

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 ZŁOTYCH NETTO

Niniejszy Regulamin stanowi zbiór przepisów normujących zasady postępowania w sprawie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) - dalej Pzp, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 2) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
 - 3) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
 - 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
 - 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
 - 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Brzezinach;
 - 8) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Brzezinach lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
 - 9) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych, których wartości nie przekracza kwoty 130 000,00 zł;
 - 11) umowie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 12) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych.
3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
- 1) 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;
 - 2) z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań;
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.
5. Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł, można stosować tryby określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.
6. Procedurę udzielenia zamówienia można wszcząć, jeśli przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w uchwale budżetowej jednostki i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
7. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 3 pkt 1 Regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z art. 44 i art. 53 ustawy o finansach publicznych.
8. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, zakwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia oraz dokonuje ustalenia wartości szacunkowej.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 8 albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
10. Zaleca się, by Pracownik, o którym mowa w ust. 8 albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględnił kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
11. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
12. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy,

integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

13. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

§ 2

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
- 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie Pzp;
- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 5) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
- 6) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;
- 8) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
- 9) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 130 000,00 zł, mają być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Pzp oraz akty wykonawcze, z zastosowaniem ust. 3.
3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usług stanowiące przedmiot zamówienia. Ustalenia wartości

szacunkowej można dokonać również poprzez rozeznanie cen na podstawie dostępnych powszechnie źródeł takich jak np. katalogi, cenniki, foldery, reklamy, strony internetowe a także na podstawie udzielanych wcześniej zamówień.

4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia stanowią załącznik do notatki służbowej, o której mowa w zdaniu powyżej.

§ 4

Procedury udzielenia zamówienia publicznego do wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł

Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 50 000,00 zł netto;
- 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna pracownik merytoryczny, który sporządza każdorazowo dokumentację o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto, sprawdza i akceptuje bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego postępowanie, zabezpieczenie środków finansowych potwierdza Kierownik Centrum Usług Wspólnych i kieruje do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.
2. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto stosuje się **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza lub równa 15 000,00 zł netto, nie jest wymagana forma pisemna (umowa), z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego przepisu.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 3 jest Załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz faktura lub rachunek.
5. Dla zamówień powyżej 15 000,00 zł, konieczne jest udzielenie zamówienia na podstawie pisemnej umowy.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 6

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego
o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna pracownik merytoryczny, który sporządza każdorazowo dokumentację o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł (**Załącznik Nr 2** do Regulaminu), sprawdza i akceptuje bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego postępowanie, zabezpieczenie środków finansowych potwierdza Kierownik Centrum Usług Wspólnych i kieruje do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.
2. Pracownik prowadzący postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania opisane w zapytaniu ofertowym w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
3. Zapytania ofertowe do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane pocztą, faksem lub mailem. Zapytania ofertowe z potwierdzeniem nadania oraz oferty z potwierdzeniem ich odbioru, załącza się do umowy.
4. Zapytanie ofertowe kierowane jest do co najmniej dwóch wykonawców, zapraszając ich do składania ofert.
5. Można odstąpić od stosowania pkt. 4, w przypadku, gdy zapytanie ofertowe zostanie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego lub Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Domu Kultury w Brzezinach/platforma zamówień publicznych.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić notatkę służbową.
7. Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu. Zapytanie może zawierać inne zapisy, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia, interes zamawiającego lub obowiązujące przepisy prawa.
8. Wzór oferty stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu. Oferta może zawierać inne zapisy, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia, interes zamawiającego lub obowiązujące przepisy prawa.
9. Należy unikać kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości;
 - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
10. Postępowanie uznaje się za ważne nawet w wypadku, jeśli wpłynie tylko jedna ważna oferta, z tym że należy udokumentować wysłanie zapytania do co najmniej dwóch wykonawców.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę, z uwzględnieniem punktu 6.
12. Do zamówień o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł netto, zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy (wzór umowy stanowi **Załącznik nr 5**). Umowa może zawierać inne postanowienia, jeżeli wymaga tego

specyfika przedmiotu zamówienia, interes zamawiającego lub obowiązujące przepisy prawa.

§ 7

Postanowienia dodatkowe

1. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Miejskim Domu Kultury w Brzezinach.
2. Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł prowadzony jest w Miejskim Domu Kultury w Brzezinach, przez pracownika wykonującego całokształt zadań w zakresie zamówień publicznych.
3. Wzór rejestru zamówień stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownik merytoryczny, który sporządza każdorazowo dokumentację o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu, rozpoczyna procedurę od sprawdzenia w komórce wskazanej w ust. 2 łącznej wartości wydatku tego samego rodzaju poniesionego w bieżącym roku, celem ustalenia czy zamówienie może być dokonane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
5. Pracownik merytoryczny, który sporządza każdorazowo dokumentację o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu, zobowiązany jest najpóźniej w dniu udzielenia zamówienia do zarejestrowania zamówienia w komórce wskazanej w ust. 2.
6. Na pisemny umotywowany wniosek osoby prowadzącej postępowanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu.

§ 8

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

/-/ Joanna Kędzia-Kamińska

Załączniki do Regulaminu

Załącznik Nr 1	Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto,
Załącznik Nr 2	Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł netto
Załącznik Nr 3	Wzór zapytania ofertowego
Załącznik Nr 4	Wzór oferty
Załącznik Nr 5	Wzór umowy
Załącznik Nr 6	Wzór rejestru

Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto

Opis przedmiotu zamówienia, nazwa wydatku:

.....

.....

1. USTALENIE WARTOŚCI zamówienia publicznego dokonano w dniu
Zgodnie z przepisami art. 28-36 Ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) wartość zamówienia została ustalona na podstawie wartości szacunkowej przeprowadzonej z należytą starannością na kwotę**zł netto**

2.KARTA WYDATKU

Uzasadnienie wydatku	
Kwota wydatku brutto w zł	
Procedura udzielenia zamówienia publicznego	Zakup/usługa poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych
Łączna wartość wydatku tego samego rodzaju poniesionego w bieżącym roku (narastająco do dnia sporządzenia karty wydatku)	
..... data	 podpis sporządzającego kartę wydatku
Zabezpieczenie środków finansowych	 podpis Głównego Księgowego/osoby upoważnionej
Zatwierdzenie wydatku przez Kierownika Referatu CUW	 podpis Kierownika Referatu/osoby upoważnionej
Zatwierdzenie wydatku przez Kierownika jednostki organizacyjnej	 podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

Dokumentacja
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł,
ale do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł netto

Opis przedmiotu zamówienia nazwa wydatku:

.....

.....

1. USTALENIE WARTOŚCI zamówienia publicznego dokonano w dniu.....

Zgodnie z przepisami art. 28-36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z) wartość zamówienia została ustalona na podstawie wartości szacunkowej przeprowadzonej z należytą starannością na kwotę zł netto.

2. PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców zapytaniem ofertowym. Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*)

1	
2	
3	
4	

Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Cena

3.KARTA WYDATKU

Uzasadnienie wydatku	
----------------------	----------------

	
Kwota wydatku brutto w zł	
Procedura udzielenia zamówienia publicznego	Zakup/usługa poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych
Łączna wartość wydatku tego samego rodzaju poniesionego w bieżącym roku (narastająco do dnia sporządzenia karty wydatku)	
..... data	 podpis sporządzającego kartę wydatku
Zabezpieczenie środków finansowych	 podpis Głównego Księgowego/osoby upoważnionej
Zatwierdzenie wydatku przez Kierownika Referatu CUW	 podpis Kierownika Referatu/osoby upoważnionej
Zatwierdzenie wydatku przez Kierownika jednostki organizacyjnej	 podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

.....
pieczęć zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia

Kryterium oceny ofert – cena%

inne%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy, a w szczególności warunki zapłaty

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

Ofertę prosimy przesłać pocztą (Miejski Dom Kultury w Brzezinach, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 10/12), lub pocztą elektroniczną (.....@.....)

w terminie do

Brzeziny, dnia

.....
(podpis kierownika jednostki)

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
NIP
REGON
Nr tel.
e-mail:

O F E R T A

W związku z zapytaniem ofertowym składam ofertę na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

cena za realizację całego zamówienia nettozł,
(słownie złotych netto
.....)
cena za realizację całego zamówienia bruttozł.
(słownie złotych brutto
.....)

Termin realizacji zamówienia

Wyrażam zgodę na zapłatę przedmiotu zamówienia na warunkach przedstawionych przez Zamawiającego.

Ofertę przesyłam/my w formie

Dnia r.

.....
(podpis i pieczęćka imienna uprawnionego(-ych) przedstawiciela(-li) Wykonawcy)

Umowa Nr - **WZÓR**

zawarta w dniur. w Brzezinach pomiędzy:
Miejskim Domem Kultury z siedzibą w Brzezinach przy ul. Sienkiewicza 10/12, NIP
8331396591, Regon 101087690, reprezentowanym przez:
..... – dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Brzezinach,
zwanym dalej "Zamawiającym"

a firmą:,
reprezentowaną przez
zwaną dalej „Wykonawcą”

§ 1

Zamówienia dokonano poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – art.
2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawa zamówień publicznych (Dz. U z)

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na
.....
.....
(przedmiot zamówienia)
2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi 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.....% zł czyli łącznie brutto zł (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 ryzyka 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 terminie do dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - 1) zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki;
 - 2) zwłoki w usunięciu wad w wysokości% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki;
 - 3) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od 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.

§ 7

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 ZŁ
Miejski Dom Kultury w Brzezinach

[illegible]