

# STAROSTWO POWIATOWE W OLEŚNICY

RP.272.2.10.2016

Oleśnica, dnia 1 sierpnia 2016r.

## **ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

Starosta Oleśnicki zaprasza Państwa do złożenia oferty cenowej dotyczącej zadania

**pn. „Doradztwo podatkowe w zakresie podatku VAT – centralizacja rozliczeń”**

w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zgodnie z wprowadzonym Zarządzeniem nr 36/2014 Starosty Oleśnickiego z dnia 29 września 2014.

### **I. Opis zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania pn „Doradztwo podatkowe w zakresie podatku VAT – centralizacja rozliczeń” dla 24 jednostek organizacyjnych powiatu oleśnickiego.
2. Zakres usługi składać się będzie z dwóch etapów:

#### **ETAP I: Analiza rozliczeń podatku VAT w powiecie**

##### **I. Przygotowanie procesu centralizacji podatku VAT w powiecie**

1. Analiza struktury dochodów powiatu i jego jednostek.
2. Ustalenie czynności opodatkowanych podatkiem VAT wg miejsca powstania podatku naliczonego.
3. Przygotowanie procedur centralizacji VAT, w tym:
  - a) instrukcja obiegu dokumentów, regulaminy, zarządzenia, schematy działań,
  - b) informacja dotycząca odpowiedzialności poszczególnych osób biorących udział w procesie scentralizowanego rozliczenia VAT ( w tym odpowiedzialność karno-skarbowa),
  - c) wzory upoważnień.
4. Przygotowanie symulacyjnej deklaracji VAT za m-c X lub XI dla scentralizowanego podatku VAT.

##### **II. Odliczenia podatku VAT tzw. struktura**

1. Analiza prawidłowości lub wdrożenie odliczenia podatku VAT przez powiat w zakresie:
  - a) podatku naliczonego VAT, odliczanego tzw. strukturą za rok 2016,
  - b) wskazania obszarów, w których możliwe byłoby odliczenie VAT przy zastosowaniu pre-wskaźnika oraz oszacowanie możliwej kwoty oszczędności,

c) wprowadzenia i prawidłowego stosowania odliczenia VAT wg pre-wskaźnika w 2016 r.

2. Przygotowanie pism do urzędu skarbowego do korekt deklaracji, jeżeli takowe wystąpią.

3. Przygotowanie wniosków, pism, wyjaśnień oraz odpowiedzi na ewentualne pytania ze strony urzędu skarbowego.

III. Analiza obowiązku i terminów wdrożenia Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) oraz przedstawienie optymalnych rozwiązań dotyczących możliwości otrzymania danych od jednostek organizacyjnych w zakresie utworzenia JPK

IV. Szkolenia oraz opieka doradcza

1. Przeprowadzenie szkoleń w budynku starostwa dla wszystkich osób odpowiedzialnych za scentralizowane rozliczenie VAT w powiecie i jego jednostkach podległych, potwierdzonych zaświadczeniem uczestnictwa.

2. Opieka doradcza podczas procesu centralizacji VAT

3. Możliwość konsultacji telefonicznych i e-mailowych podczas całego procesu centralizacji

## **ETAP II: Proces centralizacji podatku VAT w powiecie**

I. Wdrożenie procesu centralizacji podatku VAT w powiecie

1. Nadzorowanie rozliczeń VAT pod kątem prawidłowości sporządzonych dokumentów i danych po centralizacji łącznie ze sporządzeniem deklaracji za m-c styczeń i luty 2017r.

2. Przygotowanie raportu podsumowującego proces centralizacji VAT.

II. Opieka doradcza

1. Opieka doradcza w pierwszych dwóch miesiącach 2017r.

2. Możliwość konsultacji telefonicznych i e-mailowych w pierwszych dwóch miesiącach 2017r.

## **II. Istotne postanowienia zamówienia:**

Istotne postanowienia zamówienia zostały określone w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 4 do zaproszenia do złożenia oferty.

## **III. Termin realizacji zamówienia:**

Termin wykonania przedmiotu umowy ustala się na **31.03.2017r.**, przy czym terminy poszczególnych etapów prac ustala się następująco:

1) Etap 1 – od dnia podpisania umowy do 15.12.2016r.

2) Etap 2 – od 16.12.2016r. do 31.03.2017r.

## **IV. Zamawiający wymaga w stosunku do Wykonawców przedstawienia w ofercie:**

- wypełnionego formularza ofertowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zaproszenia;
- wypełnionego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia;
- wykazania w załączniku nr 3 do niniejszego zaproszenia doświadczenia z zakresu doradztwa podatkowego związanego z podatkiem VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym minimum z jednym powiatem, w okresie od stycznia 2012r. do dnia złożenia oferty, a jeżeli

okres działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z załączeniem **dowodów** określających należyte wykonanie usług.  
- ewentualnego upoważnienia do podpisania oferty;

**Uwaga !**

*Wszystkie kserokopie załączonych dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.*

**V. Kryteria oceny ofert:** cena 100%

**VI. Sposób złożenia oferty:**

1. Oferty należy składać na załączonym formularzu (załącznik nr 1) w terminie do dnia **8 sierpnia 2016r. do godz. 12:00** w jednej z wybranych form:
  - a) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy przy ul. J. Słowackiego 10, 56-400 Oleśnica, parter Biuro Podawcze,
  - b) wysłać e-mailem na adres: [zamowienia@powiat-olesnicki.pl](mailto:zamowienia@powiat-olesnicki.pl) (zeskanowaną podpisaną ofertę),
  - c) przesać na adres Starostwa Powiatowego w Oleśnicy,

Zaleca się złożyć oferty w zamkniętej kopercie oznakowanej wg treści:

*Nazwa Wykonawcy, Adres*

*„Oferta - Doradztwo podatkowe w zakresie podatku VAT – centralizacja rozliczeń.  
Nie otwierać przed dniem 8 sierpnia 2016 r. do godz. 12:00”*

4. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od daty otwarcia ofert.

**V. Sposób obliczenia ceny**

1. Cenę podaną w ofercie (brutto w PLN) należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena podana w ofercie jest ceną ryczałtową - musi więc obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia

**VI. Osoby do kontaktu z Wykonawcami:**

W sprawach merytorycznych, dotyczących przedmiotu zamówienia:  
*Barbara Długosz Tel. 71 314 01 58*

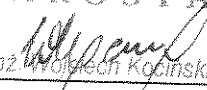
W sprawach formalnych, dotyczących przedmiotu zamówienia:  
*Anna Hylla tel. 71 314 01 07, e-mail: [zamowienia@powiat-olesnicki.pl](mailto:zamowienia@powiat-olesnicki.pl)*

## **VII. Zasady prowadzenia postępowania:**

1. Za ważne uważane są tylko te oferty, które są zgodne z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej oraz złożone zostały w wyznaczonym terminie.
2. W przypadku nieprawidłowego wyliczenia ceny w ofercie, polegającego na oczywistej omyłce rachunkowej, czy też omyłce pisarskiej lub braków w wypełnieniu formularza ofertowego, Zamawiający może poprawić ofertę lub wezwać Wykonawców do wyjaśnienia.
3. W przypadku innych braków Zamawiający może wezwać do uzupełnienia/poprawy błędów wszystkich Wykonawców lub tylko tych, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze.
4. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odmówi podpisania umowy, Zamawiający może wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych lub odstąpić od zamówienia.
5. W trakcie postępowania Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub do odstąpienia od podpisania umowy bez podawania przyczyn.
6. Jeżeli po dwukrotnie przeprowadzonej procedurze nie wpłynie żadna oferta lub żadna nie będzie spełniała wymogów, Zamawiający może udzielić zamówienia Wykonawcy wybranemu z wyłączeniem procedury.
7. W przypadku, gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert z taką samą liczbą uzyskanych punktów w określonych kryteriach oceny ofert, Zamawiający dopuszcza możliwość:
  - a) podpisania umowy z w/w Wykonawcami dzieląc zamówienia do wykonania proporcjonalnie do liczby tych Wykonawców,
  - b) złożenia ofert dodatkowych.
8. Dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej jest możliwe w przypadku uzyskania choćby jednej ważnej oferty.

### **Załączniki:**

- Załącznik nr 1 - wzór formularza ofertowego  
Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia Wykonawcy  
Załącznik nr 3 - wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw  
Załącznik nr 4 – wzór umowy

STAROSTA  
  
mgr inż. Wojciech Kociński  
Podpis Zamawiającego

Sprawę prowadzi: Anna Hylła, tel. 71 314 01 07, e-mail: [zamowienia@powiat-olesnicki.pl](mailto:zamowienia@powiat-olesnicki.pl)

Starostwo Powiatowe w Oleśnicy, 56-400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10,  
Strona internetowa: [www.powiat-olesnicki.pl](http://www.powiat-olesnicki.pl), e-mail: [starostwo@powiat-olesnicki.pl](mailto:starostwo@powiat-olesnicki.pl)  
Tel. 71 314 01 11, fax: 314 01 10

## FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

### Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa: .....

Siedziba: .....

Adres poczty elektronicznej: .....

Strona internetowa: .....

Numer telefonu: .....

Numer faksu: .....

Numer REGON: .....

Numer NIP: .....

### Dane dotyczące zamawiającego

Starostwo Powiatowe w Oleśnicy  
ul. J. Słowackiego 10  
56-400 Oleśnica

### Zobowiązania wykonawcy

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty z dnia 01.08.2016r. na: **Doradztwo podatkowe w zakresie podatku VAT – centralizacja rozliczeń**, numer sprawy: RP.272.2.10.2016, oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w w/w zaproszeniu za:

Cenę brutto (należy wpisać wartość brutto ogółem z formularza cenowego)

.....zł

(słownie: .....)

cena netto.....zł

(słownie: .....)

podatek VAT.....zł

### Oświadczamy, że:

1. Wykonamy zamówienie publiczne w terminie do dnia: .....
2. Zamówienie zrealizujemy bez udziału podwykonawców/przy udziale podwykonawców (*niepotrzebne skreślić*)
3. Wykaz części zamówienia, które wykonawca powierzy podwykonawcom (*Wypełnić jeśli dotyczy*)  
.....
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z całą treścią zaproszenia do złożenia oferty wraz z załącznikami, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.
5. Oświadczamy, że uważamy się związani ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
6. Oświadczamy, że załączony wzór umowy został przez nas zaakceptowany bez zastrzeżeń

Starostwo Powiatowe w Oleśnicy, 56-400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10,  
Strona internetowa: [www.powiat-olesnicki.pl](http://www.powiat-olesnicki.pl), e-mail: [starostwo@powiat-olesnicki.pl](mailto:starostwo@powiat-olesnicki.pl)  
Tel. 71 314 01 11, fax: 314 01 10

i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

#### **Dokumenty**

Załącznikami do niniejszej oferty są:

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

#### **Zastrzeżenie wykonawcy**

Inne informacje wykonawcy:

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

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować do:

Imię i nazwisko.....

Adres:.....

Telefon..... fax.....

.....  
(data i czytelny podpis wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *Doradztwo podatkowe w zakresie podatku VAT – centralizacja rozliczeń*, numer sprawy: RP.272.2.10.2016

Nazwa wykonawcy .....

Adres wykonawcy .....

Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone szczegółowo w zaproszeniu do złożenia oferty z dnia 01.08.2016r., dotyczące w szczególności:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Na potwierdzenie spełnienia wyżej wymienionych warunków do oferty załączam wszelkie dokumenty i oświadczenia wskazane przez zamawiającego w zaproszeniu do złożenia oferty.

.....  
(data i czytelny podpis wykonawcy)

### WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

Nazwa wykonawcy .....

Adres wykonawcy .....

Wykaz wykonanych usług w zakresie doradztwa podatkowego związanego z podatkiem VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym minimum z jednym powiatem, w okresie od stycznia 2012r. do dnia złożenia oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie (np. referencje, poświadczenia).

Lp.	Odbiorca	Data wykonania	Przedmiot wykonanej usługi / dostawy
1			
2			
3			
4			

.....  
(data i czytelny podpis wykonawcy)



## Umowa Nr OR.032.....2016.FN

zawarta w dniu ..... w Oleśnicy, pomiędzy:

**Powiatem Oleśnickim** reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

1. Wojciech Kociński – Starosta Oleśnicki

2. ....- członek Zarządu,

zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Oleśnickiego Pani Barbary Długosz

a

....., z siedzibą .....

NIP:.....; REGON:.....,

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy w przeprowadzonym postępowaniu poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.), oraz zgodnie z § 4 ust. 1 lit. b Zarządzenia Starosty Oleśnickiego nr 36/2014 z dnia 29 września 2014 r. w sprawie procedury postępowania o zamówienia publiczne poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy, została zawarta umowa o następującej treści:

### Przedmiot umowy

#### § 1

1. Zamawiający zamawia a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie polegające na *doradztwie podatkowym w zakresie podatku VAT – centralizacji rozliczeń*.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1, zostanie wykonana zgodnie z zakresem i wymogami zawartymi w § 2.

#### § 2

Zakres realizacji usługi, o której mowa w ust. 1 obejmuje 2 etapy prac, tj.:

##### 1. ETAP I: Analiza rozliczeń podatku VAT w powiecie

##### 1) Przygotowanie procesu centralizacji podatku VAT w powiecie

a. Analiza struktury dochodów powiatu i jego jednostek.

1.2 Ustalenie czynności opodatkowanych podatkiem VAT wg miejsca powstania podatku naliczonego.

1.3 Przygotowanie procedur centralizacji VAT, w tym:

- a) instrukcja obiegu dokumentów, regulaminy, zarządzenia, schematy działań,
- b) informacja dotycząca odpowiedzialności poszczególnych osób biorących udział w procesie scentralizowanego rozliczenia VAT (w tym odpowiedzialność karno-skarbowa),

- c) wzory upoważnień.
- 1.4 Przygotowanie symulacyjnej deklaracji VAT za m-c X lub XI dla scentralizowanego podatku VAT.
- 2) Odliczenia podatku VAT tzw. strukturą**
- 2.1 Analiza prawidłowości lub wdrożenie odliczenia podatku VAT przez powiat w zakresie:
- a) podatku naliczonego VAT, odliczanego tzw. strukturą za rok 2016,
  - b) wskazania obszarów, w których możliwe byłoby odliczenie VAT przy zastosowaniu pre-wskaźnika oraz oszacowanie możliwej kwoty oszczędności,
  - c) wprowadzenia i prawidłowego stosowania odliczenia VAT wg pre-wskaźnika w 2016 r.
- 2.2. Przygotowanie pism do urzędu skarbowego do korekt deklaracji, jeżeli takowe wystąpią.
- 2.3 Przygotowanie wniosków, pism, wyjaśnień oraz odpowiedzi na ewentualne pytania ze strony urzędu skarbowego.
- 3) Analiza obowiązków i terminów wdrożenia Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) oraz przedstawienie optymalnych rozwiązań dotyczących możliwości otrzymania danych od jednostek organizacyjnych w zakresie utworzenia JPK**
- 4) Szkolenia oraz opieka doradcza:**
- 4.1 Przeprowadzenie 2 jednodniowych siedmiogodzinnych szkoleń (w tym konsultacje indywidualne) w budynku starostwa dla wszystkich osób odpowiedzialnych za scentralizowane rozliczenie VAT w powiecie i jego jednostkach podległych. Strony ustalają, że szkolenia zostaną potwierdzone indywidualnym zaświadczeniem uczestnictwa.
  - 4.2 Opieka doradcza i możliwość konsultacji telefonicznych i e-mailowych podczas I etapu prac.
- 5) Przygotowanie sprawozdania z realizacji I etapu prac.
- 2. ETAP II: Proces centralizacji podatku VAT w powiecie**
- 1) Wdrożenie procesu centralizacji podatku VAT w powiecie**
- a. Nadzorowanie rozliczeń VAT pod kątem prawidłowości sporządzonych dokumentów i danych po centralizacji łącznie ze sporządzeniem deklaracji za m-c styczeń i luty 2017 r.
  - b. Przygotowanie raportu podsumowującego proces centralizacji VAT.
- 2) Opieka doradcza**
- 2.1 Opieka doradcza w pierwszych dwóch miesiącach 2017 r.
  - 2.2 Możliwość konsultacji telefonicznych i e-mailowych w pierwszych dwóch miesiącach 2017 r.

### **Terminy realizacji umowy**

#### **§ 3**

1. Termin wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 ust.1 ustala się na 31.03.2017r., przy czym terminy poszczególnych etapów prac ustala się następująco:
  - 1) Etap 1 – od dnia podpisania umowy do 15.12.2016 r.
  - 2) Etap 2 – od 16.12.2016 r. do 31.03.2017 r.
2. Zamawiający dopuszcza zmiany terminów pomiędzy poszczególnymi etapami prac, jednak termin zakończenia całości wykonywanej usługi jest ostateczny.

3. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym szczegółowy harmonogram działań podejmowanych w ramach etapów, o których mowa w ust. 1., w terminie 7 dni od podpisania umowy.

### **Obowiązki Wykonawcy**

#### **§ 4**

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu wszelkiej staranności i według najlepszej wiedzy Wykonawcy, w oparciu o przepisy prawa, zebrane dane źródłowe, informacje oraz wnioski z przeprowadzonych analiz, jednocześnie dbając o interesy Zamawiającego;
  - 2) wykonania zamówienia przy użyciu własnych narzędzi, materiałów oraz osób, których umiejętności oraz doświadczenie gwarantują należyte jego wykonanie;
  - 3) przedkładania projektów dokumentów o których mowa w §2 ust. 1 pkt 1.3,2.2, 2.3 do akceptacji Zamawiającemu
  - 4) przedłożenia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji danego etapu sprawozdania z realizacji I etapu prac oraz raportu o którym mowa w §2 ust. 2 pkt 1.2 ;
  - 5) współpracy z Zamawiającym oraz stosowania się do uwag i sugestii Zamawiającego w trakcie realizacji centralizacji procesu VAT;
  - 6) udziału w spotkaniach z Zamawiającym dotyczących opracowania poszczególnych etapów prac
2. Wykonawca oświadcza, że dysponuje wiedzą i doświadczeniem niezbędną do należytego wykonania umowy.

### **Obowiązki Zamawiającego**

#### **§ 5**

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) współdziałania z Wykonawcą na każdym etapie realizacji przedmiotu umowy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji umowy;
- 2) udzielania Wykonawcy wszelkich informacji oraz przekazywania materiałów i dokumentów będących w jego posiadaniu niezbędnych do prawidłowej i terminowej realizacji umowy;
- 3) udziału w spotkaniach z Wykonawcą związanych z opracowaniem poszczególnych etapów prac;
- 4) akceptacji projektów dokumentów o których mowa w §4 ust.1 pkt 3 w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich przekazania Zamawiającemu.

### **Pozostałe obowiązki stron**

#### **§ 6**

1. Osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia z ramienia Wykonawcy będzie: ..... tel. ...., adres mailowy: .....
2. Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcą przy realizacji zamówienia i odbioru przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego będzie: ..... -.....; tel.....; adres mailowy: .....
3. Wykonawca zobowiązuje się w trakcie obowiązywania umowy, jak również po jej wygaśnięciu, do zachowania pełnej poufności w stosunku do wszelkich informacji wynikających z niniejszej umowy i nie wyjawiania ich żadnym osobom trzecim, z wyłączeniem uprawnionych organów kontroli.

4. Wszelkie materiały i dokumenty, które weszły w posiadanie Wykonawcy w związku z realizacją przedmiotu umowy, w momencie wygaśnięcia lub jej rozwiązania, są i pozostaną własnością Zamawiającego.

### **Akceptacja projektów dokumentów**

#### **§ 7**

1. Zamawiający zobowiązuje się ustosunkować w formie pisemnej do przedłożonych przez Wykonawcę zgodnie z § 4 ust.1 pkt 3 projektów dokumentów w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu. Brak reakcji Zamawiającego w tym terminie uznaje się za akceptację projektów.
2. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag merytorycznych i/ lub edytorskich do przedłożonych projektu wersji dokumentu, Zamawiający przekaze swoje uwagi, w terminie o którym mowa w ust. 1 i wyznaczy, w uzgodnieniu z Wykonawcą, termin ich uwzględnienia w dokumencie przy czym termin nie może być dłuższy niż 5 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania. Procedura akceptacji poprawionego dokumentu będzie zgodna z ust. 1.
3. Procedura zgłaszania uwag i poprawek do dokumentów oraz ich uwzględniania w dokumencie nie może stanowić podstawy do zmiany terminów wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 3 ust. 1.

### **Warunki płatności**

#### **§ 8**

1. Za wykonanie usługi Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....), zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia.....
2. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty niżej wymienionych kwot brutto na rachunek bankowy zapisany na fakturze w następujących terminach:
  - a) kwotę w wysokości ..... zł. po zakończeniu I etapu prac w terminie do dnia **29.12.2016 r.** Podstawą wystawienia faktury będzie sprawozdanie z realizacji I etapu prac,
  - b) kwotę w wysokości ..... zł. po zakończeniu realizacji umowy w terminie **14 dni od doręczenia faktury** Zamawiającemu. Podstawą wystawienia faktury będzie raport podsumowujący proces centralizacji VAT.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po należyтым wykonaniu przedmiotu umowy, na podstawie prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę faktur.
4. Wynagrodzenie za wykonanie usługi stanowiącej przedmiot umowy ma charakter ryczałtowy, w związku z tym kwota określona w ust. 1 nie może ulec zmianie.
5. Za każdy dzień zwłoki w zapłacie należności Zamawiający zapłaci Wykonawcy ustawowe odsetki za zwłokę

### **Kary Umowne**

#### **§ 9**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczenia Wykonawcy kar umownych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy w następujących wysokościach:
  - 1) za odstąpienie od umowy jednej ze stron z przyczyn dotyczących Wykonawcy - 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 ;
  - 2) za zwłokę w realizacji zamówienia za każdy dzień zwłoki 0,5% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 .

- 3) za zwłokę w nanoszeniu poprawek/uzupełnień w trybie, o którym mowa w § 7 w wysokości 0,1% wynagrodzenia o którym mowa w § 8 ust. 1 , za każdy dzień zwłoki od dnia wyznaczonego,
2. W przypadku gdy wysokość szkody przewyższy wartość kar umownych Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu z faktury końcowej, wystawionej za wykonanie usługi.

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 10**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wykonywania prac wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jedną otrzymuje Wykonawca a trzy Zamawiający.

**Zamawiający**

**Wykonawca**