zamawiający może wyznaczyć twórcy odpowiedni termin do ich usunięcia, a po jego bezskutecznym upływie może od umowy odstąpić lub żądać odpowiedniego obniżenia umówionego wynagrodzenia, chyba że usterki są wynikiem okoliczności, za które twórca nie ponosi odpowiedzialności. Twórca zachowuje w każdym razie prawo do otrzymanej części wynagrodzenia, nie wyższej niż 25% wynagrodzenia umownego.
2. Jeżeli utwór ma wady prawne, zamawiający może od umowy odstąpić i żądać naprawienia poniesionej szkody.
3. Roszczenia, o których mowa w ust. 1, wygasają z chwilą przyjęcia utworu.
4. Jeżeli zamawiający nie zawiadomi twórcy w terminie sześciu miesięcy od dostarczenia utworu o jego przyjęciu, nieprzyjęciu lub uzależnieniu przyjęcia od dokonania określonych zmian w wyznaczonym w tym celu odpowiednim terminie, uważa się, że utwór został przyjęty bez zastrzeżeń. Strony mogą określić inny termin.

I. 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.

II. 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

III. 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 zawartych 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 nrnazwa 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.....