

Regulamin otrzymywania faktur elektronicznych od Dostawcy/wyrażania zgody na udostępnianie faktur elektronicznych przez Dostawcę obowiązujący w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o.

§ 1

Podstawa prawna

Podstawą prawną, regulującą prawo do stosowania faktur elektronicznych, jest Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 106) zwana dalej „ustawą o VAT”.

§ 2

Definicje

Pojęcia zastosowane w Regulaminie:

1. **Spółka** – Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lublinie, 20-407 Lublin, Aleja Józefa Piłsudskiego 15.
2. **Dostawca** – przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 06.03.2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018, poz. 646 z późn. zm.), dokonujący dostawy towarów lub świadczący usługi na rzecz Spółki.
3. **faktura** – faktura, korekta faktury lub duplikat faktury – dokument zawierający dane wymagane ustawą o VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie.
4. **faktura elektroniczna** – faktura, o której mowa w art. 2 pkt 32 ustawy o VAT otrzymana przez Spółkę/udostępniona Spółce w formacie PDF (Portable Document Format), stanowiąca załącznik do wiadomości e-mail od Dostawcy.
5. **wiadomość e-mail z załączoną fakturą elektroniczną automatycznie usunięta z serwera pocztowego Spółki** – wiadomość w sprawie faktury elektronicznej doręczona niezgodnie z niniejszym Regulaminem, nie umieszczona w katalogu systemu pocztowego, przeznaczonym do obsługi faktur.
6. **autentyczność pochodzenia faktury** – pewność co do tożsamości Dostawcy albo wystawcy faktury.
7. **integralność treści faktury** – rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.
8. **udostępnianie faktury elektronicznej** – możliwość pobierania faktury na komputer po zalogowaniu się do systemu/portalu administrowanego przez Dostawcę.

§ 3

Informacje ogólne

1. Postanowienia Regulaminu stosuje się do faktur wystawianych przez Dostawców dla udokumentowania zrealizowanych na rzecz Spółki dostaw towarów, wykonanych usług oraz otrzymanych zaliczek na poczet tych transakcji.
2. Na warunkach określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu, Spółka może wyrazić zgodę (akceptację) na stosowanie faktur elektronicznych, poprzez:
 - a) przesłanie faktury pocztą elektroniczną na wskazany przez Spółkę adres e-mail dedykowany odbiorowi faktur,
 - b) udostępnienie faktury do pobrania na zasadach przedstawionych przez Dostawcę.
3. Regulamin nie znajduje zastosowania do ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, których obowiązek stosowania wynika z odrębnych przepisów.
4. Integralną częścią Regulaminu są załączniki – druki do pobrania:

- a) Załącznik Nr 1 – Wniosek o wyrażenie zgody na przesyłanie faktur elektronicznych,
 - b) Załącznik Nr 2 – Odwołanie zgody Spółki na przesyłanie faktur elektronicznych,
 - c) Załącznik Nr 3 – Zmiana danych adresowych przez Spółkę,
 - d) Załącznik Nr 4 – Zmiana danych adresowych przez Dostawcę.
5. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Spółki pod adresem www.mpwik.lublin.pl w pozycji Menu/*STREFA KLIENTA*.
 6. Otrzymanie od Dostawcy/udostępnianie przez Dostawcę faktur elektronicznych, na warunkach określonych w Regulaminie, jest równoznaczne w skutkach z otrzymaniem faktury w formie papierowej.
 7. Obsługa dokumentacyjna otrzymywania faktur od Dostawcy/wyrażania zgody na udostępnianie przez Dostawcę faktur elektronicznych, prowadzona jest przez Dział Finansowy Spółki.
 8. Rozpoczęcie korzystania z faktur elektronicznych wymaga, aby Dostawca:
 - a) spełniał warunki opisane w § 4 i § 5 Regulaminu,
 - b) posiadał dostęp do urządzenia elektronicznego, umożliwiającego wysłanie maila z załączoną fakturą, za pomocą zainstalowanej i na bieżąco aktualizowanej przeglądarki internetowej lub programu pocztowego,
 - c) posiadał urządzenie (komputer, tablet, telefon) z którego będą wysyłane maile. Ponadto urządzenie to powinno być na bieżąco aktualizowane oraz powinno posiadać zabezpieczenia m.in. w postaci zainstalowanego programu antywirusowego, sprawdzającego przed wysłaniem mail i załącznik,
 - d) na tym urządzeniu zostanie zainstalowane oprogramowanie, pozwalające na przygotowanie faktury i zapisanie jej w określonym w Regulaminie formacie.

§ 4

Zasady otrzymywania od Dostawcy/udostępniania przez Dostawcę faktur elektronicznych

I. Otrzymywanie faktur elektronicznych

1. Stosowanie faktury elektronicznej wymaga akceptacji Spółki.
2. Wypełniony i podpisany przez Dostawcę „Wniosek o wyrażenie zgody na przesyłanie faktur elektronicznych” (dalej: Wniosek), którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, należy dostarczyć w dwóch egzemplarzach do siedziby Spółki na adres:
 - a) MPWiK Sp. z o.o. w Lublinie, Aleja Józefa Piłsudskiego 15
lub
 - b) skan podpisanego wniosku na adres e-mail: sekretariat@mpwik.lublin.plWniosek powinien być podpisany zgodnie z zasadami reprezentacji Dostawcy lub przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo (wówczas do wniosku należy dołączyć kopię pełnomocnictwa).
3. We Wniosku składanym przez Dostawcę należy wskazać wyłącznie jeden adres e-mail, z którego Dostawca będzie przysyłał faktury elektroniczne, w przypadku uzyskania zgody Spółki.
4. Spółka w terminie 21 dni od daty otrzymania Wniosku udzieli Dostawcy odpowiedzi, przysyłając na wskazany przez Dostawcę we Wniosku:
 - a) adres e-mail do korespondencji – czytelny skan odpowiedzi
lub
 - b) adres siedziby Dostawcy – oryginał odpowiedzi.
5. Udzielenie zgody może być uzależnione od możliwości dostosowania systemu poczty elektronicznej Spółki do obsługi wiadomości z e-fakturą.
6. Spółka nie dopuszcza domniemanej zgody na otrzymywanie faktur elektronicznych. Wiadomość e-mail zawierająca fakturę elektroniczną od Dostawców, którzy nie otrzymali zgody na przesyłanie faktur elektronicznych będą automatycznie usunięte z serwera pocztowego Spółki.

7. Dla Dostawców, którzy otrzymali zgodę na przesyłanie faktur elektronicznych, Spółka wskazuje poniższy adres e-mail jako adres wyłącznie dedykowany do otrzymywania faktur elektronicznych: fv@mpwik.lublin.pl
8. Dostawca rozpocznie przesyłanie faktur elektronicznych na wskazany w pkt 7 adres e-mail nie wcześniej niż po otrzymaniu od Spółki zgody na przesyłanie faktur elektronicznych.
9. Dostawca ma obowiązek zapewnić autentyczność pochodzenia, integralność oraz czytelność faktury elektronicznej.
10. Wymagania techniczne odnośnie przygotowania wiadomości z e-fakturami:
 - a) Dostawca zobowiązuje się do przesyłania faktur elektronicznych tylko w formacie PDF (Portable Document Format), przy czym plik PDF z fakturą powinien zawierać treść faktury w formie tekstowej, a nie może być plikiem PDF z zawartością graficzną np. zdjęciem faktury czy skanem faktury. Jedna faktura musi być zapisana w jednym pliku PDF (nie może być zapisywana w wielu plikach PDF).
 - b) jedną wiadomością Dostawca może przesłać nie więcej niż 10 plików PDF zawierających treść różnych faktur.
 - c) jeżeli fakturze elektronicznej mają towarzyszyć dodatkowe dokumenty np. protokół odbioru, specyfikacja, list intencyjny – wówczas w jednej wiadomości jako załączniki mogą znajdować się: jeden plik PDF z jedną fakturą i nie więcej niż do 9 plików z dokumentami dodatkowymi. W nazwie pliku z e-fakturą powinno zawierać się słowo „faktura” natomiast pliki z dokumentami dodatkowymi nie mogą zawierać słowa „faktura”. Dokumenty dodatkowe mogą być zapisane w formatach innych niż PDF.
 - d) nazwy plików muszą mieć długość od 1 do 30 znaków,
 - e) znakami dopuszczalnymi w nazwach są: małe i wielkie litery alfabetu łacińskiego, cyfry (0-9), polskie litery diakrytyczne (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż, Ą, Ć, Ę, Ł, Ń, Ó, Ś, Ź, Ż), znak spacji, kropka, dwukropek, minus, podkreślenie, nawias okrągły lewy i prawy,
 - f) w jednej wiadomości e-mail nie mogą być przesyłane pliki/załączniki o tych samych nazwach,
 - g) pliki z e-fakturami bądź dodatkowymi dokumentami nie mogą być przesyłane w formie zbiorczych archiwów (np. ZIP, TAR) ani też zabezpieczone hasłem.
 - h) Dostawca wiadomość e-mail zawierającą fakturę elektroniczną może wysłać wyłącznie z adresu e-mail wskazanego we Wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. W przeciwnym wypadku wiadomość e-mail z załączoną fakturą elektroniczną, nie będzie spełniała warunku autentyczności pochodzenia i zostanie automatycznie usunięta z serwera pocztowego Spółki.
 - i) wiadomości e-mail z załączonymi plikami muszą spełniać ogólnie przyjęte standardy „Multipurpose Internet Mail Extension” (MIME). Nie jest dopuszczalne zagnieżdżanie wiadomości MIME, czyli przesyłanie wiadomości z załączonymi plikami w formie kolejnego załącznika.
11. Doręczenie faktury elektronicznej przez Dostawcę następuje z chwilą wpływu na serwer pocztowy Spółki wiadomości e-mail z załączoną fakturą elektroniczną, spełniającej wymagania niniejszego Regulaminu.
12. Odpowiedzią na otrzymaną przez Spółkę wiadomość e-mail z załączoną fakturą elektroniczną od Dostawcy będzie wygenerowana automatycznie informacja zwrotna o treści stosownej dla przypadku otrzymania wiadomości od Dostawcy zgodnej z niniejszym Regulaminem bądź dla przypadku otrzymania wiadomości niezgodnej.
13. W przypadku, gdy Dostawca nie otrzyma wygenerowanej automatycznie informacji zwrotnej, potwierdzającej dostarczenie wiadomości e-mail zawierającej fakturę elektroniczną, Dostawca zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu telefonicznego lub mailowego ze Spółką na numer telefonu/faxu lub adres poczty elektronicznej podane w § 8 niniejszego Regulaminu.
14. W przypadku, gdy faktura elektroniczna będzie zawierała pomyłki pozwalające na sporządzenie noty korygującej, Spółka prześle Dostawcy notę korygującą wystawioną w formie tradycyjnej (papierowej).

15. Zgoda Spółki na przesyłanie faktur elektronicznych nie wyłącza prawa Dostawcy do przesyłania faktur w formie papierowej. Jednakże przesłanie wiadomości e-mail z załączoną fakturą elektroniczną wyklucza przesłanie tej samej faktury w formie papierowej.

II. Udostępnianie faktur przez Dostawcę

1. Udostępnianie faktur elektronicznych Dostawcy ze zdalnego administrowanego przez Dostawcę systemu jako forma przesyłania faktur w formie elektronicznej wymaga akceptacji Spółki.
2. Wyrażenie zgody na udostępnianie przez Dostawcę faktur elektronicznych, następuje zgodnie z regulaminem lub zasadami obowiązującymi u Dostawcy.
3. Pobieranie faktur ze zdalnego systemu Dostawcy rozpoczyna się po obopólnej akceptacji formalności związanych z wyrażeniem zgód na otrzymywanie faktur elektronicznych zgodnie z regulaminem lub zasadami obowiązującymi u Dostawcy.
4. Dostawca ma obowiązek zapewnić autentyczność pochodzenia, integralność oraz czytelność faktury elektronicznej. Dostawca zobowiązuje się do udostępniania faktur elektronicznych tylko w formacie PDF (Portable Document Format).

§ 5

Odwołanie zgody na przesyłanie przez Dostawcę/udostępnianie przez Dostawcę faktur elektronicznych

I. Odwołanie otrzymywania faktur elektronicznych

1. Spółka w każdej chwili ma prawo do odwołania wcześniej udzielonej Dostawcy zgody na przesyłanie faktur elektronicznych.
2. Odwołanie zgody przez Spółkę następuje w wyniku wypełnienia i podpisania formularza „Odwołanie zgody Spółki na przesyłanie faktur elektronicznych”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, a następnie przesłania na wskazany przez Dostawcę we Wniosku:
 - a) adres e-mail do korespondencji – czytelnego skanu formularza
 - lub
 - b) adres siedziby Dostawcy – oryginału formularza.
3. Spółka zobowiązuje Dostawcę do przesyłania faktur w formie papierowej począwszy od dnia wskazanego w formularzu, o którym mowa w pkt 2. W przypadku niedotrzymania przez Dostawcę wskazanego terminu i przesłania wiadomości e-mail zawierającej fakturę na adres elektroniczny wskazany w § 4 pkt 7 niniejszego Regulaminu, wiadomość ta wraz z fakturą nie spełniającą warunku autentyczności pochodzenia zostanie automatycznie usunięta z serwera pocztowego Spółki.

II. Odwołanie zgody Spółki na udostępnianie faktur elektronicznych przez Dostawcę

1. Spółka ma prawo do odwołania wcześniej wyrażonej zgody na pobieranie faktur z platformy elektronicznej Dostawcy zgodnie z regulaminem lub zasadami obowiązującymi u Dostawcy.

§ 6

Rezygnacja z przesyłania faktur elektronicznych

1. Dostawca w każdej chwili może zrezygnować z przesyłania faktur elektronicznych, informując o tym fakcie Spółkę.
2. Rezygnując z przesyłania faktur elektronicznych Dostawca zobowiązany jest o tym fakcie poinformować Spółkę wskazując datę rezygnacji. Informacja winna być podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji Dostawcy lub przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo (wówczas do wniosku należy dołączyć kopię pełnomocnictw), a następnie przesłana na wskazany w § 8 niniejszego Regulaminu:
 - a) adres e-mail do korespondencji – czytelny skan informacji
 - lub

b) adres siedziby Spółki – oryginał informacji.

W przypadku braku w informacji Dostawcy daty rezygnacji, przyjmuje się, że rezygnacja z przesyłania faktur elektronicznych obowiązuje od dnia otrzymania przez Spółkę informacji pocztą elektroniczną.

3. Wiadomość e-mail zawierająca fakturę, przesłana na adres elektroniczny wskazany w § 4 pkt 7 niniejszego Regulaminu po dacie rezygnacji przez Dostawcę, zostanie automatycznie usunięta z serwera pocztowego Spółki, jako wiadomość zawierająca fakturę nie spełniającą warunku autentyczności pochodzenia.
4. Podjęcie w przyszłości przez Dostawcę decyzji o przesyłaniu faktur elektronicznych będzie wiązało się z ponownym uzyskaniem zgody od Spółki i zastosowaniem się przez Dostawcę do zapisów obowiązującego w Spółce Regulaminu.

§ 7

Zmiana danych adresowych

I. Zmiana danych adresowych w przypadku otrzymywania faktur elektronicznych

1. Spółka o zmianie danych adresowych wskazanych w § 4 pkt 7 lub w § 8 pkt 1a), 1b) niniejszego Regulaminu zobowiązuje się poinformować Dostawcę na formularzu „Zmiana danych adresowych przez Spółkę”, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, co najmniej na 14 dni przed planowaną datą ich zmiany.
2. Spółka przesyła wypełniony i podpisany formularz wskazany w pkt 1 zgodnie z trybem opisanym w § 5 I. pkt 2 niniejszego Regulaminu.
3. Dostawca zobowiązany jest do poinformowania Spółki o zmianie danych adresowych wymienionych we Wniosku na formularzu „Zmiana danych adresowych przez Dostawcę”, stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, co najmniej na 14 dni przed planowaną datą ich zmiany.
4. Dostawca przesyła wypełniony i podpisany formularz wskazany w pkt 3 zgodnie z trybem opisanym w § 6 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku, gdy Dostawca nie poinformuje Spółki zgodnie z pkt 3 i pkt 4 o zmianie danych adresowych, tj.:
 - a) zmianie adresu e-mail, z którego będą przesyłane faktury elektroniczne – wiadomość e-mail, zawierająca fakturę elektroniczną jako niespełniającą warunku autentyczności pochodzenia, zostanie automatycznie usunięta z serwera pocztowego Spółki;
 - b) zmianie adresu e-mail do korespondencji, adresu siedziby Dostawcy - korespondencję uznaje się za skutecznie dostarczoną na ostatni adres wskazany przez Dostawcę.
6. Skutki braku przekazania formularza „Zmiana danych adresowych przez Dostawcę” obciążają bezpośrednio Dostawcę.

II. Zmiana danych adresowych w przypadku udostępniania faktur elektronicznych przez Dostawcę.

1. Zmiana danych adresowych w przypadku udostępniania faktur elektronicznych przez Dostawcę następuje zgodnie z postanowieniami regulaminu lub zasad obowiązujących u Dostawcy.

§ 8

Pomoc techniczna

1. Dostawca może zgłaszać problemy z przesyłaniem faktur elektronicznych:
 - a) pisemnie na adres siedziby Spółki,
 - b) pocztą elektroniczną kierowaną na adres: f-obsługa@mpwik.lublin.pl
 - c) telefonicznie pod nr tel.: 81 53-68-298, 81 53-68-231, 81 53-68-238.
2. Problemy z przesyłaniem faktur elektronicznych leżące po stronie Spółki będą rozwiązywane

w możliwe najkrótszym terminie, jednak nie dłużej niż 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia od Dostawcy.

§ 9

Reklamacje

1. Reklamacje dotyczące spraw uregulowanych niniejszym Regulaminem mogą być składane:
 - a) pisemnie na adres siedziby MPWiK Sp. z o.o., Aleja Józefa Piłsudskiego 15, 20-407 Lublin,
 - b) telefonicznie pod numerem telefonu 81 53-68-229,
 - c) w formie elektronicznej na adres: sekretariat@mpwik.lublin.pl
2. W zgłoszeniu reklamacji należy wskazać dane: imię i nazwisko lub nazwa firmy, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, a także przedstawić opis zdarzenia będącego przyczyną reklamacji.
3. Reklamacje będą rozpatrzone nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia reklamacji.
4. O rozstrzygnięciu reklamacji Spółka powiadomi Dostawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub listownie.

§ 10

Zakres odpowiedzialności Spółki i ochrona danych osobowych

1. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny, ograniczenia techniczne oraz poziom zabezpieczeń oprogramowania i sprzętu komputerowego używanego przez Dostawcę.
2. Stosowna informacja dotycząca ochrony danych osobowych (klauzula informacyjna) została zamieszczona na odwrocie formularza „Wniosek o wyrażenie zgody na przysyłanie faktur elektronicznych”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do mniejszego Regulaminu.

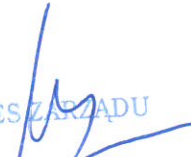
§ 11

Postanowienia końcowe

1. Spółka zastrzega sobie możliwość zaprzestania przyjmowania faktur elektronicznych w przypadku zaistnienia siły wyższej lub z powodu innych okoliczności.
2. Spółka zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego Regulaminu w każdym czasie bez potrzeby podania przyczyny.
3. Spółka treść nowego Regulaminu prześle na adres e-mail do korespondencji, wskazany we Wniosku, na co najmniej 30 dni przed wejściem w życie nowego Regulaminu. Niezależnie od powyższego nowy Regulamin zostanie zamieszczony na stronie internetowej Spółki.
4. Rezygnacja z przyjmowania przez Spółkę faktur elektronicznych będzie przebiegała zgodnie z zapisami § 5 I. pkt 2 niniejszego Regulaminu.
5. Stosowna informacja o rezygnacji z przyjmowania przez Spółkę faktur elektronicznych zostanie zamieszczona na stronie internetowej Spółki.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.11.2020 r.

PREZES ZARZĄDU

Sławomir Matyjaszczyk