

ZASADY

ZAWIERANIA UMÓW PRZY DOKONYWANIU ZAKUPÓW DOSTAW, USŁUG LUB ROBÓT BUDOWLANYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

1. Celem zabezpieczenia interesu zamawiającego należy:
 - a) przy zakupie robót budowlanych zawierać umowy w formie pisemnej,
 - b) przy zakupie usług i dostaw od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami zawierać umowy w formie pisemnej,
 - c) przy zakupie usług do **20.000** zł netto (wartość zakupu bez podatku VAT) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej zawierać umowy w formie pisemnej, gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia interesu zamawiającego,
 - d) przy zakupie usług powyżej **20.000** zł netto (wartość zakupu bez podatku VAT) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej zawierać umowy w formie pisemnej,
 - e) przy zakupie dostaw do **20.000** zł netto (wartość zakupu bez podatku VAT) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej zawierać umowy w formie pisemnej, gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia interesu zamawiającego,
 - f) przy zakupie dostaw powyżej **20.000** zł netto (wartość zakupu bez podatku VAT) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej zawierać umowy w formie pisemnej.
2. W przypadku, gdy stroną umowy będzie osoba fizyczna niebędąca przedsiębiorcą zamawiający przed zawarciem umowy ustala w Wydziale Księgowości ze stanowiskiem ds. płacowych i ubezpieczeń zakres ewentualnego obowiązku w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przy dokonywaniu zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych powyżej **20.000** zł netto, zamawiający zobowiązany jest udokumentować przeprowadzone postępowanie wyboru wykonawcy, zgodnie z Zasadami udzielania zamówień publicznych do 30.000 EURO, stanowiącym zał. nr 1.
4. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do zamówień współfinansowanych z funduszy europejskich. Obowiązek i sposób dokumentowania procedury wyboru wykonawcy w zamówieniach współfinansowanych z funduszy europejskich określają w szczególności Wytyczne:

- a) Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020,
 - b) Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014 - 2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - c) Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 - 2020,
 - d) Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014 - 2020.
5. Umowy zawiera się na okres niewykraczający poza rok budżetowy, z wyjątkiem:
- a) umów na okres dłuższy niż rok budżetowy, gdy posiadają zabezpieczone środki na realizację w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - b) umów, które mogą być zawierane na czas nieoznaczony. Zawarcie umowy na czas nieoznaczony jest możliwe wyłącznie na dostawy i usługi wymienione w art. 143 ust.1 i 1a ustawy Prawo zamówień publicznych, jednakże pod warunkiem zawarcia w umowie klauzuli, że wartość umowy na kolejne lata będzie każdorazowo ustalana w formie aneksu do wysokości wynikającej z planu wydatków na dany rok budżetowy.
6. Przy przekazywaniu umów w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, zamawiający załącza informację o przeprowadzonym postępowaniu wyboru wykonawcy, zgodnie z Zasadami udzielania zamówień publicznych do 30.000 EURO (ewentualnie informację o odstępieniu od procedur określonych Zasadami).
7. Umowy w imieniu zamawiającego podpisują:
- a) Prezydent Miasta Konina, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, zgodnie z podziałem obowiązków określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koninie,
 - b) Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Konina.
8. Umowa powinna między innymi zawierać:
- 1) w Urzędzie Miejskim w Koninie:
 - a) numerację według następującego wzoru, np.: Nr 1 / BP / 2015 – 0001, gdzie:
 - pierwszy człon (tu: Nr 1) oznacza kolejny numer umowy,
 - drugi człon (tu: BP) oznacza symbol literowy wydziału,
 - trzeci człon (tu: 2015) oznacza rok kalendarzowy,
 - czwarty człon (tu: - 0001) oznacza numer pisma z elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
 - b) kontrasygnatę Skarbnika Miasta Konina lub osoby przez niego upoważnionej na każdym egzemplarzu,
 - c) parafę i pieczętę radcy prawnego oraz podpis i pieczętę kierownika wydziału merytorycznego lub jego zastępcy albo osoby upoważnionej, a w zakresie spraw finansowych, w tym zabezpieczenia środków finansowych: Głównego Księgowego na wydatkach majątkowych, a na wydatkach bieżących - kierownika Wydziału Księgowości lub upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości - zastępują zapisy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, powstałe w wyniku postępowania zgodnego z procedurą „Przygotowywanie umów i aneksów”.

- d) umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla: sprzedającego, wydziału merytorycznego dla danego zakupu i Wydziału Księgowości,
- 2) w jednostkach organizacyjnych Miasta Konina:
- a) numer umowy,
 - b) podpis i pieczętę kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego na wszystkich egzemplarzach.
9. Do zawieranych umów stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.