

Zarządzenie Nr 110/2014

Burmistrza Opoczna

z dnia 8 sierpnia 2014 roku.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30 000** euro w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami)

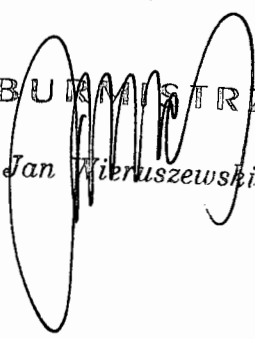
zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Opocznie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
- § 3. Traci moc : zarządzenie nr 61/2010 Burmistrza Opoczna z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Miejskim w Opocznie oraz zarządzenie nr 95 / 2012 Burmistrza Opoczna z dnia 25 maja 2012 r. zmieniające zarządzenie nr 61/2010 Burmistrza Opoczna z dnia 30 marca 2010 r.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



1

BURMISTRZ
Jan Wieruszeński



**Regulamin
udzielania zamówień publicznych ,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miejskim w Opocznie**

Rozdział I . Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty **30 000** euro realizowanych w Urzędzie Miejskim w Opocznie , zwany w dalszej części Regulaminem , określa zakres , zasady oraz tryb postępowania Zamawiającego przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych .
2. Do zamówień , których wartość nie przekracza 5.000 zł nie stosuje się procedur niniejszego Regulaminu .
3. Niniejszy regulamin nie ma także zastosowania do : zakupu paliwa do samochodów służbowych Urzędu Miejskiego , artykułów spożywczych na potrzeby Rady Miejskiej i Sekretariatu Urzędu , do usług i zakupów w przypadkach nagłych , jak : awarie sprzętu , urządzeń , instalacji wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej , robót budowlanych których potrzeba wykonania wynika z działań sił przyrody, usług prasowych , zakupów i usług w ramach środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .
4. Przy zamówieniach , o jakich mowa w ust. 2 i 3 należy zawsze kierować się zasadami gospodarności i uczciwej konkurencji ,stosując , tam gdzie jest to tylko możliwe , zapytanie o cenę . Dopuszcza się zapytania drogą telefoniczną , faksem lub e- mailem , co należy udokumentować w formie notatki służbowej .
5. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych , niż określone w postanowieniach niniejszego Regulaminu , procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej .
6. Podstawą wydatkowania środków publicznych przez wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) jest budżet Gminy Opoczno na dany rok , w tym kwoty zaplanowane na realizację poszczególnych zadań zgrupowane w stosownych jego rozdziałach .

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają :

1. **Ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 – tekst jedn. ze zm.).
2. **Zamawiający** – Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6 26-300 Opoczno.
3. **Wnioskujący/pracownik merytoryczny** -pracownik , do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów , należy wykonanie sprawy danego zakresu.
4. **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796).
5. **Dostawy** – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
6. **Usługi** – wszelkie świadczenia , których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 -tekst. jedn. ze zm.).
7. **Najkorzystniejsza oferta** oferta , która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu zamówienia nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący -ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.
8. **Roboty budowlane** -wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 – tekst. jedn. ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
9. **Środki publiczne** – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240).

§ 3

1. Wydatkowanie środków finansowych winno być celowe, gospodarne i oszczędne, z poszanowaniem zasad : uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów , uczciwej konkurencji i jawności .
2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia nie przekraczająca równowartości kwoty 30 000 euro nie stanowi jedyne go i wystarczającego uzasadnienia do niestosowania przepisów Ustawy . Wnioskujący albo pracownik merytoryczny powinien ponadto wykazać , że jego wniosek nie narusza przepisów Ustawy dotyczących zakazu dzielenia przedmiotu zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień .
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym regulaminem prowadzi się w formie pisemnej w języku polskim.
4. Obowiązkiem Naczelnika Wydziału , Kierownika innej samodzielnej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim jest złożenie do Burmistrza wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu w terminie umożliwiającym sprawne i niezakłócone przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz terminową realizację zaplanowanych zadań lub zakupów .

§ 4

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem postanowień Rozporządzenia .
2. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy , bez podatku od towarów i usług , ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z uwzględnieniem postanowień ust.3-5.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy , praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy .
4. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem .
5. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany .
6. Wartość rynkową zamówienia , o której mowa w ust. 2 oraz 3 określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w mieście Opocznie .
7. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia , zgodnie z ust. 6 Zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników , katalogów , folderów reklamowych oraz informacji zamieszczanych na stronach www .

1. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju :
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym , z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem , albo,
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie .
2. W przypadku wspólnego wniosku dwóch lub większej ilości wydziałów , innych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy Urzędu , wartością przedmiotu zamówienia jest wartość całego zamówienia .
3. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia .
4. Na realizację zamówień o wartości przekraczającej 5 000 zł sporządza się pisemną umowę.
5. Numerację umów nadaje komórka organizacyjna prowadząca postępowanie o zamówienie publiczne .

Rozdział III . Procedura udzielania zamówień o wartości przekraczającej 5000 zł , a nie przekraczającej , wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

§ 6

1. Zamówienia o wartości powyżej 5 000zł. , a nie przekraczającej równowartości 30 000 euro określonej w złotych realizują wydziały , inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego we własnym zakresie poprzez swoich pracowników merytorycznych .
2. Dla realizacji zamówienia podlegającego postanowieniom niniejszego Regulaminu pracownik merytoryczny , o którym mowa w ust. 2 , z zachowaniem zasad określonych w r o z d z i a l e II , przygotowuje projekt wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego .
3. Wniosek , o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać w szczególności :
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ,
 - b) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia ,
 - c) termin realizacji zamówienia
4. Wniosek , którego wzór zawiera załącznik m 1 do niniejszego Regulaminu po podpisaniu przez osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu , przedkłada się do akceptacji Burmistrzowi Opoczna lub Zastępcy Burmistrza nadzorującego pracę danej komórki organizacyjnej .
5. W przypadku uzyskania akceptacji osoby , o której mowa w ust. 4 pracownik merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia czynności szczegółowo określonych w ust. 7 . W przypadku braku akceptacji wniosku należy zaniechać realizacji wnioskowanego

zamówienia .

7. Po uzyskaniu akceptacji wniosku , o której mowa w ust. 5 pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przeprowadzenia pisemnego rozeznania rynku polegającego na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej 5 wykonawców świadczących dostawę , usługi oraz roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia .
8. Koperty ze złożonymi ofertami otwierane są i oceniane przez komisję w składzie 3 osobowym powoływane przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie .
8. Zamówienie powierza się wykonawcy , który złożył najkorzystniejszą ofertę .
9. Jeżeli w toku prowadzonego postępowania , z zachowaniem zasad określonych niniejszym regulaminem , złożona zostanie tylko jedna oferta , zamówienie powierza się temu oferentowi ..
10. W przypadku gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena , a wśród ofert złożonych występują co najmniej dwie najkorzystniejsze , identyczne pod względem ceny , postępowanie o zamówienie należy powtórzyć od etapu zaproszenia do składania ofert.
11. Jeżeli na zaproszenie do składania ofert nie wpłynie żadna oferta , zamówienie można powierzyć z pominięciem postanowień niniejszego Regulaminu .
12. W sytuacji gdy wielkość komórki organizacyjnej jest mniejsza niż 3 osoby oraz kiedy postępowanie prowadzone jest na potrzeby samodzielnego stanowiska pracy , uzupełnienia komisji do składu 3 osobowego i jej powołania dokonuje Sekretarz Miasta włączając w jej skład pracowników innych komórek organizacyjnych ..
13. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do :
 - a) niezwłocznego , po ocenie ofert , sporządzenia protokołu z czynności postępowania oraz po jego podpisaniu przez komisję , do przedłożenia przedmiotowego protokołu do akceptacji osobie , o której mowa w ust 4 ,
 - b) przygotowania projektu umowy na realizację zamówienia i przedłożenie jej do sprawdzenia i parafowania przez bezpośredniego przełożonego ,
 - c) monitorowania i nadzoru nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy w wyniku przeprowadzonego przedmiotowego postępowania .
14. Zaproszenie do złożenia oferty, o którym mowa w ust. 7 oraz formularz protokołu z czynności postępowania stanowią odpowiednio Załączniki 2 i 3 do niniejszego Regulaminu .
15. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w formie pisemnej .Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu . Oferta może być złożona na formularzu innym niż stanowi to załącznik nr 4 pod warunkiem , że zawiera wszystkie elementy zawarte w otrzymanym druku oferty .
16. Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana u pracownika merytorycznego zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej .
17. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy , o której mowa w ust. 13 b, w szczególności dotyczących terminów realizacji zamówienia , warunków gwarancji , pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego

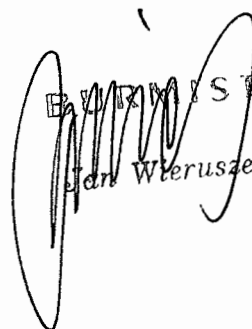
przełożonego .

18. W razie potrzeby , w sytuacji wystąpienia przypadków , o których mowa w ust. 17 kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie powiadamia o tym na piśmie, za pośrednictwem Sekretarza Miasta , obsługę prawną Urzędu Miejskiego .

Rozdział IV. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 7

1. Odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu , a w szczególności za .
prowadzenie postępowań w nim uregulowanych ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych
Urzędu oraz pracownicy merytoryczni , do których należą zadania z tego zakresu .
2. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dokonywanie na gruncie postanowień niniejszego
Regulaminu opisu przedmiotu zamówienia są zobowiązani do dochowania w każdym przypadku
należytej staranności podczas realizacji przedmiotowych obowiązków .


BURMISTRZ
Jan Wieruszewski

Wniosek
do Burmistrza Opoczna o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych
nieprzekraczających równowartości 30 000 euro

- I. Nazwa zadania:
- II. Przedmiot zamówienia:
1. rodzaj zamówienia: dostawa, roboty budowlane,
 2. termin realizacji zamówienia:(wymagany, / pożądaný),
 3. kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):.....
 4. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :
- III. Szczegółowa wartość przedmiotu zamówienie (netto) określona z należytą starannością:
1. cena netto:słownie:
 2. podatek VAT:%, tj. słownie:
 3. cena bruttosłownie
 4. sposób oszacowania wartości zamówienia:
- IV. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia:
- V. Wykaz potencjalnych dostawców/ wykonawców robót budowlanych otrzymanych w wyniku analizy rynku:
1.
(nazwa firmy, siedziba, tel./faks, osoba upoważniona do reprezentacji)
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.

data, podpis wnioskodawcy

ZATWIERDZAM (podpis osoby zatwierdzającej)

*Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro*

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY
na realizację:

I. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz na piśmie: „Oferta na realizację zadania:.....”

Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

III. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym/i kryterium/iami:

....., kryterium wagowe:.....%
....., kryterium wagowe:.....%
....., kryterium wagowe:.....%

IV. Wykonawca składając ofertę, jest zobowiązany dołączyć do niej następujące dokumenty:

1.
2.
3.
4.
5.

V. Opis sposobu obliczania ceny:

W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny netto usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia powiększonej o obowiązujący podatek VAT.

VI. Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną obowiązuje przez cały okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegała waloryzacji (podać klauzulę).

VII. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dniado godz.....w siedzibie Zamawiającego ul.pok. W zamkniętej kopercie opisanej zgodnie ze wskazówkami z pkt. I. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert zostanie zwrócona bez otwierania Wykonawcy i nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

VIII. Miejsce oraz termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych w postępowaniu ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego ul., pok. Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcą jest/ są: tel.

IX. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

W terminie do 4 dni od dnia powiadomienia przez Zamawiającego o wyborze oferty Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy. Umowa musi zawierać w swojej treści wszystkie elementy oferty Wykonawcy.

(data, podpis)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy,
2. Projekt umowy
3.
4.

PROTOKÓŁ

z czynności postępowania o zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

dostawa

usługa

na.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :

.....
.....
.....
.....
.....

3. Zapytanie skierowano do:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*)

5. Oferty otrzymano od :

.....
.....
.....
.....

6. Wybór oferty :

Wybrano ofertę

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie

wyboru:.....
.....
.....
.....

(prowadzący postępowanie)

.....

ZATWIERDZAM:

(data i podpis)

Załącznik nr 4
do regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro

OFERTA

odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację zadania:

- I. **Oferujemy wykonanie usługi/ (dostawy) roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:**
1. netto:zł słownie:.....
2. podatek VAT:.....%, słownie:.....
3. brutto: zł, słownie:.....
- II. **Termin realizacji zamówienia**
- III. **Termin gwarancji:**
- IV. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia .
- V. Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonać zamówienia.
- VI. Oświadczamy, że zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty warunki umowy akceptujemy i zobowiązujemy się, w przypadku uznania przez Zamawiającego naszej oferty za najkorzystniejszą, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

(data i podpis Wykonawcy)

.....

Załączniki:

- 1.....
- 2.....

Umowa Nr.....

zawarta dnia pomiędzy;
reprezentowanym przez:

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

firmą:/wpis do rejestru nr.....
reprezentowaną przez:

zwaną dalej **Wnioskodawcą**.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.jedn .Dz. U. 2013 poz.907 ze zm.), na podst. art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na.....
.....
.....

(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi..... lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w §3.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie dni od podpisania niniejszej umowy/ do dnia.....
- 2 Przez wykonanie zamówienia rozumie się (*np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia*).

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi..... zł netto +Vat ... % (tj..... zł) czyli łącznie bruttozł (słownie..... zł).
2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Data zapłaty faktury będzie datą obciążenia konta Zamawiającego.

§7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kartę umowną w przypadku:
 - zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego § 4 każdy dzień zwłoki,
 - zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci za wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni od kalendarzowych dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej

kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 8

W sprawach nie unormowanych umowa zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§ 10

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: