

Załącznik nr 1 do umowy. Dane do faktury oraz sposób rozliczenia.

**§ 1 Forma papierowa faktur**

1. Faktura wystawiona w formie papierowej z tytułu realizacji przedmiotu umowy powinna zawierać następujące dane nabywcy i odbiorcy:

**Nabywca:**

**GMINA MIEJSKA KRAKÓW**

**Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków**

**NIP: 6761013717**

**Odbiorca/Jednostka odbierająca:**

**URZĄD MIASTA KRAKOWA – Wydział Komunikacji Społecznej**

**Pl. Wszystkich Świętych 3-4**

**31-004 Kraków**

2. Fakturę w formie papierowej należy złożyć w: Urząd Miasta Krakowa **Wydział Komunikacji Społecznej** Adres: Pl. Wszystkich Świętych 3-4 31-004 Kraków, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru.
3. Datą otrzymania faktury w formie papierowej jest data faktycznego wpływu dokumentu do Urzędu Miasta Krakowa.
4. Faktura wystawiona z tytułu realizacji przedmiotu umowy powinna jasno i precyzyjnie wskazywać nazwę towaru/usługi oraz przywoływać numer i datę zawarcia niniejszej umowy wraz z dodaniem skrótu: UMK.
5. W przypadku, gdy faktura w formie papierowej zawiera dane niezgodne z danymi określonymi w ust. 1 lub inne błędy, Wystawca faktury zobowiązany jest niezwłocznie wystawić fakturę korygującą.
6. Faktura wystawiona nieprawidłowo, tj. niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub dokonany powyżej ustaleniami, nie stanowi podstawy do dokonania płatności. Zapłata nastąpi po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury.

**§ 2. Forma elektroniczna faktur**

1. Faktura wystawiona w formie elektronicznej z tytułu realizacji przedmiotu umowy powinna zawierać następujące dane nabywcy i odbiorcy:

**Nabywca:**

**GMINA MIEJSKA KRAKÓW**

**Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków**

**NIP: 6761013717**

**Odbiorca/Jednostka odbierająca:**

**URZĄD MIASTA KRAKOWA – Wydział Komunikacji Społecznej**

**Pl. Wszystkich Świętych 3-4**

**31-004 Kraków**

2. Fakturę w formie elektronicznej należy przesłać na adres e-mail: **ks\_faktury@um.krakow.pl** nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru.
3. Datą otrzymania faktury w formie elektronicznej jest data faktycznego wpływu dokumentu na adres e-mail, o którym mowa w ust. 2.
4. Faktura wystawiona z tytułu realizacji przedmiotu umowy powinna jasno i precyzyjnie wskazywać nazwę *towaru/usługi* oraz przywoływać numer i datę zawarcia niniejszej umowy wraz z dodaniem skrótu: UMK.
5. W przypadku, gdy faktura w formie elektronicznej zawiera dane niezgodne z danymi określonymi w ust. 1 lub inne błędy, Wystawca faktury zobowiązany jest niezwłocznie wystawić fakturę korygującą.
6. Faktura wystawiona nieprawidłowo, tj. niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub dokonany powyżej ustaleniami, nie stanowi podstawy do dokonania płatności. Zapłata nastąpi po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury.

### **§ 3. Forma ustrukturyzowana faktury KSeF**

1. W przypadku wystąpienia obowiązku przekazywania faktur poprzez Krajowy System e-Faktur KSeF faktura ustrukturyzowana KSeF wystawiona z tytułu realizacji przedmiotu umowy powinna zawierać następujące dane nabywcy i odbiorcy:

**Nabywca (Podmiot2):**

**GMINA MIEJSKA KRAKÓW**

**Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków**

**NIP: 6761013717**

**Odbiorca (Podmiot3):**

**URZĄD MIASTA KRAKOWA – Wydział Komunikacji Społecznej**

**Pl. Wszystkich Świętych 3-4**

**31-004 Kraków**

**IDWew: .....**

2. Fakturę ustrukturyzowaną KSeF zgodnie z aktualną schemą (strukturą logiczną) określoną przez Ministerstwo Finansów należy wystawić i prawidłowo przesłać do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru.
3. Datą otrzymania faktury ustrukturyzowanej KSeF jest:
  - a) w przypadku wystawienia faktury w trybie online, offline24, offline (niedostępność KSeF - art. 106nh ustawy o VAT) - data dostępności ustrukturyzowanej faktury w KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie,
  - b) w przypadku wystawienia faktury podczas awarii KSeF, o której mowa w art. 106nf ustawy o VAT - data faktycznego otrzymania faktury poza KSeF lub data dostępności faktury ustrukturyzowanej KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie (w zależności co nastąpiło wcześniej). Podczas awarii KSeF

powinna być wystawiona faktura zgodna z aktualną schemą (strukturą logiczną) oraz opatrzoną odpowiednimi kodami QR określonymi przez Ministra Finansów. Fakturę:

- w formie elektronicznej należy przesłać na adres e-mail: **ks\_faktury@um.krakow.pl** (adres e-mail dedykowanej skrzynki k.o. UMK do przesyłania rachunków, faktur i załączników), lub

- w formie papierowej należy złożyć w: **Urząd Miasta Krakowa – Wydział Komunikacji Społecznej** Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków

c) w przypadku awarii całkowitej KSeF, o której mowa w art. 106ng ustawy o VAT – data faktycznego otrzymania faktury. Fakturę:

- w formie elektronicznej należy przesłać na adres e-mail: **ks\_faktury@um.krakow.pl**

- w formie papierowej należy złożyć w: **Urząd Miasta Krakowa – Wydział Komunikacji Społecznej** Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.

4. Faktura ustrukturyzowana KSeF wystawiona z tytułu realizacji przedmiotu umowy powinna jasno i precyzyjnie wskazywać nazwę *towaru/usługi* oraz przywoływać numer i datę zawarcia niniejszej umowy wraz z dodaniem skrótu: UMK, które należy zamieścić w schemie faktury w części „Warunki transakcji”, tj. DataUmowy, NrUmowy.
5. W przypadku, gdy faktura ustrukturyzowana KSeF dane niezgodne z danymi określonymi w ust. 1 lub inne błędy, Wystawca faktury zobowiązany jest niezwłocznie wystawić fakturę korygującą. W przypadku wpisania w polu: Podmiot2 (dane Nabywcy) lub Podmiot3 (dane Odbiorcy) błędnych danych, tj. NIP, IDWew, nazwa lub adres, Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia korekta faktury „do zera”, a następnie wystawienia całkowicie nowej faktury z poprawnymi danymi.
6. Faktura wystawiona nieprawidłowo, tj. niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub dokonany powyżej ustaleniami, nie stanowi podstawy do dokonania płatności. Zapłata nastąpi po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury.
7. W odniesieniu do faktur ustrukturyzowanych KSeF, załączniki, które nie stanowią integralnej części faktury ustrukturyzowanej należy przesłać na adres e-mail: **ks\_faktury@um.krakow.pl**

#### **§ 4 Forma ustrukturyzowana faktury PEF**

1. Wykonawca może wystawić i wysłać do Zamawiającego fakturę ustrukturyzowaną za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF).
2. Zamawiający zobowiązany jest do odbierania od wykonawcy faktur ustrukturyzowanych wystawionych za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) i przesłanych do Krajowego Systemu e-Faktur.
3. Do wysyłania faktur ustrukturyzowanych PEF Wykonawca wykorzystuje własne konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF).
4. Prawidłowo wystawiona faktura ustrukturyzowana PEF powinna zawierać następujące dane Zamawiającego:

NABYWCA:

Nazwa kontrahenta: Gmina Miejska Kraków

NIP: 6761013717

Typ numeru PEPPOL: GLN

Numer PEPPOL: 5907662634268

Adres: Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków

ODBIORCA:

Urząd Miasta Krakowa – Wydział Komunikacji Społecznej

Adres: Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków

**IDWew:** .....

5. Do faktur ustrukturyzowanych PEF stosuje się zapisy dotyczące faktur ustrukturyzowanych KSeF, o których mowa w § 3 ust. 3-6
6. Ustrukturyzowana Faktura PEF z tytułu realizacji przedmiotu umowy powinna jasno i precyzyjnie wskazywać nazwę *towaru/usługi* oraz przywoływać numer i datę zawarcia niniejszej umowy wraz z dodaniem skrótu: UMK.
7. Zamawiający wyraża zgodę na przekazywanie przez Wykonawcę dokumentów elektronicznych innych niż ustrukturyzowana faktura PEF, tj. faktur korygujących.
8. W odniesieniu do ustrukturyzowanych faktur PEF przesyłanych przez KSeF, załączniki, które nie stanowią integralnej części faktury ustrukturyzowanej należy przesłać na adres e - mail: **ks\_faktury@um.krakow.pl**.