

Zarządzenie Nr 1/ 2013
Dyrektora Gminnego Kultury w Kwidzynie
z dnia 17 stycznia 2013r.

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004., Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 roku. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) ora ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Z 2009r. Nr 157, poz.1240)

§1.

Ustala się treść "Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro" w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2013
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie: regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równo-
wartości kwoty 14 000 euro.

Ramowy wzór

Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, w Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie

Rozdział I Postanowie- nia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie, na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Regulamin opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 4) aktów wewnętrznych, określających organizację Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie oraz obieg dokumentów księgowych.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce** - oznacza to Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie;

kierownikowi jednostki - oznacza to dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie;

głównym księgowym - oznacza to głównego księgowego jednostki;

- 2) **pracownikowi merytorycznym** - oznacza to odpowiedzialnego pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia;

- 3) **uPzp** - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);

zamówieniu - oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu uPzp, którego wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 14 000 euro;

- 4) **dostawach, usługach i robotach budowlanych** - oznacza to dostawy, usługi, roboty budowlane w rozumieniu uPzp.

§ 3.

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług, roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4.

1. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do dyrektora jednostki.
2. Dyrektor jednostki, podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o udzielenie danego zamówienia, zwanego dalej „Wnioskiem”, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

Wniosek podlega akceptacji dyrektora jednostki, po uprzedniej akceptacji Wniosku przez głównego księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfiki zamówienia.

3. Decyzja dyrektora jednostki o udzieleniu danego zamówienia/akceptacja wniosku, zawarta zostaje pod treścią Wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku braku merytorycznego pracownika formularz Wniosku wypełnia dyrektor jednostki.

§ 5.

1. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o potrzeby jednostki, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach całej jednostki, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w uPzp.

Udzielenie zamówienia nie może stanowić naruszenia art. 32 ust. 2 uPzp, tj. jednostka nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów uPzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§ 6.

1. Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny. Jednostka prowadzi ewidencję/rejestr udzielonych zamówień publicznych.

§ 7.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:

- rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednio wcześniejszym terminie, tak aby możliwe było przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych,

bezzstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia.

2. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym Wnioski i pisemne umowy, powinny być, przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu dyrektora jednostki, podpisane przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych wyżej dokumentów; obowiązuje pieczęć imienna lub czytelny podpis z podaniem stanowiska służbowego.

Rozdział II Ustalenia szczegółowe

§ 8.

Zamówienia dzieli się na następujące grupy:

- 1) zamówienie o wartości **do 6 000 zł włącznie;**
zamówienie o wartości **od 6 000 zł do 14 000 euro.**

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Podstawą przeliczenia wartości zamówień jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określany w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 uPzp.

§ 9.

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 6 000 zł włącznie:

- 1) **udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie** pisemnego zamówienia/zlecenia lub pisemnej umowy - jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, podpisanych przez dyrektora jednostki, po uprzedniej akceptacji głównego księgowego;
 - 2) ramowy wzór zamówienia/zlecenia określa załącznik Nr 2 do Regulaminu;
zamówienia/zlecenia lub zawarcia umowy dokonuje się na podstawie **Wniosku**;
 - 3) nie wymaga się sporządzenia Wniosku i pisemnego zamówienia/zlecenia oraz pisemnej umowy w przypadku, gdy wartość zamówienia/zlecenia nie przekracza 1000 zł;
- Wniosek powinien być sporządzony, po wcześniejszym rozeznaniu rynku, dokonanym przez pracownika merytorycznego, polegającym na skierowaniu zapytania ofertowego do kilku, jednak nie mniej niż 2 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć Wniosek;
- zapytanie ofertowe** powinno być sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu oraz podpisane przez pracownika merytorycznego; dopuszcza się przekazywanie zapytań ofertowych oraz składanie ofert przez Wykonawców faksem lub mailem;
- do zapytania ofertowego dołącza się wzór oferty wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 4 do Regulaminu;
- w przypadku wyboru oferty, Wykonawca zobowiązuje się do podpisania oświadczenia o spełnianiu warunków, określonego w załączniku Nr 5 do Regulaminu.
- Wniosek powinien zawierać informacje o ofertach złożonych przez wykonawców, a w przypadku braku ofert, lub braku ofert konkurencyjnych (*wpłynęła tylko jedna oferta*) - stosowne wyjaśnienie w tym zakresie;
- kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców nie jest obowiązkowe w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza 2000 zł., a także gdy nastąpi konieczność wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, w tym m.in. zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych, usług prawnych i szkoleniowych; pracownik merytoryczny przygotowujący wniosek o udzielenie takiego zamówienia kierując się zasadą celowości i oszczędności powinien rozpoznać rynek, sporządzić pisemną notatkę służbową z przeprowadzonego rozeznania.

§ 10.

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości od 6 000 zł do 14 000 euro;

- 1) **udzielenie zamówienia** może nastąpić na podstawie pisemnej umowy zawartej z Wykonawcą przez dyrektora jednostki,
 - 2) **pisemną umowę** zawiera się na podstawie Wniosku;
 - 3) Wniosek powinien zostać sporządzony po uprzednim rozeznaniu rynku, dokonanym przez pracownika merytorycznego, polegającym na skierowaniu zapytania ofertowego do kilku, jednak nie mniej niż 2, wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć Wniosek; z zastrzeżeniem pkt 4,
- dla zamówień o wartości przekraczającej 30 000 zł, zapytanie ofertowe kieruje się do nie mniej niż **3** wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego dotyczy Wniosek;
- 4) **zapytanie ofertowe** powinno być sporządzone zgodnie z § 9 pkt 6 Regulaminu;
 - 5) Wniosek powinien zawierać informacje o ofertach złożonych przez wykonawców, a w przypadku braku ofert lub braku ofert konkurencyjnych (*wpłynęła tylko jedna oferta*) - stosowne wyjaśnienie w tym zakresie;
- do Wniosku załącza się umowę w sprawie udzielenia zamówienia w wersji przygotowanej do podpisu dyrektora jednostki (*rozumiana w tym sensie jako projekt umowy*), *umowa GOK/projekt załącznik Nr 7 niniejszego Regulaminu.*
- w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych dopuszcza się odstąpienie od obowiązku sporządzenia przeprowadzenia rozeznania rynku.

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Merytoryczni pracownicy jednostki są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Regulaminu oświadczeniem (załącznik 6 Regulaminu).

§ 12.

W sprawach nie objętych treścią Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

Pouczenie:

1. *Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania Zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.*

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 14, poz. 114 ze zm.).

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

- wzór -

Kwidzyn, dnia

Znak sprawy

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie

Wniosek o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Wnioskuje o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 nr 113 poz. 759) w zakresie obejmującym:

(określenie przedmiotu zamówienia)

Termin wykonania zamówienia (jeżeli konieczne jest określenie terminu):

Wartość zamówienia nie przekroczy zł netto, tj. wartość brutto: zł, w tym podatek VAT:zł (słownie:..... zł netto).

Źródło finansowania:

Oferty złożyli następujący wykonawcy:

Wyjaśnienie dotyczące braku ofert porównywalnych lub konkurencyjnych:

Wykonawca:

(nazwa i siedziba wykonawcy, któremu ma być udzielone zamówienie)

Wartość zamówienia nie przekroczy wyrażonej w zł wartości 14 000 euro w danym roku budżetowym. Udzielenie zamówienia nie stanowi naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oświadczam, że wydatek zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

(Podpis pracownika merytorycznego)

(Akceptacja Głównego Księgowego)

(Akceptacja Dyrektora GOK)

W załączeniu: projekt zamówienia/projekt umowy * - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie ustalonego Zarządzeniem
Nr 1/2013, Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 17 stycznia 2013 r.

- wzór -

Kwidzyn, dnia.....

Znak sprawy

ZAMÓWIENIE / ZLECENIE NR...../

Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie z siedzibą w Marezie ul. Długa 5, adres: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, NIP 581-18-09-442, reprezentowany przez: dyrektora Katarzynę Bednarek, działając w warunkach określonych w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z)

zamawia*/zleca*.....

(nazwa i siedziba wykonawcy) (określe-

nie przedmiotu zamówienia)

Termin wykonania zamówienia ustala się do* *:

Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie zamówienia/zlecenia nie przekroczy zł brutto
(słownie: złotych) w tym..... % podatek VAT w wysokości
..... zł. ***

Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto Wykonawcy, w terminie dni od dnia doręczenia faktury VAT*/rachunku* Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kwidzynie, po podpisaniu protokołu odbioru*.

(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)

(Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona)

Sporządził:

* - niepotrzebne skreślić

** - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

*** - jeżeli wykonawca nie jest płatnikiem VAT, podaje się cenę z pominięciem zapisów o tym podatku

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14 000 euro,
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie ustalonego Zarządzeniem
Nr 1/2013, Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 17 stycznia 2013 r.

- wzór -

Kwidzyn, dnia

Znak sprawy

.....

(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

.....

.....

.....

Opis warunków udziału w postępowaniu

.....

.....

.....

Ofertę prosimy:

1. złożyć osobiście:

biuro Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, pokój nr 37,
II piętro.

2. pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby prowadzącej postępowanie, tj.:

.....
.....

Zastrzega się, że niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.

(Podpis pracownika merytorycznego)

W załączeniu
- wzór oferty Wykonawcy;
- oświadczenie.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14 000 euro,
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie ustalonego Zarządzeniem
Nr 1/2013, Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 17 stycznia 2013 r.

- Wzór -

....., dnia.....

(Nazwa/Pieczątko wykonawcy)

Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie
z siedzibą w Marezie ul. Długa 5,

biuro Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn

OFERTA WYKONAWCY

w związku z zapytaniem ofertowym Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z dnia

.....

Nazwa wykonawcy :

.....

Adres/siedziba wykonawcy

:

.....

Telefon, fax, e-mail wykonawcy:

.....

L.p.	Przedmiot zamówienia	ilość/sztuki	Cena		
			netto	brutto	VAT

--	--	--	--	--	--

W cenę brutto wliczone wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się dostarczyć:

-

.....

(podpis wykonawcy lub osoby
uprawnionej)

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14 000 euro,
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie ustalonego Zarządzeniem
Nr 1/2013, Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 17 stycznia 2013 r.**

- wzór -

....., dnia.....

(Nazwa/Pieczątko wykonawcy)

**biuro Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn**

**Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie
z siedzibą w Marezie ul. Długa 5,**

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW

Oświadczam że:

1.

...

.....

.....

miejsceowość, data

podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wyko-
nawcy

Załącznik Nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których war-
tość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14 000 euro,
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie ustalonego Zarzą-
dzeniem
Nr 1/2013, Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 17 stycznia 2013 r.

- wzór -

.....
(imię i nazwisko)

Kwidzyn, dn.

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z TREŚCIĄ REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,

Niżej podpisany(a), zam. w, zatrudniony(a)
w na stanowisku potwierdzam, że zapoznałem(am)
się z treścią obowiązującego w zakładzie pracy regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza wyrażanej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14 000 euro,
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie ustalonego Zarządzeniem
Nr 1/2013, Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 17 stycznia 2013 r.

- wzór -

UMOWA GOK/projekt

zawarta w dniu pomiędzy

.....
NIP, REGON..... zwaną „Wykonawcą” reprezentowanym przez:
.....

a
Gminnym Ośrodkiem Kultury w Kwidzynie, biuro ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn,
NIP – 581-18-09-442, REGON – 192893434, zwanym „Zleceniodawcą” reprezentowanym przez:
dyrektora Katarzynę Bednarek

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest

.....

.....
.....

§ 2.

Sposób realizacji umowy

1. Zleceniodawca powierza, a Wykonawca przyjmuje do

.....

.....
.....

2. Wykonawca zobowiązuje się do

.....

.....
.....

3. Wykonawca nie może bez zgody Zleceniodawcy powierzyć realizacji umowy innemu Wykonawcy

§ 3.

Obowiązki Stron

1. Strony zobowiązują się wykonywać czynności będące przedmiotem Umowy z należytą starannością a także chronić wzajemnie swoje interesy w zakresie powierzonych sobie zadań.

§ 4.

Wynagrodzenie i sposób zapłaty

1.

.....
.....
Rozliczenie będzie następowало

-
.....
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w §1, będzie realizowane w formie przelewu, w terminie 14 dni od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury VAT, potwierdzonej przez Zleceniodawcę, na konto wykonawcy wskazane na fakturze.

§ 5.

Siła wyższa

1. Żadna ze stron nie będzie uznawana za niewywiązującą się z umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie spełnić wynikającego z Umowy zobowiązania z powodu działania „siły Wyższej” lub z powodu innych losowych okoliczności pozostających poza kontrolą Stron.

§ 6.

Odstąpienie i rozwiązanie umowy

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę lub od umowy odstąpić z powodu niedotrzymania przez drugą Stronę istotnych warunków oraz w przypadkach przewidzianych w Kodeksie cywilnym.

Okres wypowiedzenia umowy, o którym mowa w ust.1 strony uzgadniają na 1 miesiąc.

Odstąpienie od wykonania umowy lub rozwiązanie umowy wymaga formy pisemnej.

Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub w przypadku nie otrzymania środków od organizatora.

Zleceniodawca będzie realizował zamówienie w miarę posiadanych środków finansowych a Wykonawcy przysługiwało będzie jedynie wynagrodzenie za zrealizowaną usługę.

§ 7.

Kary umowne

1. W przypadku niedotrzymania terminów oraz nienależytego wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zleceniodawca ma prawo naliczenia kary umownej w wysokości 10% wartości brutto wynagrodzenia za wykonanie usługi imprezy, której dotyczy.

Wykonawca zobowiązuje się pokryć wszystkie straty poniesione przez Zleceniodawcę, powstałe w czasie wykonywania niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, wynikłe z wadliwego lub nieterminowego wykonania umowy.

Naprawienie szkód, o których mowa w ust. 2, obejmuje wyłącznie rzeczywiste straty Zleceniodawcy.

Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zleceniodawcę kar umownych z przysługującej Wykonawcy należności lub zapłatę kar umownych n podstawie noty księgowej wystawionej przez Zleceniodawcę.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy będą dokonywane za zgodą obu Stron w formie aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.

W razie rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, Zleceniodawca może niezwłocznie odstąpić od umowy z winy Wykonawcy.

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Wszelkie spory wynikające z realizacji Umowy rozpatrywane będą przez Sąd właściwy dla Zleceniodawcy.

Umowa wchodzi w życie z chwilą podpisania jej przez obie strony.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca

.....

Wykonawca

.....