

**ZARZĄDZENIE Nr 172/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA KONINA**  
**z dnia 22 grudnia 2020 roku**

**w sprawie dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót  
budowlanych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto  
ze środków budżetu Miasta Konina**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1, w związku z art. 60 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto, określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Ustala się zasady zawierania umów przy dokonywaniu zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto, określone w załączniku nr 2 do zarządzenia.
3. Ustala się wzór rejestru umów zawartych w Urzędzie Miejskim w Koninie określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Zastępcy Skarbnika Miasta i Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koninie oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Konina.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 68/2018 Prezydenta Miasta Konina z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO ze środków budżetu Miasta Konina oraz współfinansowanych z funduszy europejskich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2021 r.

**Prezydent Miasta Konina**

**Piotr Korytkowski**

## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130.000 ZŁ NETTO**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Na potrzeby niniejszych Zasad definiuje się następujące pojęcia:

1. **dostawa** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
2. **kierownik zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina lub kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Konina,
3. **komórka merytoryczna** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną lub wyodrębnione samodzielne stanowisko pracy, w zakresie działania której/go mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Koninie lub jednostce organizacyjnej Miasta Konina,
4. **zasady** - należy przez to rozumieć niniejsze Zasady udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto,
5. **roboty budowlane** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
6. **usługa** - należy przez to rozumieć każde świadczenie, którego przedmiotem nie jest roboty budowlane lub dostawa,
7. **ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r.),
8. **wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
9. **zamawiający** - należy przez to rozumieć Miasto Konin lub jednostkę

organizacyjną Miasta Konina,

10. **zamówienie publiczne** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

## § 2

1. Zasady określają postępowanie przy wydatkowaniu środków publicznych, których wartość jest niższa niż kwota 130.000 zł netto, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części, zaniżania jego wartości lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Postanowień niniejszych Zasad nie stosuje się do postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty 20.000 złotych netto oraz do postępowań, w których zastosowanie mają odrębne przepisy, w szczególności zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych z funduszy europejskich. Do postępowań wyłączonych spod Zasad stosuje się jednakże zasady, o których mowa w ust. 7.
4. Do postępowań realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich mają zastosowanie procedury określone w szczególności w umowach o dofinansowanie i w obowiązujących wytycznych.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Konina mogą uregulować, na potrzeby własnych jednostek, zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20.000 zł netto.
6. Postanowienia Zasad stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez wszystkie komórki merytoryczne.
7. Zamówienia publiczne winny być dokonywane zgodnie z dyspozycją ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.), tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
8. Kierownicy i pracownicy komórek merytorycznych odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych zobowiązani są do bezwzględnej znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie oraz niniejszych Zasad.

### **§ 3**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza właściwa z uwagi na zakres swojego działania komórka merytoryczna. W przypadku zamówienia obejmującego zakres działania więcej niż jednej komórki merytorycznej, należy wyznaczyć komórkę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania. Pozostałe zainteresowane komórki merytoryczne zobowiązane są do współpracy w zakresie własnych kompetencji.
2. Za czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim wykonują czynności określone w kartach stanowisk pracy. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w komórce merytorycznej pełni jej kierownik.
3. Kierownik komórki merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego (w kontekście całej jednostki) i realizowanych przez niego zadań.
4. Udzielenie zamówienia publicznego jest możliwe pod warunkiem zabezpieczenia na ten cel w planie finansowym lub Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Konina odpowiednich środków finansowych.
5. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem następujących zasad:
  - a) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców,
  - b) niedyskryminacji i proporcjonalności,
  - c) bezstronności i obiektywizmu,
  - d) jawności i przejrzystości,
  - e) staranności i rzetelności.
6. Jakikolwiek odstępstwo od stosowania powyższych zasad winno mieć obiektywne i jednoznaczne uzasadnienie.
7. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest staranne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
8. Kierownik zamawiającego lub inna upoważniona osoba udziela zamówienia publicznego lub zatwierdza unieważnienie postępowania. Za udzielenie zamówienia uważa się zawarcie umowy z wybranym wykonawcą.

### **§ 4**

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik komórki merytorycznej realizujący zamówienie szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp czy niniejszych Zasad. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również inna osoba wykonująca

czynności na podstawie odrębnego zlecenia, np. na opracowanie kosztorysu inwestorskiego.

2. Podstawą obliczania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności:
  - a) poprzez analizę i badanie rynku,
  - b) w oparciu o aktualnie obowiązujące katalogi, cenniki bądź inne tego typu dokumenty,
  - c) w oparciu o ceny uzyskane w uprzednio prowadzonych postępowaniach, po uwzględnieniu zmian ilościowych, prognozowanego na dany rok wskaźnika wzrostu cen towarów i usług oraz aktualnej sytuacji na rynku.
4. Ustalenie wartości zamówienia o charakterze powtarzającym się należy dokonać z uwzględnieniem całości okresu jego realizacji, chyba, że byłoby to niemożliwe lub niezasadne z punktu widzenia gospodarności zamawiającego.
5. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się pomocniczo przepisy art. 28 – 36 ustawy Pzp.
6. Czynność ustalenia wartości zamówienia należy udokumentować (z rozmów telefonicznych zawsze należy sporządzić notatkę służbową) i odnotować w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącym załącznik nr 1 do Zasad.

## **Procedury udzielania zamówień publicznych**

### **§ 5**

1. W zależności od szacunkowej wartości zamówienia stosuje się następujące procedury udzielenia zamówienia publicznego:
  - a) od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto dla dostaw i usług oraz od 20.000 zł netto do 80.000 zł netto dla robót budowlanych – zapytanie ofertowe,
  - b) powyżej 50.000 zł netto do kwoty niższej niż 130.000 zł netto dla dostaw i usług oraz powyżej 80.000 zł netto do kwoty niższej niż 130.000 zł netto dla robót budowlanych – publiczny konkurs ofert.Dopuszcza się możliwość zastosowania trybu publicznego konkursu ofert dla zamówień określonych w pkt a).
2. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencyjność oraz wybór najkorzystniejszej oferty (minimum do trzech wykonawców, chyba, że ze względów obiektywnych nie ma takiej możliwości).
3. Zapytania ofertowe dokonuje się pocztą elektroniczną lub pisemnie.

W przypadku nieskomplikowanego czy standardowego przedmiotu zamówienia dopuszcza się przegląd i wydruk ofert, np. z portali www.

4. Ogłoszenie o publicznym konkursie ofert publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego. Ogłoszenie można opublikować również w inny sposób, np. w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie zamawiającego czy w prasie.
5. Zapytanie ofertowe i ogłoszenie o publicznym konkursie ofert powinno zawierać precyzyjnie, wyczerpująco i jednoznacznie, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, opisany przedmiot zamówienia. Opis przedmiotu zamówienia powinien uwzględniać wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na kształt oferty. Przedmiot zamówienia oznacza się kodem Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
6. Zapytanie ofertowe i ogłoszenie o publicznym konkursie ofert powinno zawierać również (stosownie do procedury udzielenia zamówienia i zakresu przedmiotu zamówienia):
  - a) termin wykonania zamówienia,
  - b) wykaz dokumentów, oświadczeń lub informacji, jakie winien przedłożyć wykonawca,
  - c) miejsce i termin składania (adres, dzień i godzina),
  - d) formę składania ofert,
  - e) kryteria, jakimi zamawiający kierować się będzie przy wyborze oferty i ich wagę,
  - f) inne informacje o charakterze merytorycznym lub formalnym, o ile zostaną uznane przez zamawiającego za niezbędne do przeprowadzenia danego postępowania, np.: dotyczące wyjaśniania i uzupełniania ofert, omyłek w treści oferty czy kwalifikacji ofert w postępowaniu (w tym przesłanek odrzucenia oferty czy wykluczenia wykonawcy), opisu sposobu obliczenia ceny, warunków gwarancji czy rękojmi, płatności, wycofania czy zmiany oferty przed terminem składania ofert itp.,
  - g) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł umowę na określonych warunkach,
  - h) klauzule dotyczące możliwości przeprowadzenia dodatkowych negocjacji warunków umowy, jeśli zamawiający dopuszcza taką możliwość,
  - i) klauzule dotyczące możliwości unieważnienia postępowania z określonych przyczyn lub bez podania przyczyny, jeśli zamawiający dopuszcza taką możliwość.

Treść zapytania ofertowego i ogłoszenia o publicznym konkursie ofert powinna być adekwatna do okoliczności udzielenia zamówienia publicznego. O ich zawartości decyduje kierownik komórki merytorycznej

zatwierdzający dokumenty.

7. Oferty składa się w formie pisemnej (tradycyjnej) w zamkniętej kopercie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z tym, że oferty w publicznym konkursie ofert składa się w formie pisemnej (tradycyjnej), w zamkniętej kopercie z oznaczeniem wykonawcy, opisanej „Oferta na.... Nie otwierać przed ....” lub w inny sposób zapobiegający jej przedterminowemu otwarciu - w kancelarii lub Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Koninie (ze wskazaniem na komórkę merytoryczną przeprowadzającą postępowanie), a w przypadku jednostek organizacyjnych Miasta Konina - w wyznaczonym przez zamawiającego miejscu umożliwiającym ewidencję ich wpływu. Oferty takie podlegają rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.  
Dopuszcza się składanie ofert w publicznym konkursie ofert za pośrednictwem poczty elektronicznej, z uwzględnieniem zasady nienaruszalności ofert do terminu ich otwarcia (np. poprzez zalecenie wykonawcom szyfrowania takich ofert).
8. Termin składania ofert winien być wyznaczony z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
9. Oferty złożone w publicznym konkursie ofert otwiera się jednocześnie, po upływie terminu ich składania, w miarę możliwości w dniu upływu tego terminu.
10. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria przyjęte w odniesieniu do okoliczności konkretnego zamówienia.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów przyjętych w danym postępowaniu.
12. W publicznym konkursie ofert wyniki postępowania ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, podając nazwę i adres wybranego wykonawcy, cenę najkorzystniejszej oferty oraz inne warunki wykonania zamówienia, które podlegały ocenie w przyjętych w postępowaniu kryteriach.
13. Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy uzyskanie jednej ważnej oferty.
14. W przypadku, gdy nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, w szczególności, gdy: więcej niż jedna oferta zawiera podobne warunki realizacji zamówienia, cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; gdy przemawia za tym interes zamawiającego lub zachodzą inne istotne okoliczności, dopuszcza się przeprowadzenie z wykonawcami negocjacji dotyczących warunków realizacji zamówienia. Przebieg przeprowadzonych negocjacji powinien być odzwierciedlony w protokole postępowania



- o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Jeśli postępowanie w publicznym konkursie ofert nie zostało rozstrzygnięte wskutek braku co najmniej jednej ważnej oferty, można dokonać zapytania ofertowego bez względu na wartość szacunkową zamówienia.
  16. Czynności podejmowane w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest dokumentować, w szczególności poprzez sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zasad.
  17. Dopuszcza się prowadzenie postępowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do obsługi zakupów (np. na platformie przetargowej), z zachowaniem niniejszych Zasad, chyba że ze względów technicznych lub innych uzasadnionych przyczyn nie będzie takiej możliwości.

## **§ 6**

1. Zamawiający może odstąpić od procedury udzielenia zamówienia publicznego określonej w § 5 ust. 1 – 15 Zasad w przypadku zamówień publicznych:
  - a) udzielanych w trybie awaryjnym, wymagających niezwłocznej realizacji ze względu na konieczność ograniczenia skutków awarii,
  - b) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w mieniu w znacznych rozmiarach,
  - c) o specyficznym charakterze lub wysoko wyspecjalizowanym przedmiocie zamówienia,
  - d) które mogą zostać zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych, organizacyjnych, gospodarczych, faktycznych lub prawnych, w szczególności związanych z ochroną praw wyłącznych (np. autorskich czy gwarancyjnych),
  - e) związanych z kulturą i sztuką oraz działalnością artystyczną,
  - f) na usługi prawnicze, arbitrażowe lub pojednawcze, eksperckie, doradcze, opracowania opinii i analiz,
  - g) na usługi prenumeraty, dostawy publikacji książkowych (wydawniczych),
  - h) na usługi szkoleniowe, edukacyjne, hotelarskie,
  - i) na usługi tłumaczeń,
  - j) na usługi reklamowe, informacyjne, promocyjne (z wyjątkiem usługi

- wykonania lub dostawy gadżetów i innych materiałów promocyjnych),
- k) na dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących,
  - l) na usługi Narodowego Banku Polskiego,
  - m) na usługi pocztowe,
  - n) na usługi socjalne lub zdrowotne,
  - o) na usługi transportu miejskiego, kolejowego lub samolotowego,
  - p) których przedmiotem są roboty budowlane czy usługi dodatkowe (nieprzewidziane i niezbędne do zrealizowania zamówienia podstawowego) lub roboty budowlane, usługi czy dostawy uzupełniające (przewidziane w ramach zamówienia podstawowego jako jego rozszerzenie), jeżeli ich oddzielenie od zamówienia podstawowego jest niecelowe lub nieopłacalne,
  - q) na dostawy, które można nabyć na wyjątkowo korzystnych warunkach, w szczególności w związku z promocją lub likwidacją działalności podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
  - r) których udzielenie jest konieczne na skutek sytuacji wyjątkowej, niezawinionej przez pracowników komórek merytorycznych, jeśli realizacja zamówienia jest niezbędna i uzasadniona, a nie ma obiektywnej możliwości przeprowadzenia stosownej procedury lub zapytanie ofertowe / publiczny konkurs ofert nie doprowadził/o do wyłonienia wykonawcy.
2. Decyzję o zastosowaniu odstępstwa od Zasad, określonego w ust. 1 podejmuje każdorazowo kierownik komórki merytorycznej.
  3. Osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia powinna dochować szczególnej staranności i rzetelności przy dokonywaniu procedur wyboru wykonawcy zamówień, o których mowa w ust. 1, mając na uwadze przede wszystkim obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawę o finansach publicznych oraz uzasadniony interes zamawiającego.
  4. Odstąpienie od zastosowania procedury nie zwalnia z obowiązku poszukiwania wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia publicznego w danych okolicznościach.
  5. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać pisemne uzasadnienie wszystkich okoliczności zastosowania odstępstwa od procedury udzielenia zamówienia publicznego.

## § 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w szczególności, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej ważnej oferty, odpowiadającej warunkom udzielenia zamówienia określonym przez zamawiającego,
  - b) cena (ostateczna) najkorzystniejszej oferty przewyższa możliwości finansowe zamawiającego,
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności udzielenia zamówienia powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest niecelowe,
  - d) postępowanie obarczone jest wadą skutkującą brakiem możliwości zawarcia ważnej umowy.
2. Unieważnienie postępowania z innych, niż określone w ust. 1, przyczyn lub bez podania przyczyny jest możliwe wyłącznie, gdy zostało to przewidziane w zapytaniu ofertowym / ogłoszeniu o publicznym konkursie ofert.
3. Informacja o unieważnieniu postępowania o publicznym konkursie ofert jest ogłaszana w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, z podaniem przyczyny unieważnienia, chyba, że dopuszczono unieważnienie bez podania przyczyny.

## Postanowienia końcowe

## § 8

1. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce merytorycznej, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną. Obieg dowodów księgowych określa obowiązująca Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie, a w przypadku jednostek organizacyjnych Miasta Konina – przepisy wewnętrzne obowiązujące w danej jednostce.
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w szczególności na zasadach ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176).
3. Kierownicy komórek merytorycznych zobowiązani są przekazywać informacje dotyczące realizowanych zamówień publicznych na każde żądanie uprawnionych organów, zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywana jest zgodnie z obowiązującą Instrukcją archiwalną.

Archiwizacja elektroniczna dokumentacji postępowania odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **§ 9**

1. Niniejsze Zasady mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych od dnia obowiązywania zarządzenia.
2. Ilekroć w Zasadach przywołany jest akt prawny, jego zmiana, ujednolicenie (zmiana publikatora) nie wymaga zmiany Zasad, jeśli nie ma wpływu na jego postanowienia.

Pieczęć lub nazwa komórki  
merytorycznej realizującej zamówienie

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:**

.....  
(nazwa zamówienia publicznego)

Znak sprawy: .....

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia: ..... kod CPV .....
3. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana (wybrać właściwe).
4. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... zł netto. Szacunku dokonał/a ..... na podstawie ..... (załączono stosowną dokumentację szacowania wartości zamówienia).
5. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: ..... zł brutto. (z planu finansowego lub Wieloletniej Prognozy Finansowej)
6. W dniu ..... zwrócono się do ..... (podać liczbę) niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym (podać nazwy i adresy siedzib wykonawców lub imiona i nazwiska i adresy zamieszkania wykonawców - osób fizycznych):
  - .....
  - .....

7. Zapytania ofertowego dokonano pocztą elektroniczną / telefonicznie / pisemnie / inaczej, np. poprzez wydruk ofert z portalu www: ..... (wybrać właściwe).

lub (w przypadku publicznego konkursu ofert):

W dniu ..... opublikowano ogłoszenie o publicznym konkursie ofert w BIP oraz ..... (podać ewentualne inne miejsce publikacji).

8. W wyznaczonym terminie wpłynęło/a/y ..... ofert/a/y, zgodnie z poniższą tabelą:

l p	data wpływu oferty	nazwa i adres wykonawcy	cena w PLN (cena netto + podatek VAT = cena brutto) *	inne kryteria (jeśli zastosowano) *	ewentualne wymogi co do realizacji zamówienia – ocena w formule spełnia / nie spełnia **

9. Otwarcie ofert przeprowadzono w dniu ..... o godz. .... w miejscu: ..... (wypełnić tylko w przypadku publicznego konkursu ofert).

10. Inne informacje / czynności przeprowadzone w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (np.: uzasadnienie odstępstwa od procedury udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w § 6 Zasad udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto, informacja o ofertach wycofanych, zmienionych przed terminem składania ofert, złożonych po terminie, wyjaśnienia i uzupełnienia ofert, omyłki w treści ofert, odrzucenia ofert czy wykluczenia wykonawców, przebieg i ustalenia na dodatkowych negocjacjach warunków umowy, jeśli takie miały miejsce, informacje o ofertach niespełniających wymagań i warunków określonych przez zamawiającego, itp.):  
.....

11. Wybrano ofertę nr ..... złożoną przez ..... za cenę ..... zł brutto oraz ..... (w przypadku innych zastosowanych kryteriów – wpisać oferowane warunki) - jako najkorzystniejszą spośród ofert ważnych,

tj. spełniających wymagania i warunki zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym / publicznym konkursie ofert (wybrać właściwe).

lub

Unieważniono postępowanie z powodu ..... / bez podania powodu.

(wybrać właściwe).

12. Uwagi: .....

13. Protokół sporządził/a: ..... (wskazać osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie lub realizację zamówienia).

Zatwierdzam

.....

(data i podpis kierownika komórki merytorycznej  
lub innej upoważnionej osoby).

\* należy podać wagę punktową lub procentową poszczególnych kryteriów i informację o liczbie przyznanych wykonawcom punktów w każdym z kryteriów)

\*\* w zakresie zgodnym z warunkami i opisem przedmiotu zamówienia, np. warunki gwarancji, serwisu, termin realizacji, warunki płatności, wsparcie techniczne itp., o ile nie były kryterium oceny ofert

### **UWAGA**

Treść protokołu należy dostosować do okoliczności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## ZASADY

### ZAWIERANIA UMÓW PRZY DOKONYWANIU ZAKUPÓW DOSTAW, USŁUG LUB ROBÓT BUDOWLANYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130.000 ZŁ NETTO

1. Celem zabezpieczenia interesu zamawiającego należy:
  - a) przy zakupie robót budowlanych zawierać umowy w formie pisemnej,
  - b) przy zakupie dostaw lub usług od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami zawierać umowy w formie pisemnej,
  - c) przy zakupie dostaw lub 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 dostaw lub 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.
2. W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna niebędąca przedsiębiorcą zamawiający przed zawarciem umowy ustala w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Koninie ze stanowiskiem ds. płacowych i ubezpieczeń / odpowiednim stanowiskiem w jednostce organizacyjnej Miasta Konina, 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 o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto, stanowiącym zał. nr 1.
4. Umowy zawiera się na okres niewykraczający poza rok budżetowy, z wyjątkiem:
  - a) umów realizowanych przez okres dłuższy niż rok budżetowy, gdy zostały zabezpieczone środki na ich realizację w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
  - b) umów, które mogą być zawierane na czas nieoznaczony. Zawarcie umowy na czas nieoznaczony jest możliwe w szczególności na dostawy lub usługi wymienione w art. 435 ustawy Prawo zamówień publicznych, jednakże pod



warunkiem zawarcia w umowie klauzuli, że wartość umowy na kolejne lata będzie każdorazowo ustalana (np. w drodze aneksu) do wysokości wynikającej z planu wydatków na dany rok budżetowy.

6. Przy przekazywaniu umów w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Koninie, zamawiający załącza informację o przeprowadzonym postępowaniu wyboru wykonawcy, zgodnie z Zasadami udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto (ewentualnie informację o odstąpieniu 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:

1) w Urzędzie Miejskim w Koninie:

a) oznaczona jest numeracją, 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 lub innej komórki organizacyjnej,
- trzeci człon (tu: 2015) oznacza rok kalendarzowy,
- czwarty człon (tu: - 0001) oznacza numer dokumentu z elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

b) zawiera kontrasygnatę Skarbnika Miasta Konina lub osoby przez niego upoważnionej na każdym egzemplarzu,

c) parafę i pieczęć radcy prawnego oraz podpis i pieczęć 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 procesu „Przygotowywanie umów i aneksów”.

- d) sporządzana jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla: wykonawcy, wydziału merytorycznego dla danego zakupu i Wydziału Księgowości,
- 2) w jednostkach organizacyjnych Miasta Konina zawiera między innymi numer oraz podpis i pieczęć Głównego Księgowego na wszystkich egzemplarzach.
9. Informacja o umowach zawartych w Urzędzie Miejskim w Koninie upubliczniana jest w „Rejestrze umów zawartych w Urzędzie Miejskim w Koninie”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Rejestr dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koninie.  
Informacja w Rejestrze powinna być zamieszczona niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy.
10. Określone czynności w związku z zawarciem umowy mogą być dokonywane w systemach teleinformatycznych funkcjonujących w Urzędzie Miejskim w Koninie lub jednostkach organizacyjnych Miasta Konina, a także przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
11. Do zawieranych umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740).